

## CAPITULO I

### La ciencia.

Según Mario Bunge, es un conocimiento racional, sistemático, exacto, verificable y por consiguiente falible.

- **Ciencias formales:** Son racionales, sistemáticas y verificables, pero no dan explicación sobre la realidad. Su objeto de estudio; son formas que existen solo en la mente. Demuestran sus enunciados mediante un razonamiento lógico y jamás entra en conflicto con la realidad. Los desarrollos de las ciencias formales son utilizados por las ciencias fácticas.
- **Ciencias fácticas:** los métodos de investigación son racionales y objetivos, basados en la contrastación empírica de sus enunciados. El objeto de estudio está formado por hechos de existencia real, desarrollan conocimientos investigando sobre dos dimensiones de la realidad: la REALIDAD NATURAL atiende a los hechos de la naturaleza y la REALIDAD SOCIAL que comprende a las relaciones humanas entre sí.

### La contabilidad, su objeto de estudio y sus métodos de investigación.

Su origen está muy ligado a la Aritmética porque nació de la práctica y porque a través de los números permitía al comerciante llevar las cuentas de los negocios. Por otro lado los conceptos estructurante de la contabilidad patrimonial se desarrollan alrededor de la denominada "igualdad contable". Estas características hicieron que hasta el S XX, en que la contabilidad empezó a ser vista como parte de la economía (inclusive como rama de la economía), fuera caracterizada como ciencia formal:

"Doctrina o ciencia, rama de las matemáticas aplicadas a la administración, que mediante anotaciones veraces, completas, coordinadas, sistematizadas y resumibles, permite definir y regular una actuación económica o administrativa (Justo y Reyes 1947)" (Citado por Tau Pereda 1995)

### Campo de la ciencia (de la indagación)

Según Aquiles Gay "el campo de la ciencia responde al deseo del hombre de conocer y buscar comprender racionalmente el mundo que lo rodea y los fenómenos a él relacionados"

- **La ciencia pura:** El único interés es comprender al mundo, su objetivo: conocer la realidad pero sin ningún interés en intervenir sobre ella para transformarla. La actividad es la investigación con método científico. Se obtiene de tales investigaciones, publicaciones.
- **La ciencia aplicada:** Transformar la realidad, el objetivo: intervenir sobre la realidad natural y social. La actividad, los conocimientos se obtienen por medio de la investigación mediante métodos científicos. Se obtiene de tales investigaciones, publicaciones.

### Campo de la técnica y de la tecnología (de la acción)

Según Aquiles Gay "el campo de la técnica y de la tecnología responde al deseo y a la voluntad del hombre de transformar su entorno, es decir el mundo que lo rodea, buscando nuevas y mejores formas de satisfacer sus necesidades o deseos"

- **La técnica:** El objetivo es la fabricación de bienes o provisión de servicios, implica el conocimiento de las operaciones y el manejo de habilidades y herramientas. Es no valorativa porque no reflexiona sobre cuestiones teóricas, ni sociales.
- **La tecnología:** Es el conjunto ordenado de conocimientos y los correspondientes procesos que tiene como objetivo resolver problemas surgidos del entorno económico y

social mediante la producción de bienes y servicios. Utiliza métodos científico o no. Se dividen en DURAS y BLANDAS.

### **La Contabilidad como ciencia aplicada.**

.CASELLA: Ciencia factual, cultural, aplicada que se ocupa de explicar y normar las tareas de prescripción, principalmente cuantitativa de la existencia y circulación de objetos hechos y personas diversas en cada ente u organismo social, al cumplimiento de metas organizacionales a través de sistemas basados en un conjunto de supuestos básicos.

### **La Contabilidad como técnica.**

*PEREDA: La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.*

### **La Contabilidad como tecnología.**

*Hay autores que la consideran una tecnología blanda, gestional o social. La disciplina contable también fue concebida como tecnología social en los contenidos básicos comunes para la educación polimodal implementada por la ley federal de educación, derogada en diciembre de 2006.*

### **La Contabilidad como arte.**

*(AICPA): Es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, operaciones y en hechos que tienen, por lo menos en parte, un carácter financiero e interpretar los resultados de dichos hechos y operaciones.*

### **Conclusiones sobre la ubicación de la contabilidad en el marco de la cultura.**

*La contabilidad es una disciplina con un objeto conformado por los hechos informativos relativos a la actividad socioeconómica de las organizaciones. Los conocimientos contables avanzan mediante la investigación, realizada con metodología científica. El objetivo de la investigación no es incrementar el saber con el único interés en conocer la realidad socioeconómica de las organizaciones, sino que procura conocer esa realidad para poder organizar sistemas contables coherentes y que respondan a sus necesidades. Se considera a la contabilidad como una ciencia social y aplicada. Estudia hechos económicos, por ende cabe su inclusión dentro de las ciencias sociales por su relación con la Economía.*

### **Relaciones de la Contabilidad con otras disciplinas.**

- **Relación con la Administración:** La contabilidad comparte el estudio de las organizaciones, en lo que se refiere a su conducción le aporta información de índole cuantitativa y también cualitativa para la toma de decisiones, lo que permite a las organizaciones medir el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
- **Relación con la economía:** Al suministrar información útil para la toma de decisiones, la contabilidad contribuye a facilitar la información macro y macroeconómica: aumentar la confianza entre ahorradores e inversores, hacer posible el correcto funcionamiento de los mercados de capitales y de las instituciones y unidades económicas y con ello, la utilización racional de los recursos económicos de un país y a propiciar la adecuada redistribución de la renta y de la riqueza.

- **Relación con el derecho:** La contabilidad se basa en el derecho en cuanto a las normas que regulan las relaciones entre personas entre si y entre personas y cosas, ocasionadas por las actividades económicas y sociales de los entes.
- **Relación con la matemática:** Hace uso de las cuantificaciones utiliza el sistema numérico y el cálculo, utiliza herramientas matemáticas para la registración y para cuantificar los hechos y actos asentados, su control y la valuación de los bienes que integran el patrimonio. La partida doble tiene una base matemática.
- **Relación con la estadística:** La contabilidad se apoya en la estadística para realizar proyecciones y establecer tendencias e índices y analizar las variaciones entre las proyecciones y lo ejecutado. Por otro lado los estudios estadísticos toman datos de la contabilidad que luego de ser procesados y analizados son útiles a otras disciplinas.
- **Relación con las ciencias de la comunicación y/o información:** se apoya en esta disciplina con el fin de crear medios adecuados para transformar datos en información.
- **Relación con las finanzas:** Las finanzas estudian las maneras de obtención y gestión de los fondos que necesitan las organizaciones sociales para cumplir sus objetivos por lo que sus conocimientos son necesarios para la organización de los sistemas contables.
- **Relación con otras disciplinas:**

**LENGUAJE:** Siempre se utiliza algún idioma

**INGENIERIA:** Se utiliza para el cálculo de depreciaciones de activos empleados en la fabricación

**GEOLOGÍA:** Se utiliza en la estimación de valor de minerales

**ECOLOGÍA:** Se recurre a sus conocimientos para la determinación de consecuencias de la actividad del ente sobre el medioambiente. Este aspecto es considerado por la contabilidad social

**SOCIOLOGÍA:** Comportamientos humanos colectivos en determinados contextos culturales, son fundamentales para la contabilidad social

**PSICOLOGÍA SOCIAL:** Sus conocimientos son útiles para la amortización de las relaciones humanas en la organización.

## **HISTORIA DE LA CONTABILIDAD**

### **Periodo del arte empírico**

Ubicación espacial: pueblos mejor desarrollados, por ejemplo Roma, Fenicia, Esparta, etc.

Ubicación temporal: desde la antigüedad hasta principios del siglo XIII.

Característica del período: el conocimiento contable se logra con la experiencia y se transmite en forma personal y directa.

### **Periodo Divulgación del arte**

Ubicación espacial: Italia.

Ubicación temporal: a partir del siglo XIII hasta mediados del siglo XVII.

Característica del período: la contabilidad se basa en un sistema de registración (teneduría de libros).

### **Periodo Crítico-científico:**

Ubicación espacial: Italia.

Ubicación temporal: desde fines del siglo XVII hasta principios del siglo XX.

Característica del período: la contabilidad adquiere el status de ciencia, algunos la consideran la ciencia del control, otros la ciencia que estudia el patrimonio, etc.

### **Periodo Normativo:**

Ubicación espacial: EEUU.

Ubicación temporal: desde la primera guerra mundial hasta la década del 60.

Característica del período: surge la necesidad de dictar normas contables de aplicación, con postulados y principios.

**Periodo Contemporáneo:**

Ubicación espacial: El mundo.

Ubicación temporal: desde la década del 60 hasta la actualidad.

Característica del período: la globalización y la apertura de los mercados requiere contar con un mismo idioma contable, surge la necesidad de armonizar.

**Evolución de la normativa contable en Argentina.**

- a. Período Prereglamentarista, anterior a los años 60. se caracterizaba por el dictado de normas no sistemática, elaboradas como “pronunciamientos” de las Asambleas Nacionales de Graduados que organizaban los Colegios de profesionales.
- b. Período de influencia de los colegios de graduados en ciencias económicas: a pesar que desde 1945 ya existían los consejos profesionales, eran los colegios los que emitían normas contables.
- c. Período de influencia de los consejos profesionales en ciencias económicas, a partir de la década del 70, la Federación de Consejos comienza a emitir sus resoluciones Técnicas, que los consejos adoptan y se transforman en obligatorias. Se prolonga hasta nuestros días.

Es el período que prolonga los tres períodos anteriores, y se generó la necesidad de dictar normas de aplicación, con sus postulados y principios en cada uno de los países.

**Principales paradigmas: control o legalista, verdad económica única, y utilidad de los usuarios.**

Thomas Kuhn se refiere a un paradigma como *“un conjunto de prácticas que definen a una disciplina científica durante un determinado período de tiempo”*

- **Paradigma del Control, Legalista o registro**: hasta aproximadamente la Primera Guerra Mundial, el propósito de la Contabilidad ser una herramienta de control para evitar el fraude y servir de prueba en el caso que hubiera, cuya función es dar cuenta al propietario de su situación personal.
- **Paradigma de la verdad económica única**: el propósito de la contabilidad se centra en la medición del beneficio y de la situación patrimonial.
- **Paradigma de la utilidad de los usuarios**: la principal función de la contabilidad es el apoyo informativo adecuado a la toma de decisiones.

**Consecuencias de la adopción del paradigma de utilidad de los Usuarios.**

**La evolución del concepto de “usuario”**: en la primera etapa (legalista) se concebía como usuario únicamente a los propietarios, en la segunda (verdad económica única) se amplía la visión y se incluye a los gerentes y acreedores, por último en la tercera etapa inicialmente se incluye a los inversores pero luego se amplía a toda la comunidad.

**La discusión de los objetivos de la información**: según el objetivo de la información contable, los conceptos manejados por la contabilidad pueden interpretarse y llenarse de contenido.

**Los requisitos de la información financiera**: cobra importancia la discusión sobre cuáles deben ser los requisitos de la información para que su utilidad esté de acuerdo a los distintos objetivos a los distintos usuarios.

**El incremento de la información exigida a las empresas**: al haber mayor cantidad de usuarios, las empresas deben poner a disposición de ellos mayor cantidad de datos en sus informes.

**El carácter científico de la contabilidad**: al tomar conciencia de la necesidad de brindar información distinta según sus objetivos, se admite la posibilidad de que puedan generarse conjuntos de reglas diferentes orientadas al cumplimiento de esos objetivos. De esa manera se pueden establecer tantos sistemas contables como objetivos puedan determinarse.

## La teoría contable

García Casella y Rodríguez de Ramirez, la definen como “pensamiento humano crítico referido a la Contabilidad, su realidad, sus formas y sus propuestas”.

## La Teoría General Contable

Conjunto de elementos y conceptos comunes que están presentes en todo el sistema contable, o sea que es aplicable a todas las situaciones, se le agregan partes específicas compuestas por modelos, hipótesis y leyes que orientan a sistemas contables particulares.

## Los sistemas contables.

Son un conjunto de reglas orientadas con una finalidad concreta.

## Los segmentos Contables.

“Segmentos contables” son partes de teoría contable aplicable a sistemas contables específicos. Cada segmento tiene por lo menos un elemento particular que lo hace diferente a los demás.

| Segmento           | finalidad  | informes   | usuarios   |
|--------------------|--|--|--|
| Patrimonial        | Brindar información sobre la composición del patrimonio, la evolución del PN y sus causas, así como las variaciones de fondos y sus motivos. | Informes contables de uso externo ( <i>estados contables</i> )<br><i>Estado de situación Patrimonial, Estado de Resultado, Estado de Evolución del PN, Estado de flujo y efectivo.</i> | Personas ajenas al ente: clientes, bancos, etc.                                      |
| Gerencial          | Brindar información interna y oportuna para la toma de decisiones, no necesariamente expresada en unidades monetarias.                       | Informes contables de uso interno: informes de producción, de costos, de RRHH.   | Aquellos que tomen decisiones dentro de la organización: gerentes o administradores. |
| Gubernamental      | Brindar información para evaluar la habilidad del gobierno para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones.                    | Informes contables gubernamentales: Informe del presupuesto público nacional y de la cuenta de inversión.  | Funcionarios públicos y ciudadanía en general.                                       |
| Macroeconómico     | Brindar información sobre los grandes agregados respondiendo a teorías económicas.   | Informes contables macroeconómicos: Balance de pagos, estadísticas sobre renta Nacional y PBI.   | Ciudadanía en general como el mundo.   |
| Ambiental o Social | Recopila información e interpreta los efectos que tienen las actividades de las empresas y otras entidades sobre el todo social              | Informes contables ambientales o sociales: Informes sobre las condiciones de vida del trabajador y su familia; los gastos incurridos en la protección del medio ambiente.              | Gobierno y ciudadanía en general.  |

## Conceptos de Dominio del Discurso Contable

Se denomina Dominio (o Universo) del discurso contable al conjunto de sujetos y objetos sobre los que la Contabilidad desarrolla su reflexión.

**Elementos que lo componen:**

**Informe contable de uso externo a la entidad emisora:** es el principal medio utilizado para informar sobre la situación patrimonial o financiera de las empresas. Proveen información sobre activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos incluyendo ganancias y pérdidas y flujos de fondos de caja. Dichos informes, denominados Estados Contables Básicos, detalla la siguiente información:

- **La situación patrimonial.** Lo que se hace a través del informe denominado Estado de Situación Patrimonial y sus anexos.
- **La variación del patrimonio,** lo que se realiza a través del informe denominado Estado de Resultados.
- **La evolución del patrimonio neto,** lo que se informa a través del Estado de Evolución del Patrimonio Neto.
- **Las variaciones de fondos y sus causas,** lo que se informa a través del Estado de Flujo y efectivo.

**Informe Contable de uso interno:** son informes contables destinados a los administradores o gerentes. Es información útil a los fines de posibilitar que éstos hagan realidad el crecimiento de la empresa con un enfoque sistemático. Pueden mencionarse como informes internos necesarios y oportunos:

- **Informe sobre la situación económica,** financiera y patrimonial: índice de rentabilidad, márgenes de ganancias, estructura de costos fijos y variables, etc.
- **Situación del personal:** dotaciones por área, departamentos o funciones; estructura de las remuneraciones, convenios colectivos, mejoras de salarios, etc.
- **Situación de la producción:** niveles de productividad, capacidad productiva total, capacidad ociosa, antigüedad de las maquinarias, grado de obsolescencia, etc.

**Informes Contables Gubernamentales:** son informes contables previstos por la Ley de Administración Financiera y de los sistemas de control del sector público nacional. Ejemplos: presupuestos de gastos, presupuestos de recursos, la cuenta de inversión, etc.

**Informes Contables Macroeconómicos:** son los elaborados por el Sistema de Cuentas Nacionales, y están elaborados a partir de criterios básicos de la teoría Macroeconómica. Ejemplo: estimación del Producto Bruto Nacional, Balance de Pagos, etc.

**Informes Contables Sociales y ambientales:** son los reportes que las distintas organizaciones, sean estas con o sin fines de lucro, de orden público o privado, cualquiera sea su naturaleza jurídica, elaboran para rendir cuentas de sus impactos positivos y especialmente negativos, en los aspectos social, económico y ambiental. Estas herramientas comunicacionales utilizan indicadores provistos por estándares generalmente aceptados, a los efectos de lograr la comparabilidad en la información.

**Personas emisoras de los informes contables:** son aquellas que tienen la función de emitir, o dar a conocer a terceros esos informes contables de uso externo. Director en una S:A. o socios en SRL.

**Personas revisoras de los informes contables:** son las que tienen el rol de examinar los informes contables. Ej: auditores, síndicos, cuerpos de fiscalización.

**Personas destinatarias de la información contable:** son las personas que utilizan la información para la toma de decisiones. Hay usuarios internos y externos. Los primeros son aquellos que tienen acceso ilimitado a la información y que pueden ser identificados con la gerencia y la dirección de la empresa. Los usuarios externos, en cambio, son los que tienen acceso limitado a ella; accionistas, inversionistas, acreedores, y público en general.

**Personas reguladoras de la información contable:** son aquellas personas u organismos que tienen a su cargo el dictado de normas para la preparación de los informes contables destinados a terceros. Ej: BCRA.

**Sistema contable macro y micro:** sistema contable micro se refiere al conjunto de reglas y elementos humanos y materiales que utilizan los entes para el proceso contable. Sistema contable macro es una expresión contable mas genérica y se refiere a los criterios, principios, normas que son aceptadas en una región o país, de acuerdo a un marco económico, jurídico, político que actúa como superestructura determinando que información suministrar, para quien y quienes deberían elaborarla y revisarla.

**Regulaciones contables de organismos profesionales de contadores:** Son las normas contables emitidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de ciencias económicas, que deben aplicar los emisores de estados contables. Se refieren a cuestiones de reconocimiento de deudas y bienes, de medición de dichos elementos y de exposición de la información.

**Regulaciones contables de leyes nacionales y otras regulaciones estatales:** aparte de las regulaciones contables profesionales, en nuestro país existen normas contables emitidas por el gobierno y por los organismos del estado. son los llamados legales e institucionales:

- Legales: el Código Civil y Comercial, la Ley General de Sociedades establecen reglas a ser tenidas en cuenta por los entes.
- Institucionales: la Comisión Nacional de Valores, la inspección General de Justicia, el Banco Central de la Republica Argentina, la Superintendencia de Seguro de la Nación, el instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, etc.

## CAPITULO II

### La organización

Es “una agrupación deliberada de personas para el logro de algún propósito específico”. Son ejemplos las escuelas, iglesias, comercios, etc.

Características:

- **Propósito distintivo:** toda organización tiene metas o un conjunto de metas que se propone a alcanzar, lo que se traduce en el establecimiento de objetivos de la organización.
- **Personas:** se necesitan dos o mas personas para realizar el trabajo necesario para lograr la/s meta/s propuestas.
- **Estructura deliberada:** forma de dividir las actividades de trabajo.

Newton agrega que la organización necesita:

- Cierta actividad para lograr la consecución de metas y objetivos, a cargo de los participantes o de terceros.
- Recursos para el logro de los fines.

### La organización como un sistema

“un conjunto de partes interrelacionadas e interdependientes, dispuestos de modo que forman un todo unificado”.

Hay dos tipos básicos de sistemas:

- **Cerrado:** no interactúa con su ambiente y tampoco es fluido por él.
- **Abierto:** existe una interacción dinámica del sistema con su ambiente.

Los **grupos de interés (stakeholder)**: según Freeman son “todo individuo o grupo que influye o es influido por la organización”. De manera que la organizaciones son influidas por el contexto y éstas, a su vez, influyen en los grupos de interés.

Clasificación:

- **Internos:** son los que pertenecen a la estructura interna de la empresa: gerencia, accionistas, trabajadores.

- **Externos:** son los que no pertenecen a la estructura interna de la empresa: clientela, proveedores, competencia, administraciones públicas, sociedad.

(Según estándares internacionales)

- Por **responsabilidad:** personas con las que tiene o tendrá responsabilidades legales, financieras y operativas, es decir, personas con las que asumió responsabilidades mediante contratos, colaboraciones, etc.
- Por **inferencia:** personas que tienen o tendrán posibilidad de influenciar la capacidad de la organización para alcanzar sus metas, por ejemplo sus competidores, sus clientes, sus proveedores, etc.
- Por **cercanía:** personas con las cuales interactúa la organización, por ejemplo sus vecinos, empleados, etc.
- Por **dependencia:** se trata de las personas que más dependen de su organización, como, por ejemplo, el personal y sus familias, la clientela, las empresas proveedoras, etc.
- Por **representación:** personas que, a través de estructuras regulatorias o culturales/tradicionales, representan a otras personas, es decir representantes sindicales, asociaciones de vecinos, etc.

**Definición de ente:** la contabilidad usa esta palabra para referirse a sujetos capaces de adquirir derechos y obligaciones.

En el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación se habla de dos tipos de personas o sujetos, la humana, que no está definida pero que aclara que tiene existencia desde su concepción y a la que le son permitidos todos los actos que no estén expresamente prohibidos por la ley. Y por el otro, a la persona jurídica, definidas como “todos los entes a los cuales el ordenamiento jurídico les confiere aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de su objeto y los fines de su creación”.

Clasificación de las personas jurídicas:

Públicas.

- a) el estado Nacional, provincial, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los municipios, las entidades autárquicas y las demás organizaciones constituidas en la República a las que el ordenamiento jurídico atribuya ese carácter.
- b) Los estados Extranjeros, las organizaciones a las que el derecho internacional público reconozca personalidad jurídica y toda otra persona jurídica constituida en el extranjero cuyo carácter público resulte de su derecho aplicable.
- c) La iglesia católica.

Privadas: las sociedades; las asociaciones civiles, las simples asociaciones, las fundaciones.

Clasificaciones de las organizaciones.

|                    |   |
|--------------------|---|
| CON FINES DE LUCRO | Son las llamadas “empresas”. Las empresas son organizaciones cuyo fin es la obtención de un lucro o una renta, mediante la realización de actividades económicas, con la consiguiente responsabilidad.<br>Pueden haber empresas unipersonales, sociedades, así como sociedades unipersonales.   |
| SIN FINES DE LUCRO | Son aquellas que realizan actividades sociales, humanitarias, artísticas, etc. con el fin de contribuir al bien común.<br>Asociaciones, fundaciones: son agrupaciones privadas, y generalmente voluntarias que tienen por objeto el bien común.<br>Otras organizaciones de la Sociedad Civil: incluyen a las sociedades no gubernamentales y a todo grupo social que se organiza con fines altruistas, filantrópicos, en defensa de los excluidos, del medio ambiente, de los pueblos originarios, etc.<br>Las que tienen por objeto “la administración pública”, término que se utiliza para denominar al conjunto de organismos públicos<br>Los organismos públicos: son creados por el sistema político y tienen fines y objetivos determinados por las instituciones políticas. |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Algunos son autoridades de aplicación de leyes, ordenanzas, decretos, normas en general.</p> <p>Otros se originan en la constitución nacional o provinciales y son esencia del funcionamiento del Estado.</p> <p>Hay quienes ejercen acciones sobre un sector de la población al que pretenden transformar.</p> <p>Algunos organismos públicos son autárquicos y tienen cierta capacidad para definir sus objetivos.</p> |
|--|---|

Según su forma jurídica:

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIPERSONAL</b>   |   |
| El capital necesario para desarrollar las actividades es aportado por una sola persona. Es el único propietario en el sentido de que no tiene socios, pero pueden participar otras personas, las que serán empleadas o contratadas, y constituir una verdadera organización. |   |
| <b>COLEGIADAS O INSTITUCIONALIZADAS</b>  |   |
| <b>SOCIEDAD COLECTIVA</b>  | Los socios contraen responsabilidad <b>subsidiaria</b> (significa que en primer término le corresponde a la sociedad cumplir con sus compromisos. Sin embargo, si no puede hacerlo, les corresponde a los socios, que acuden en su ayuda), <b>ilimitada</b> (significa que la responsabilidad de los socios no tiene límites, es decir, arriesgan lo que han aportado a la sociedad y también a sus bienes personales) y <b>solidaria</b> (los socios deben ayudarse mutuamente a responder por las obligaciones sociales. Esto significa que si un socio no puede hacerlo, otro socio debe pagar por él) a las obligaciones sociales. El pacto en contrario no es oponible a terceros. |
| <b>SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE</b>  | Formada por dos tipos de socios. Los comanditados y los comanditarios, ambos aportan capital pero tienen distinta responsabilidad. El o los socios comanditados responden por las obligaciones sociales como los socios de la sociedad colectiva, y el o los socios comanditarios sólo con el capital que obliguen a aportar.   |
| <b>SOCIEDAD DE CAPITAL E INDUSTRIA</b>   | Formada por dos tipos de socios, los capitalistas (aportan capital) y los industriales (aportan trabajo). El o los socios capitalistas responden de los resultados de las obligaciones sociales como los socios de la sociedad colectiva; quienes aportan su industria responden hasta la concurrencia de las ganancias no percibidas.  |
| <b>SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El capital se divide en cuotas y los socios limitan su responsabilidad a la integración de las que suscriban o adquieran.</li> <li>- El número de socios no excederá de 50.</li> <li>- Las cuotas sociales tendrán igual valor y serán libremente transmisibles, salvo disposición en contrario.</li> <li>- El capital debe suscribirse íntegramente en el acto de constitución de la sociedad.</li> <li>- Los aportes en efectivo deben integrarse en un 25% como mínimo y completarse en el plazo de 2 años.</li> <li>- Los aportes en especie deben integrarse totalmente.</li> </ul>   |
| <b>SOCIEDAD ANÓNIMA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El capital está representado por acciones de igual valor y los socios limitan su responsabilidad a la integración de las</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>acciones suscriptas. Puede existir un solo socio, lo que da lugar a una Sociedad Anónima Unipersonal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pueden existir distintas clases de acciones, que otorgan derechos diferentes.</li> <li>- El capital debe suscribirse en su totalidad al momento de la celebración del contrato constitutivo pero la integración en dinero efectivo debe ser no inferior al 25% y los aportes no dinerarios deben integrarse totalmente. En el caso de las S.A.U. el capital debe ser integrado totalmente.</li> </ul> |
| SOCIEDAD ANÓNIMA CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA | Se trata de las sociedades anónimas en las cuales el Estado o los órganos estatales legalmente autorizados son propietarios de acciones que representan por lo menos el 51% del capital social y son suficientes para prevalecer en las asambleas ordinarias y extraordinarias.   |
| SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES                     | El o los socios comanditados responden por las obligaciones sociales como los socios de la sociedad colectiva, y los comanditarios limitan su responsabilidad al que suscriben. La diferencia con la “sociedad en comandita simple” es que los aportes de los comanditarios se representan por acciones.  |
| SOCIEDAD NO CONSTITUIDA BAJO FORMAS ANTERIORES         | Están formadas por dos o más personas que se reúnen de común acuerdo, y se obligan a realizar aportes para desarrollar alguna actividad comercial. Se suelen concretar de palabra, ya que generalmente no se realiza contrato constitutivo. Las utilidades y/o pérdidas son distribuidas a cada socio, los que responden ante terceros en forma personal e ilimitada.   |
| OTRAS (sin fines de lucro)                             | Asociaciones civiles, fundaciones, mutuales, cooperativas.  |

### Otras Clasificaciones

- Según la forma de integración del capital: privadas, estatales, mixtas.
- Según el origen de su capital: nacional, extranjera, mixta.
- Según su tamaño: grandes, medianas, pequeñas.

### La información.

Se entiende por información al “conocimiento que se requiere y utiliza para adoptar decisiones y permitir, así, el logro de objetivos o metas definidos”

Algunas características son:

- Quita o disminuye la incertidumbre.
- Debe ser desconocida por quien la recibe, éste debe comprenderla y decirle un valor de uso (debe ser relevante para la solución de un problema)
- Mediante ella se comunica el conocimiento.
- Es un ingrediente básico y fundamental en el proceso de adopción de decisiones.
- Puede referirse al que debe decidir o al contexto en el que actúa.
- Se presenta bajo una forma comunicable.

## Clases de información.

**Información no programable:** es información accidental, esto quiere decir que comprende aspectos extraordinarios y no muy comunes, que pueden necesitarse esporádicamente. En general es información relativa al contexto que afecta a la organización.

**Información programable:** aparece con regularidad, por lo que es posible sistematizarla.

Según el tiempo en que se desarrollen los hechos a que se refiere dicha información, se pueden distinguir, a su vez, dos tipos de información programable:

- a) **información prospectiva**, la que abarca previsiones y programas dirigidos a futuro. Esta información que permite anticiparse a los hechos, se traduce en presupuestos y programas que tienden a satisfacer la necesidad de prever el futuro para actuar en consecuencia. La confección de presupuestos y programas requiere información rápida y exacta, ya que de ello depende la validez de las previsiones. Un ejemplo es el "estado de flujos proyectados".
- b) **Información descriptiva:** la que comprende situaciones pasadas (información histórica) o presentes (información concomitante)
  - ♦ Información histórica: es la que, generalmente, brinda la contabilidad patrimonial, y se basa en el relato cronológico de los hechos que ya pasaron. Ejemplo: los estados contables que elaboran las organizaciones.
  - ♦ Información concomitante: es la que se refiere a hechos cotidianos que hacen a la operatoria de la empresa y se registran de inmediato. Ejemplo: un cambio en la alícuota de un impuesto

## La comunicación. El proceso de comunicativo.

Es "la transferencia y a la comprensión de significados".

### El proceso de comunicativo.

Es "el fenómeno a través del cual se posibilita la transmisión de información entre un emisor y un receptor".

#### Componentes:

- ♦ **Emisor:** puede ser una persona, un grupo o una organización. Responde a la necesidad de cumplir con un objetivo: que el receptor realice una acción.
- ♦ **Codificación:** es previa a la emisión. Consiste en símbolos a ser interpretados por el receptor.
- ♦ **Mensaje:** es la forma física que adopta la información.
- ♦ **Canal:** método elegido para transmitir el mensaje.
- ♦ **Receptor:** persona que recibe el mensaje y lo traduce en información para generar una acción.
- ♦ **Decodificación:** proceso mediante el cual el receptor interpreta el mensaje.
- ♦ **Ruido:** interferencia en la comunicación que afecta la calidad de a misma.
- ♦ **Retroalimentación:** proceso complementario al de la comunicación general. Comprueba la ejecución del mensaje y si la información fue debidamente interpretada y aplicada.

## La comunicación organizacional.

La comunicación organizacional puede ser **formal** (está dada por la propia organización y generalmente se fundamenta en los acuerdos laborales preexistentes) e **informal** (no está definida por la estructura jerárquica de la organización).

Dirección del flujo de la comunicación:

- 1) hacia abajo: se produce cuando un miembro de nivel más alto comunica algo a un miembro del nivel inferior.
- 2) Hacia arriba: se da cuando un miembro de nivel inferior eleva un informe a uno de nivel superior.
- 3) Horizontal: se da entre los miembros de un mismo nivel organizacional para facilitar la coordinación.
- 4) Diagonal: es la que atraviesa las áreas de trabajo y los niveles organizacionales.

Si se combinan las direcciones del flujo de la comunicación, surgen las llamadas “redes de comunicación”. Puede ser:

- a) **Tipo cadena:** (hacia arriba o hacia abajo) de acuerdo con la cadena formal de mando.
- b) **Tipo rueda:** es la que produce entre un líder y otras personas en un grupo de trabajo. El líder es el eje a través del cual pasa toda la comunicación.
- c) **Tipo todo canal** (multicanal): cuando la comunicación fluye libremente entre todos los miembros de un equipo de trabajo.

### El proceso decisorio.

La toma de decisiones es un proceso que se da en todos los niveles y áreas de las organizaciones, pero también se da en el ámbito personal. Fowler Newton enumera una serie de pasos que comprenden este proceso: 1) detectar situaciones que requieran la adopción de alguna decisión; 2) identificar cursos posibles de acción; 3) estimar los posibles efectos de cada uno de los cursos de acción; 4) seleccionar un curso de acción; 5) actuar de acuerdo con lo decidido; 6) captar los resultados reales de lo actuado; 7) comparar los resultados reales con los esperados, establecer si hubo desviaciones importantes y en ese caso: analizar sus causas, tenerlas en cuenta cuando deban tomarse nuevas decisiones.

### El Sistema de Información Contable

Conjunto de elementos que recogen datos de origen interno y externo, lo que procesa y los convierte en información útil para la toma de decisiones y el control de la organización y su entorno. Tiene como **objetivo** convertir en informes contables útiles los datos que recibe, y realiza esa transformación mediante un proceso determinado.

## CAPITULO III

### Fuentes de financiación

Las fuentes de financiación son los medios por los que el ente obtiene los recursos Si se tiene en cuenta el origen de la fuente de financiación podemos clasificarlas en:

- **Fuentes propias: Patrimonio Neto**

Aportes de los propietarios, tanto el aporte inicial que realizan al comenzar la vida del ente, como los que surgen posteriormente si los propietarios deciden aumentar sus aportes. Estos aportes constituyen el “capital” del ente.

Los resultados obtenidos de las operaciones que realice el ente. Estos resultados se van acumulando como “ganancias reservadas” (utilidades no distribuidas en cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias o voluntarias) o como “resultados no asignados” si aun no se han distribuidos y se está a la espera de que los socios decidan cuál será su destino.

- **Fuentes de terceros: Pasivo**

Deudas contraídas para la adquisición de bienes a crédito (o a plazo). En estos casos el vendedor le financia la operación al ente al darle la posibilidad de entregarle el bien sin que el ente deba pagarlo en ese mismo momento. Se les llama fuentes de terceros “por contraprestación”.

Préstamos obtenidos de otras personas físicas o jurídicas, denominadas fuentes de terceros “por prestación”

Existe otra forma de clasificar las fuentes de financiación, teniendo en cuenta los “plazos de cancelación” de las mismas.

- **Permanentes o estables:** Son las fuentes propias, ya que su devolución a los propietarios sólo se realizará en el momento de la disolución del ente, del retiro de alguno de los socios o de la reducción del capital aportado.
- **Transitorias o temporarias:** Son las fuentes de terceros, las deudas que el ente deberá cancelar en un plazo corto o largo, según lo acordado en el momento de contraer esa deuda por compra de bienes o por préstamos obtenidos.

## El patrimonio

Se denomina al conjunto de los siguientes elementos pertenecientes al ente, tanto bienes y derechos (componentes activos o positivos del patrimonio), como obligaciones (componentes pasivos o negativos del patrimonio).

El patrimonio puede considerarse desde el aspecto:

**Cualitativo:** Se tienen en cuenta las características del bien (peso, volumen, densidad)

**Cuantitativo:** Se obtiene la medida total del patrimonio al darle valor en moneda de cuenta a cada uno de sus elementos.

## El patrimonio neto

Equivale la diferencia entre el activo y el pasivo

El patrimonio neto representa la fuente de financiación propia y por lo tanto está constituido por los aportes de los propietarios del ente (capital) más los resultados acumulados que se van generando a medida que el ente desarrolla sus actividades. Si estos resultados son positivos aumentarán el PN y si son negativos lo disminuirán.

## El Capital

Equivale al compromiso e integración de aportes realizados por los propietarios, ya sea en el momento de constitución del ente o en caso de posteriores aumentos de capital. Es una parte integrante del patrimonio neto.

**En una persona jurídica el capital coincide con el patrimonio neto sólo en el momento de constitución del ente, ya que luego irán surgiendo los resultados que obtenga la organización y que pasarán a formar parte también del PN.**

**En una persona física al no haber socios aportantes la separación entre el Capital inicial y los aumentos o disminuciones del PN pierde relevancia.**

## Los activos

Según el Marco conceptual de las normas contables profesionales (RT 16 de la F.A.C.P.C.E):

*Se denomina Activo a todos los recursos que utiliza el ente o sobre cuales puede ejercer sus derechos.*

Las características que debe reunir un elemento para ser considerado activo son:

Debe tener utilidad económica para el ente, o sea tener valor de cambio o valor de uso o ambos.

Poseer expectativas de generar ingresos futuros para el ente.

El ente debe tener control del acceso a los beneficios futuros.

Se debe haber originados en hechos anteriores (obtenido en operaciones pasadas o hechos del contexto)

Debe poder ser medido bajo bases objetivas y verificables

## Clasificación

| Base de la clasificación             | Clases  | Ejemplos   |
|--------------------------------------|---|--|
| Forma de incorporación al patrimonio | Bienes comprados  | Materias primas<br>Mercaderías de reventa                              |
|                                      | Bienes producidos                                       | Productos fabricados para su venta<br>Máquinas construidas para su uso |
|                                      | Bienes obtenidos por crecimiento<br>Natural<br>Inducido | Madera en plantaciones<br>Ganado engordado                             |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   |   |
|  | Bienes extraídos  | Petróleo y gas<br>Minerales separados de una cantera  |
|  | Bienes obtenidos gracias a gerenciamientos exitosos   | Cientelas<br>Plusvalía (valor llave) de la entidad y sus componentes (su buen nombre, una localización ventajosa, etc)                              |
|  | Bienes obtenidos gratuitamente  | Una computadora recibida por donación   |
| SUSTANCIA FÍSICA                               | Bienes tangibles  | Máquinas  |
|  | Bienes intangibles (o inmateriales)   | Inventos patentados   |
| DESTINO FINAL                                  | Bienes para la venta  | Computadoras (pero no todas), en una empresa que se dedica a su venta   |
|  | Bienes para el uso  | Computadoras (todas), en una empresa que no se dedica a su venta  |
| POSIBILIDAD DE VENDERLOS POR SEPARADOS         | Bienes que pueden venderse separadamente de la entidad<br>-cuya comercialización no requiere esfuerzos significativos (de fácil comercialización)<br>-Otros | Acciones y títulos de deudas con cotización regular<br>La mayoría de los productos elaborados por la venta  |
|  | Bienes cuya venta es inseparable de la entidad o de un segmento de ella   | La plusvalía de la entidad o de un segmento de ella   |
| PLAZO (estimado) DE CONVERSIÓN EN EFECTIVO     | Activos corrientes (efectivos y otros que se espera convertir en efectivo dentro del año siguiente)   | Derechos de cobrar sumas de dinero que se espera recibir dentro de los 12 meses<br>Mercaderías que se espera vender y cobrar dentro de los 12 meses |
|  | Activos no corrientes   | Máquinas usadas en actividades productivas<br>Participación en otras entidades que se mantiene como una inversión permanente                        |
| GRADO DE PERMANENCIA EN EL PATRIMONIO DEL ENTE | De rápida movilidad   | Dinero en efectivo en poder del ente o depositado en cuentas bancarias<br>Bienes para revender  |
|  | Permanentes   | Inmuebles, maquinarias, rodados<br>Algunos recursos inmateriales (nombre comercial, marca de fábrica, etc)  |

## Los pasivos

El pasivo representa el total de las obligaciones o deudas de un ente a favor de terceros, en un determinado momento.

**Desde el punto de vista jurídico**, según el código civil y comercial de la nación de las obligaciones son de dar, de hacer, alternativas, facultativas, etc...

**Desde el punto de vista contable**, el Pasivo esta constituido por deudas ciertas y contingentes. Deudas ciertas son los compromisos sobre los que hay certeza acerca de la obligación de cancelarlos, como pueden ser los dos primeros tipos mencionados por el código civil (de dar y de hacer), lo que implica para esos casos una contingencia entre lo jurídico y lo contable. También forman parte del pasivo contable las deudas contingentes, o sea las que dependen de que se concrete en el futuro algún hecho que origine una obligación y cuya probabilidad de ocurrencia de ese hecho es alta.

Según el Marco Conceptual de las Normas Contables Profesionales (RT 16 de la F.A.C.P.C.E) las características de un pasivo son los siguientes:

1. Implica un sacrificio de recursos
2. La posibilidad de evitar el futuro sacrificio de recursos para cancelar un pasivo no está sujeta a la voluntad del ente.
3. Se debe haber originado en hechos anteriores
4. La posibilidad de darle valuación sobre bases objetivas y verificables.

### Clasificación

Obligaciones CIERTAS, las que indefectiblemente debe ser canceladas. Ej: deudas a pagar en dinero por compra de mercaderías, por préstamos recibidos, por remuneración a los empleados del ente.

Obligaciones CONTINGENTES, se trata de compromisos eventuales en los que la obligación depende de que se concrete o no en el futuro un determinado hecho. Se registran contablemente si cumplen dos condiciones: que la misma sea altamente probable y que se puedan cuantificar sus efectos en términos monetarios. Ej: obligación de pagar cierta suma de dinero en el caso de perder un juicio que se está tramitando en contra del ente...

### Otra clasificación

| Base de la clasificación | Clases   | Ejemplos  |
|--------------------------|--|---|
| FORMA DE CANCELACIÓN     | Pasivos en moneda                                      | Impuestos devengados a favor del fisco nacional                                   |
|                          | Pasivos en moneda extranjera                           | Deuda con un proveedor del exterior que debe pagarse en moneda de su país         |
|                          | Pasivos a ser cancelados mediante la entrega de bienes | Anticipo de un cliente que fija el precio de un bien que debe entregársela        |
|                          | Pasivos a ser mediante la prestación de servicios      | Anticipo de un cliente que fija el precio de un servicio que debe suministrársela |

## Los resultados

Los resultados son la consecuencia de acciones del ente o hechos del contexto que impactan positiva o negativamente en la medición cuantitativa del patrimonio.

### • INGRESOS

Según el Marco Conceptual de las Normas contables Profesionales (RT 16 de la F.A.C.P.C.E) "Son ingresos los aumentos del patrimonio neto originado en la producción o venta de bienes, en la prestación de servicios o en otros hechos que hacen a las actividades principales del ente"

En el RT 16 se aclara que los ingresos también pueden resultar de actividades internas, como el crecimiento natural o inducido de determinados activos en una agropecuaria.

- **GASTOS**

Según el Marco Conceptual de las Normas Contables Profesionales (RT 16 de la F.A.C.P.C.E)  
“Son gastos las disminuciones del patrimonio neto relacionadas con los ingresos”

Son todos los costos incurridos para obtener los ingresos, de manera que nunca puede haber un ingreso sin que se hayan ocasionados gastos para su obtención.

### **GANANCIAS en sentido restringido**

Según el Marco Conceptual de las Normas Contables Profesionales (RT 16 de la F.A.C.P.C.E)  
“Son ganancias los aumentos del patrimonio neto que se originan en operaciones secundarias o accesorias, o en otras transacciones, hechos o circunstancias que afectan al ente, salvo las que resultan de ingresos o de aportes de los propietarios”

Ej: Donaciones recibidas, aumentos de valor de bienes de propiedades del ente...

### **PÉRDIDAS en sentido restringido**

Según el Marco Conceptual de las Normas Contables Profesionales (RT 16 de la F.A.C.P.C.E)  
“Son pérdidas las disminuciones del PN que se originan en operaciones secundarias o accesorias o en otras transacciones, hechos o circunstancias que afectan al ente, salvo las que resultan de gastos o de distribuciones a los propietarios”

Ej: Disminución de precios de activos de la entidad

### **LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE UN PERIODO**

Se considera que el resultado de un período es la variación que se produjo en ese lapso en el PN de un ente (aumento o disminución del mismo) previa exclusión de los efectos de los aportes y retiros de los propietarios.

### **BASES CONTABLES DE IMPUTACIÓN**

- **BASE DE LO PERCIBIDO, EFECTIVO O CAJA**

Según este criterio se toma en cuenta los movimientos de fondos, se reconocen los resultados solo cuando se han cobrado o pagado. Por ejemplo si se ha abonado un alquiler en los primeros días del mes de mayo, se considera que es un resultado negativo de dicho mes sin interesar el mes que corresponde el alquiler que se está pagando. Podría ser el de abril, el de mayo, el de junio o del año siguiente.

- **BASE DE LO DEVENGADO**

En la base de lo devengado se consideran los resultados que corresponden al ejercicio, sin entrar a considerar si se han pagado o cobrado. Tiene en cuenta el tiempo transcurrido.

### **RECONOCIMIENTOS DE RESULTADOS POSITIVOS BAJO LA BASE DE LO DEVENGADO (ingresos y ganancias)**

Los ingresos deberán reconocerse en un período cuando hayan tenido lugar las siguientes pautas:

**El hecho generador:** el hecho sustancial que genera el resultado debe haberse producido en el periodo.

**La objetividad de la medición:** la operación es susceptible de medición en moneda.

**La ponderación de los riesgos:** implica la posibilidad de no ser cobrada o se revierta.

**Ej: La venta (principal fuente de ingresos) compete a un período cuando:**

**La venta se ha efectuado cuando se realiza la entrega, y queda comprobado por el remito extendido por la empresa vendedora conformando por la empresa compradora. Este documento corrobora que la operación producto de un intercambio con terceros se ha aceptado (ya que la mercadería se ha recibido) con la firma del remito correspondiente.**

Ejemplo: previsión para créditos incobrables y previsión para garantía de fábrica.



Las ganancias (en sentido restringido) se consideran devengadas en el período en el que hayan tenido lugar. EJ: Donaciones recibidas.

## **RECONOCIMIENTOS DE RESULTADOS NEGATIVOS BAJO LA BASE DE LO DEVENGADO (gastos y pérdidas)**

Los gastos se reconocen devengados en un período, de acuerdo a las siguientes pautas:

Si el gasto está relacionado con un ingreso, se imputará en el mismo período en que se devengó el ingreso. **Ej: Se reconoce una venta en el mes de julio, el gasto relacionado (costo de venta) se devenga en el mismo mes de julio**

Si el gasto no se corresponde con un ingreso definido, pero si con un tiempo, su devengamiento se produce a medida que éste transcurre. **Ej: Los sueldos que paga la empresa se reconocen a medida que transcurre la prestación de mano de obra de los empleados, que si bien tiene lugar día por día, la contabilidad por razones operativas las reconoce a fin de mes (registración diferida)**

Si el gasto no se relaciona con un ingreso ni con un tiempo, el mismo se imputará al momento en que hayan tenido lugar, es decir cuando la operación que lo genera se concretó. **Ej: los gastos de librería.**

Las pérdidas se consideran devengadas cuando se produce o bien cuando se conoce el hecho. **Ej: un robo (sin cobertura de seguro)**. Si la empresa tiene cobertura de seguro, se origina un derecho de cobro de la empresa hacia la compañía aseguradora, por lo tanto, si la cobertura es total no se originan resultados negativos. Si la empresa no tiene seguro contra robo, la pérdida deberá reconocerse en su totalidad.

## **IGUALDAD CONTABLE**

**ACTIVO-PASIVO= PATRIMONIO NETO**

**DISTINTAS EXPRESIONES:**

## **IGUALDAD CONTABLE ESTÁTICA O SINTÉTICA**

**ACTIVO=PASIVO+PN**

En el caso de un ente que inicia sus actividades, o sea que todavía no realizó ninguna operación, el PN es igual al capital inicial.

**ACTIVO=PASIVO+CAPITAL**

## **IGUALDAD CONTABLE DINÁMICA O ANALÍTICA**

**A+GASTO+PERDIDAS=P+CAPITAL+INGRESOS+GANACIAS**

Dinámica porque permite representar las variaciones del PN causadas por los resultados

**ACTIVO=PASIVO+CAPITAL +/- RESULTADOS ACUMULADOS**

**ACTIVO+GASTOS+PERDIDAS=PAS+CAP+ING+GANANCIAS**

## **DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DE UN PERÍODO. GANANCIAS Y PÉRDIDAS EN SENTIDO AMPLIO**

En sentido amplio, se denomina ganancia o superávit cuando de la interacción de resultados positivos (ingresos y ganancias) y negativos (gastos y pérdidas) resulta de un saldo positivo que aumenta el patrimonio, y pérdida o déficit en el caso contrario.

Los términos ganancias (superávit) y pérdidas (déficit) en sentido amplio se utilizan cuando nos referimos al resultado de:

Una operación determinada **(ej: venta de un rodado)**

Un grupo de operaciones **(ej: el resultado obtenido por una sucursal)**  
 Un período dado **(ej: el resultado obtenido en un “ejercicio” económico.**

El resultado de un período se puede determinar de dos maneras:

#### **Por diferencia patrimonial**

El resultado surge por diferencia entre el patrimonio neto al inicio y al final del período depurando los posibles retiros y aportes de capital que se hubieran realizado entre ambas fechas.

$$\text{RESULTADO DEL PERIODO} = \text{PN}(\text{final}) + \text{PN}(\text{inicial}) + \text{APORTES} - \text{RETIROS}$$

#### **Por cuentas de resultado**

El resultado del período se calcula confrontando los resultados positivos (ventas, alquileres, ganados, etc..) con los negativos (costos, gastos de administración, de comercialización, etc..)

$$\text{RESULTADOS} = \text{RESULTADOS POS} - \text{RESULTADOS NEG}$$

#### **Teoría del débito y del crédito.**

:

Partir de la igualdad contable fundamental expresada con todos sus términos positivos:

$$\text{ACTIVO} + \text{GAS} + \text{PER} = \text{PAS} + \text{CAP} + \text{ING} + \text{GAN}$$

Asociar, arbitrariamente, el lado izquierdo de la igualdad con el DEBE y el lado derecho con el HABER

Mantener esta igualdad con una doble serie de anotaciones:

Las que se realizan en el DEBE denominadas débitos

Las que se anotan en el HABER, denominadas créditos

Esta doble serie de anotaciones es lo que le da nombre al procedimiento, que han sido definido como un método “balanceante”, ya que para mantener el equilibrio de esa hipotética balanza se deben registrar débitos y créditos de igual valor numérico.

#### **RECONOCIMIENTOS DE LAS VARIACIONES PATRIMONIALES PERMUTATIVAS Y MODIFICATIVAS**

|                           |                                  |   |
|---------------------------|----------------------------------|---|
| VARIACIONES PATRIMONIALES | PERMUTATIVAS<br>( Cualitativas)  | Exclusivas del activo<br>Exclusivas del pasivo<br>Exclusivas del PN<br>Intersectorial |
|                           | MODIFICATIVAS<br>(Cuantitativas) | Por operaciones de los propietarios<br>Por resultados                                 |

**Variaciones permutativas:** Son aquellas que no producen modificaciones en el monto del patrimonio neto del ente, solamente cambios cualitativos en la composición de sus elementos.

Cambio de un activo por otro activo de igual monto ( V.P exclusiva del activo) ej: depósito en efectivo en cuenta corriente bancaria

Cambio de un pasivo por otro pasivo de igual monto (V.P exclusiva del pasivo) ej: pago de un proveedor emitiendo un cheque de pago diferido

Aumento y disminución de cuentas del PN en forma equivalente ( V.P exclusiva del PN) ej: capitalización de ganancias

Se incorpora un activo asumiendo un pasivo del mismo importe ( V.P intersectorial) ej: pago de un proveedor emitiendo un cheque a su orden

**Variaciones modificativas:** Son aquellas que generan un cambio en el monto del PN, es decir que éste aumenta o disminuye.

Aportes y retiros de los propietarios, ej: distribución de utilidades en efectivo, aportes de los propietarios en efectivo

Resultados del ente (ganancias o pérdidas) obtenidos por las operaciones realizadas por el ente o por hechos ajenos al mismo. Intervienen siempre cuentas de resultados (ingresos, gastos, ganancias y pérdidas) EJ: Venta de mercaderías, quebranto por Robo

## CAPÍTULO IV

### EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PATRIMONIAL. ETAPAS.

La estructura de todo sistema de información está basada en tres etapas: entrada (datos recibidos), proceso (transformación de los datos) y salida (producto final)

**Entrada:** en la primera etapa se captan los datos que surgen de la relación del ente con terceros, dentro del mismo ente o del contexto que influye al mismo. La herramienta utilizada en esta etapa es el *comprobante*.

**Proceso:** en la segunda etapa, ingresamos al proceso contable propiamente dicho. En esta se realiza la clasificación de los datos, así como su análisis, cálculo, registración y archivo.

La clasificación de los datos que estará pre-establecida en el diseño del sistema es considerado un proceso de síntesis.

La registración consiste en la anotación de la documentación en los registros legales y auxiliares. Esto se realiza mediante la utilización de las cuentas, herramientas fundamentales que permite agrupar elementos del mismo tipo.

Por último, se procede al almacenamiento o archivo de la información, con el fin de poder informar sobre ellas en forma permanente.

**Salida:** se realiza la preparación y ordenamiento de la información procesada, y se confeccionan los informes contables sobre el patrimonio del ente y su evolución en un determinada período, llamado Estados Contables.

Antes de su exteriorización y exposición a terceros se efectúan los controles, revisiones y ajustes que aseguren la calidad de la información.

De acuerdo a O. Chavez, H y otros. Para que funcione eficientemente, el sistema de información contable debe contar con un diseño previo que consiste en:

- ♦ La clara definición de las cuentas y de su significado.
- ♦ La determinación de los procesos que permitirán transformar los datos en nueva información contable. Es necesario predefinir los procedimientos internos del sistema contable que generará clasificaciones y diferentes agrupamientos para producir la información de salida.
- ♦ La estructura de las informes contables que se suministrarán. Se identifican a los distintos usuarios y sus requerimientos, incluyendo normas legales

Fowler Newton agrega otros elementos a considerar:

- ♦ Tareas a ser llevadas a cabo por cada persona que interviene en el sistema contable;
- ♦ Medios materiales para el registro contable.
- ♦ Software a utilizar para las tareas principales y auxiliares.
- ♦ Cantidad y características de los registros a emplear.
- ♦ Circuito que deben seguir los comprobantes.
- ♦ Secuencia en que se efectuarán las anotaciones contables.
- ♦ Algoritmos a utilizar en determinadas tareas.

## **CICLO OPERATIVO Y CICLO CONTABLE. EFECTOS DE LAS OPERACIONES Y HECHOS ECONÓMICOS SOBRE EL PATRIMONIO DEL ENTE.**

Los actos o hechos económicos son todas aquellas actividades realizadas por el ente u organización con carácter de operaciones mensurables, medibles en una unidad monetaria predeterminada y en relación a una actividad elegida.

Los actos o hechos económicos básicos, conforman una secuencia que se denomina ciclo operativo, integrado por operaciones que deben realizar la organización para lograr los objetivos y metas propuestas.

1. Comprar, es adquirir para la fabricación o provisión de servicios; o comprar bienes para vender sin modificar.
2. Gastar, son actos económicos necesarios para el desarrollo de la actividad.
3. Pagar, acción financiera de abonar con egresos de fondos lo comprado o gastado.
4. transformar, que consiste en elaborar productos con los insumos adquiridos.
5. Comercializar, vender los bienes comprados, fabricados o los servicios.
6. Cobrar, acción financiera que implica el ingreso de fondos proveniente de los créditos originados en ventas.

Esta secuencia de operaciones no se da en esta forma ordenada y sucesiva, porque durante la vida del ente se genera numerosos hechos económicos que se entremezclan y superponen. Esto sucede debido a la marcha de las operaciones del ente, la que desarrolla actividades y se encuentra en permanente movimiento.

### **Ciclo contable. Ejercicio económico**

Período de tiempo normalmente de doce meses, que no necesariamente debe coincidir con el año calendario. Son cortes en un proceso continuo, cada uno de ellos está relacionado con el ejercicio económico anterior y con el posterior, por lo tanto el cierre de un ejercicio económico se constituye en el inicio del ejercicio siguiente. La fecha de cierre se elige, generalmente, de acuerdo a la actividad que el ente realiza o al tipo de producto que comercializa, porque es importante que el ejercicio económico contenga el ciclo operativo del negocio. Sin embargo, esto no siempre es factible, ya que hay ciclos operativos que duran más o menos de los doce meses que dura el ejercicio económico. A los entes que comercializan artículos denominados “de temporada” les conviene elegir como fecha de cierre de ejercicio la época de poco movimiento para facilitar las tareas relativas al corte de la información.

### **Clasificación de los hechos económicos según su efecto sobre el patrimonio.**

Según el efecto que tenga sobre la estructura económica-financiera, los hechos económicos pueden clasificarse:

Los hechos económicos *registrables* son los que afectan a los elementos que componen la igualdad patrimonial.

Hay operaciones que deberían ser registrables por naturaleza, pero terminan siendo no registrables por alguna imposibilidad, por ejemplo por falta de una medición objetiva.

Los hechos económicos son *no registrables* cuando no producen ningún cambio en la composición del patrimonio, por ejemplo el pedido de cotización de determinado producto a los potenciales proveedores.

## **LA ENTRADA DE DATOS: LA DOCUMENTACIÓN.**

### **Captación de datos**

Captar los datos de actos o hechos económicos que estén relacionados con la organización, constituye la primer etapa del sistema de información contable. Su importancia está en la capacidad de asociarse dentro de un contexto para convertirse en información.

H. Ostengo los clasifica de la siguiente manera:

- **Según su origen:**

- Fuera de la organización: comprende los provenientes del contexto y por transacciones con terceros. Ejemplo: unidades vendidas y su valuación.
- Dentro de la organización: comprende los datos surgidos de hechos internos a la misma y por transacciones con terceros. Ejemplo: unidades vendidas.

- **Según su contenido:**

- Cualitativo: son no registrables, pues no modifican la igualdad contable patrimonial. Ejemplo: datos del ausentismo del personal.
- Cualitativo y cuantitativo: son registrables, dado que permiten medir, en términos de unidad de medida a variación en la igualdad contable. Ejemplo: unidades vendidas valorizadas.

- **Según su ingreso al proceso contable:**

- Vía oral: tiene la desventaja de poseer importantes deficiencias ya que le permite que cada transmisor comunique un determinado hecho en particular de manera distinta y no deja físicamente documentado o instrumentado al origen del mismo, por lo que no es una vía utilizada en la actualidad.
- Vía escrita: es el medio más apto que responde a la necesidad de instrumentación de la información que ingresa al proceso contable. Posee sus limitaciones, ya que quien tiene la responsabilidad de escribir o transcribir el dato, puede hacerlo sin tener presente cuáles conceptos son relevantes para la organización, para el proceso contable o para la toma de decisiones y el control. De allí que es necesario estandarizar o uniformar la información a través de un soporte de entrada, un medio predeterminado donde se vuelquen los datos que realmente son de utilidad al proceso contable. Este medio recibe el nombre de "Formulario".

### **Concepto de Formulario.**

"Es el medio impreso apto para contener y simplificar los datos que se originan en el curso de los actos o hechos económico repetitivos, permitiendo que sea comunicados al sistema de información contable de manera uniforme".

### **El comprobante**

Es una fuente de datos o documentación fuente. Es un instrumento material que revela la existencia de un acto o hecho económico registrable o no.

Cuando el hecho es **registrable**, el comprobante actúa como soporte de entrada al proceso contable para el cálculo, clasificación y registración de las operaciones económico-financieras. Cuando el hecho es **no registrable**, el comprobante será documentación fuente para aquellos actos o hechos económicos de carácter meramente informativo o aclaratorio. En este caso la información no afecta cuantitativa ni cualitativamente la igualdad contable.

### **IMPORTANTE**

|  |
|--|
| Los <i>formularios</i> son los que ha diseñado la organización, mientras que los <i>comprobantes</i> son todos aquellos que ésta maneja. |
|--|

Los comprobantes se clasifican de la siguiente manera:

- **Según quien lo emite**

- Comprobantes propios: confeccionados por la organización en formularios propios.
- Comprobantes de terceros: confeccionados fuera de la organización, pero referidos a hechos económicos que vinculan a ambos, la organización y los terceros.

- **Según su uso**
  - Uso interno: son aquellos que comunican hechos ocurridos y concluidos dentro de la organización.
  - Uso externo: trascienden su ámbito y sirven para comunicar información tanto al sistema de información de la organización como al sistema de información de terceros.
- **Según la forma de confección**
  - incompletos (a completar): son aquellos comprobantes con la obligación de ser completados dentro de la organización o por el tercero receptos del mismo.
  - Completo: son aquellos que no requieren ningún tipo de tarea adicional sobre los mismos.

Los comprobantes tienen dos funciones

- **Función contable**: es ser fuente de información al proceso contable y respaldo de los hechos efectuados.
- **Función legal**: implica dar plena validez a las anotaciones en los libros de comercio que estén llevados en legal forma, respecto tanto a terceros comerciantes como ante el estado.

### Características de algunos comprobantes

**Pedido interno de compras**: emitido internamente por las distintas áreas de la organización para solicitar la provisión de artículos, el que luego deberá ser completado por el departamento Almacenes informando la existencia de los bienes pedidos.

**Solicitud de cotización**: es confeccionado por el departamento encargado de las compras solicitando precio, plazo de entrega y financiación a potenciales proveedores de un artículo que la organización necesita.

**Orden de compra o Nota de pedido**: es el comprobante que emite la parte compradora una vez seleccionado el proveedor, para solicitar el envío del artículo cotizado bajo ciertas condiciones de pago y entrega. La nota de pedido es la confeccionada por el viajante de comercio o corredor, quien al visitar al comprador toma nota de los artículos que éste solicita.

Original: se envía al vendedor, a quien le sirve para poder preparar el pedido.

Duplicado: queda para el comprador como constancia sobre cuál es el proveedor a quien le solicitó los bienes y todos los demás datos de la operación.

**Nota de venta**: documento que suple la nota de pedido u orden de compra cuando hay carencia de las mismas. En estos casos, el vendedor después de haber convenido las condiciones en que se celebrará la compraventa, tratará de asegurar la operación a cuyo efecto emitirá este comprobante, siendo completado y firmado por ambas partes.

**Guía o Nota de recepción**: es un documento de uso interno que administra el departamento Almacenes y confecciona el encargado de la sección Recepción de bienes, que permite verificar que por todo ingreso de bienes se han efectuado las correspondientes anotaciones.

**Remito**: es el comprobante que emite y utiliza la parte vendedora para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos al domicilio indicado por el comprador.

Es útil para:

- La parte vendedora:
  - Permite controlar las salidas de mercaderías.
  - Permite al encargado del transporte conocer, organizar y controlar las entregas.
  - Una vez firmado por el comprador es la prueba de haber entregado lo vendido y del derecho de cobrarlo.
  - Permite facturar lo vendido sobre la base de lo efectivamente entregado.
- La parte compradora:
  - Permite controlar lo recibido con lo pedido y con la factura que luego recibirá y se deberá pagar.

Original: emitido por el vendedor, se entrega al comprador.

Duplicado: con la conformidad del comprador queda en poder del vendedor y se destina al departamento Contaduría para que proceda a la emisión de la factura.

Triplicado: se entrega al transportista como prueba de la operación realizada o permanecer en el departamento Almacenes para constancia de las mercaderías salidas.

**Factura**: es el comprobante que exterioriza la materialización de las compraventas, emitida por la parte vendedora cuando entrega la mercadería o luego de su envío con el correspondiente remito.

Original: queda en poder del comprador.

Duplicado: queda para el vendedor.

**Ticket o ticket factura**: es el comprobante que emiten los vendedores obligados a utilizar máquinas electrónicas homologadas por la AFIP como consecuencia de las ventas, prestaciones de servicios y locaciones con consumidores finales.

**Nota de débito**: es una notificación o comunicación de aumento de la deuda por el motivo que en ella se indica. La emite y manda la parte vendedora a sus clientes deudores en cuenta corriente.

Motivos:

- Pago de un gasto por cuenta del cliente, por ejemplo: flete de lo vendido.
- Facturación de menos por error.
- Cargo de intereses por falta de pago de una factura dentro del plazo establecido.

Original: se manda al deudor, cliente contra quien se emitió.

Duplicado: queda para quien la emite.

**Recibo**: es la constancia escrita en la que el emisor y firmante declara haber recibido de otra persona una suma determinada de dinero u otros valores o bienes indicando el concepto.

Original: para la persona que hace la entrega.

Duplicado: para quien cobra o recibe.

**Recibo de pagaré**: es una variante del recibo. Si la empresa utiliza habitualmente estos valores, es la constancia escrita en la que el emisor y firmante declara haber recibido de otra persona un pagaré. En éste deja plasmado por escrito su compromiso de pago, en una fecha establecida y en un domicilio determinado.

Original: para la persona que hace la entrega.

Duplicado: para quien recibe la promesa de pago.

**Orden de pago**: es un documento de uso interno en el que se autoriza un pago por cualquier concepto, efectuado por el sector responsable del manejo de fondos.

**Minuta contable**: comprobante interno que se utiliza para registrar y respaldar aquellas operaciones que no tienen un comprobante contable específico.

### **Formas de archivar los comprobantes.**

- Deben ser conservados todos los que sirven como documentación respaldatoria de hechos económicos cuantificables, registrables y registrados y de hechos económicos no registrables.
- Los documentos que representan títulos de propiedad, o las facturas y recibos activos o inversiones a largo plazo, indefinidamente. En cuanto al resto de los documentos, deben ser conservados diez años desde su fecha.
- Respecto a la forma de ordenar, los archivos se pueden clasificar a los archivos en:
  - a) archivos objetivos, consiste en tabular a los comprobantes en función al hecho económico; b) archivos subjetivos: consiste en agrupar la documentación en función al sujeto interviniente en la o las operaciones.

## **Tipos de archivos.**

- 1) Archivos directos: se conserva al comprobante en el mismo estado que se emitió.
- 2) Archivos indirectos: sin conservar el comprobante.

## **HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO**

Herramientas para el procesamiento contable son los elementos con los cuales se cuenta para llevar a cabo la operación de anotar los hechos económico-financieros del ente, tal que sea posible la obtención de información útil para la toma de decisiones de los usuarios del sistema. Se analizarán dos herramientas esenciales: las cuentas y los registros contables.

### **Cuentas. Concepto y clasificaciones. Plan de cuentas y manuales de cuentas.**

Una cuenta es un conjunto de anotaciones referidas a un objeto determinante, indicando: su magnitud inicial, las variaciones que sufre en un período de tiempo determinado y su magnitud final. Constituye el elemento fundamental del sistema contable.

Con las palabras magnitud inicial se indica la primera anotación de importe o saldo inicial de la cuenta. Variaciones se refiere a los aumentos y/o disminuciones sufridas. Y magnitud final significa el saldo final de la cuenta.

Un conjunto de anotaciones, es la información estandarizada (predeterminada en el diseño gráfico de la cuenta), cualitativa y cuantitativa (fecha, comprobante respaldatorio de la operación, importe...)

Referidas a un objeto determinado, significa que la cuenta ha de llevar un título o nombre que revele de modo inequívoco el componente patrimonial a que hace referencia o la causa de la variación patrimonial de que se trate. El título o nombre de cada cuenta debe ser comprensible para todos los usuarios, con sentido unívoco (no ambiguo), identificable con rapidez y coherente (es decir que exista una correlación adecuada dentro del título y el contenido de cuenta).

Respecto de los datos que se vuelcan en las cuentas existen autores que los clasifican, como es el caso de Ostengo

**Datos cualitativos subjetivos:** Los referidos a los datos de las personas o entidades que interactúan con la organización y reflejan las relaciones o vínculos que surgirán de dicha interacción. Se denomina materia subjetiva.

**Datos cualitativos objetivos:** La descripción de los bienes tangibles e intangibles, objetos o cosas, derechos u obligaciones, etc., vínculos con la operación económico-financiero que se está procesando y se denomina materia objetiva.

**Datos cuantitativos o valorativos:** La cuantificación en moneda, de las variaciones operadas en los componentes de la igualdad contables y se denomina materia valorativa.

### **Clasificaciones.**

Según la NATURALEZA de lo que representa el “objeto determinante” que informa cada cuenta, podemos hacer una primera clasificación de las cuentas en:

Cuentas patrimoniales.

Cuentas de resultado.

Cuentas de orden.

Cuentas de movimiento.

- a) Las cuentas patrimoniales: Hacen referencia a los elementos componentes del patrimonio del ente:

Cuentas de activo.

Cuentas de pasivo.

Cuentas de patrimonio neto.

Cuentas de regularizadoras de activo.

Cuentas de regularizadoras de pasivo.

Cuentas de regularizadoras de patrimonio neto.

- b) Las cuentas de resultado: hacen referencia a las cuentas de resultados positivos (ingresos y ganancias) y a las cuentas de resultado negativo (gastos y pérdidas).



[El saldo final de las cuentas patrimoniales trasciende el ejercicio, el saldo a fecha de cierre de cada cuenta de activo, pasivo, patrimonio neto y las regulizadoras correspondientes, es el saldo inicial de las mismas en el ejercicio que comienza. En cambio, al cierre del ejercicio, los saldos de cada una de las cuentas de resultado se cancelan o cierran (refunden) contra una cuenta patrimonial de patrimonio neto (resultados no asignados) para obtener así el resultado del ejercicio que cierra, configurando la ganancia final o pérdida final del ejercicio, sin relación alguna con los resultados del próximo período. ] **Sólo leer, es de carácter informativo.**

**Ej cuentas Patrimoniales de activo:** caja, deudores por ventas, documentos a cobrar, Ej de cuentas patrimoniales de pasivo: proveedores, obligaciones a pagar, sueldos a pagar,

**Ej de cuentas patrimoniales de PN:** capital social, resultados no asignados, reserva legal, reserva para renovación de bienes de uso, dividendos a pagar en acciones, ajuste de capital

**Ej de cuentas patrimoniales de resultados positivos:** ventas, intereses activos devengados

**Ej de cuentas patrimoniales de resultados negativo:** costo mercaderías vendidas, intereses pasivos devengados.

**LAS CUENTAS REGULIZADORAS:** de activo, de pasivo y de PN, son también llamadas partidas de ajuste de valuación. Estas se deducen o adicionan, según corresponda, directamente de las cuentas patrimoniales respectivas, para lograr informar el saldo de la cuenta ajustada más razonable.

Un ej de cuenta regulizadora de activo es “amortizaciones acumuladas rodados” que ajusta a la cuenta de activo “rodados”. Su objeto es exponer la pérdida de valor (depreciación) de los rodados sufrida por el desgaste, deterioro, etc... De este modo la partida del activo “rodados” permanecerá por su valor de origen. La diferencia entre ambos valores, arroja el valor residual o de libros.

- c) **Cuenta de orden:** Tienen por objetivo producir un efecto recordatorio referido a una situación que, si bien en el presente no afecta al patrimonio del ente, puede llegar a hacerlo en el futuro. Es necesario informar a los usuarios del ente ha asumido un riesgo o compromiso eventual futuro (por ej ha salido de garante de un tercer) o tienen posesión bienes de propiedad de terceros (por ej mercaderías recibidas en consignación). Ha cambiado su situación legal asumiendo un compromiso que puede en el futuro afectar su situación patrimonial.

Las cuentas de orden se usan “de a pares” es decir no se mezclan con las cuentas patrimoniales ni de resultados. **Ej: documentos descontados y banco Galicia (documentos descontados), mercaderías recibidas en consignación y comitentes, fianzas otorgadas y terceros por fianzas otorgadas**

- d) **cuenta de movimiento:** Acumulan importes para después ser trasladados a otra cuenta, refundirlas. **Ej: gastos de fabricación. Son temporarias y a fecha de cierre no poseen saldo.**

**Las cuentas IVA crédito fiscal e IVA débito fiscal, conceptualmente responden a la definición de cuenta de movimiento (acumulan importes sólo durante un período mensual para luego determinar la posición ante ese tributo y jamás se exponen en los estados contables), pero en la práctica profesional suelen ser utilizadas como patrimoniales.**

Según sea la **EXTENSIÓN** o **AMPLITUD** de los conceptos homogéneos que abarca la cuenta, se clasifica en:

**Cuentas analíticas:** representa un elemento indivisible.

**Cuentas sintéticas:** agrupa cuentas analíticas homogéneas.

| Cuentas sintéticas o colectivas | Cuentas analíticas o subcuentas |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Mercaderías                     | Artículos X<br>Artículos Z      |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Proveedores            | El amanecer S.A<br>Verano S.R.L   |
| Gastos administrativos | Gastos bancarios<br>Gastos de papelería<br>Gastos de teléfono<br>Honorarios   |
| Ventas                 | Ventas contado<br>Ventas en cuenta corriente<br>Ventas con tarjeta de crédito |

La sumatoria de los saldos de las cuentas analíticas debe ser igual al saldo de la cuenta colectiva correspondiente, de ahí que a las cuentas colectivas también se las llama “cuenta control”.

Según la **COMPOSICIÓN DE SUS SALDOS**, las mismas se clasifican en :

- **Cuentas residuales:** El saldo surge de la diferencia (residuo) entre los débitos y créditos. Son ej de estas cuentas: mercaderías, caja, proveedores, etc. En general todas las cuentas patrimoniales de activo y pasivo, son cuentas residuales ya que reciben movimientos tanto en el debe como en el haber.
- **Cuentas acumuladas:** El saldo se compone de la acumulación de movimientos en un solo sentido. Estas cuentas sólo se debitan o bien sólo se acreditan. Ej: ventas, costo mercaderías vendidas, gastos de comercialización, etc. En general todas las cuentas de resultados positivos y negativos son cuentas acumulativas.

Según su **UTILIZACIÓN CON ALGÚN FIN ESPECÍFICO**, se pueden presentar:

- **Cuentas puentes:** Se utilizan en aquellos casos en que dentro del mismo ente existe más de un registro sobre el mismo tema. Se cancelan entre sí, o sea que sus saldos se eliminan. Ej: compras contado
- **Cuentas de control:** Se utilizan con la finalidad de hacer alguna verificación. El contenido de las mismas está formado por los totales de uno o de varios tipos de operaciones, cuyo detalle analítico se muestra en un submayor. El saldo de esta cuenta deberá ser equivalente a la sumatoria de los saldos de la cuenta del submayor. Son las cuentas sintéticas o colectivas según la perspectiva señalada más arriba.

### Plan de cuentas.

Un plan de cuentas es un listado de todas las cuentas, con sus respectivos códigos (títulos o nombre de la cuenta y su código asociado), utilizadas por el ente.

#### Aspectos a tener en cuenta en su preparación:

- **La organización del ente:** según se trate de una persona física o de una sociedad legalmente constituida, las cuentas que representan al capital y al compromiso de los socios serán distintas. Ej: Sociedad anónima ( el capital se divide en acciones, debe preverse la cuenta accionistas), Sociedad de responsabilidad limitada (el capital se divide en cuotas, las cuentas que representan a los socios deben hacer referencia a las cuotas suscriptas)
- **El tipo de actividad que realiza:** en el caso de una empresa industrial será necesaria la cuenta materias primas
- **Si existe diversidad geográfica:** en el caso de un ente que posea sucursales deben preverse cuentas que vinculen a cada una de ellas con la casa matriz.
- **La estructura administrativa con que cuenta:** si la empresa esta dividida en departamentos, deberán incluirse cuentas de enlace entre ellos y la administración central.
- **Las normas legales y profesionales que alcanzan al ente en cuestión:** hay disposiciones que atañen a determinadas organizaciones en cuanto a presentación de informes y también en los impuestos que los gravan, lo que hace necesario contemplar cuentas adecuadas para el cumplimiento de dichas regulaciones.
- **Las necesidades de información de usuarios internos y externos:** según el grado de análisis de la información que los distintos tipos de usuarios requieran, más detallado deberá ser el plan de cuentas, y mayor cantidad de cuentas analíticas deberá poseer.

### **Codificación.**

Es asignar un símbolo a cada cuenta, tal que permita identificar con exactitud y precisión la cuenta de que se trata, como así también su ubicación en los estados contables.

**Las formas de codificar son:** Alfabética, numérica y alfanumérica, según se asignen a la cuentas una o varias letras del abecedario (combinarse mayúscula o minúscula), uno o varios números, o bien, letras y números

La codificación numérica puede adoptar distintas formas:

- Numeración correlativa de las cuentas.
- Numérica por grupos.
- Numérica segmentada por grupos.
- Numérica decimal.

Para cumplir su objetivo, la codificación debe ser (fácil compresión), flexible (permitir modificaciones, eliminaciones, incorporaciones), clara (que no dé lugar a dudas ni induzca a error), breve, coherente (que respeten criterios lógicos de asociación) y de fácil recordación.

### **Los Manual de cuentas.**

El manual de cuentas contiene el plan de cuentas del ente más un análisis individual de cada una de las cuentas indicando cuándo y por qué debe debitarse (causas de débitos), cuándo y por qué debe acreditarse (causas de créditos), qué representa el saldo de la cuenta y de las operaciones más frecuentes en que se utiliza dicha cuenta.

### **Los Registros contables.**

Según PRIOTTO “Los registros contables son los elementos donde se anotan los datos contables y se almacena la información para la elaboración de los informes contables”.

El actual código civil y comercial de la nación obliga a llevar contabilidad todas las personas jurídicas privadas y quienes realizan una actividad económica organizada o son titulares de una empresa o establecimiento comercial, industrial agropecuario o de servicios. Menciona los **registros indispensables:** el libro Diario, Inventario y balance y aquellos que corresponde a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que exige la importancia y la naturaleza de las actividades e desarrollar.

Por otra parte, brinda condiciones que deben cumplir los registros contables utilizados: estar encuadernados, foliados y rubricados por el registro público. También, establece prohibiciones respecto de la registración en dichos libros: alterar el orden en que los asientos deben ser hechos, dejar blancos que puedan utilizarse para intercalaciones o adiciones entre los asientos Interlinear, raspar, emendar o tachar. Todas las equivocaciones y omisiones deben salvarse mediante un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error Mutilar parte alguna del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura Cualquier otra circunstancia que afecte la inalterabilidad de las registraciones.

**LIBRO DIARIO:** En el libro diario se registran “asientos” que se componen de una o más cuentas debitadas y de una o más cuentas acreditadas, según el método balanceante de la partida doble. Este libro no informa acerca de los saldos de cada una de las cuentas que intervienen en la registración.

El código civil y comercial de la nación dispone que si el comerciante lleva un subdiario de caja no es necesario que asiente en el libro diario los cobros o pagos realizados en efectivo, considerando al subdiario de caja como parte integrante del libro diario. A su vez en este mismo artículo se contempla que el libro diario puede llevarse con asientos “globales” que no comprendan períodos mayores de un mes. Estos asientos globales implican:

- Registrar cada una de las operaciones repetitivas del ente como compras, ventas, pagos , cobranzas, etc. En subordinados específicos (subdiario de compras, de ventas, de caja, etc.)
- Al cabo de un período que no puede superar el mes, hacer asientos resúmenes (uno por cada subdiario) y volcarlos al libro diario.

El libro diario se utiliza para operaciones repetitivas: a través de asientos globales o resúmenes como registro de **segunda entrada (toma los datos de otro registro)** y para operaciones no repetitivas como **registro de primera entrada (directamente del comprobante respaldatorio)**.

**Mayores:** los mayores **no** están citados expresamente como **indispensables** en el nuevo código civil y comercial de la nación, pero no obstante se considera que son registros necesarios para una buena organización del sistema contable y para la elaboración de informes contables utilizados en el proceso decisorio. La diferencia con el libro diario está en que en éstos **la información se almacena en forma homogénea, tabulada por conceptos análogos.**

Mayorizar es anotar en el Mayor de cada cuenta los débitos y créditos asentados en el Libro Diario, por ello se dice que los mayores son registros de **"segunda entrada"**.

**Mayores auxiliares:** Son la desagregación de los Mayores según sean las necesidades de información por parte de los usuarios. Cuando se utiliza cuentas colectivas y analíticas es necesaria la apertura de mayores auxiliares para cada una de las cuentas analíticas que tendrán en la cuenta del Mayor su cuenta control.

**Ej: para tener información sobre las facturas adeudas por los clientes podría abrirse una cuenta para cada deudor y otra para su conjunto.** En estos casos:

- La de nivel más alto se denomina cuenta colectiva o sintética o control.
- Las de menor nivel se denominan cuentas simples, individuales o analíticas o subcuentas
- Toda anotación en una cuenta de un mayor auxiliar debe tener su correlato en la cuenta control correspondiente (del mayor).
- El saldo de cada cuenta control debe coincidir con la suma de los saldos de las correspondientes cuentas individuales.
- Los mayores se usarán para las cuentas colectivas (deudores por ventas, proveedores, mercaderías, gastos de comercialización, etc) y para las cuentas simples como caja, ya que no se desagrega en billetes, monedas, etc.

**Libro de inventarios y balances:** el Código civil y comercial de la nación lo considera **indispensable**, junto con el libro diario. Es un registro principal (como el libro diario) porque **contiene la totalidad de la información** referida a las operaciones del ente aunque en forma sintética.

Es un **registro heterogéneo, no tabulado por conceptos análogos** y también es **cronológico porque se registran sucesivamente los inventarios y balances de los ejercicios s medida que se van produciendo**, sin alterar su secuencia en el tiempo. Al cierre del ejercicio quien lleva contabilidad obligada o voluntaria debe confeccionar sus estados contables, que comprenden como mínimo un estado de situación patrimonial y un estado de resultados que deben asentarse en el registro de inventarios y balances.

Dicho libro es un simple registro de transcripción, se copia de la información contable de presentación obligatoria (estados contables) y un detalle pormenorizado de los activos y pasivos (inventario) para que pueda ser usado como fuente de información resumida y de prueba.

El art 329 del CCyC de la nación y el art 61 de la ley general de sociedades disponen que el juez de registro público puede autorizar el empleo de medios mecánicos u otros en reemplazo de los libros indicados como indispensables, excepto el libro de inventario y balance.

**Clasificaciones.** Registros contables:

- Según el **AGRUPAMIENTO** de la información contenida: registros heterogéneos (Diario, inventario y balance) y registros homogéneos (mayores).
- Según la **CANTIDAD** de información contenida: registros que poseen la totalidad de la información del ente (Diario, inventario y balance) y registros con información parcializada (Mayores).
- Según la **FUENTE** de la información: registros de primera entrada (Libro Diario, generalmente) y registros de segunda entrada (Mayores).
- Según el **DISEÑO** de los registros: registros encuadernados (Libro diario cuando la registración es manual, libro de inventario y balance) y registros de hojas móviles (libro diario autorizado, Mayores).

Hay otros registros “complementarios” o “especiales” OSTENGO (2007:339) “La bibliografía habla en algunos casos de libros “complementarios” y las leyes de libros “especiales”, éstos son registros que no están vinculados directamente al registro contable propiamente dicho, o a la secuencia del procesamiento de datos. EJ de éstos son: libro de vencimientos o el libro de actas, registro de accionistas, etc.

### **Métodos de registración.**

Si se utilizan (diario auxiliar o subdiarios), el ente debe realizar asientos resúmenes o globales de cada uno de ellos en el libro diario por períodos que no pueden exceder un mes (art327 del CCyC de la nación) según se adapte o no esta opción de uso de subdiarios, los métodos de registración pueden ser:

- a) **Método de registración directa:** consiste en el registro cronológico en el libro diario de todas las operaciones realizadas a partir de cada uno de los comprobantes respaldatorios de las mismas. Partiendo de la documentación, registrar en el libro diario cada una de las operaciones, en el orden en que se fueron dando. Luego de cada asiento del libro diario mayorizar el movimiento de cada cuenta utilizada. La secuencia es la siguiente:
- Se producen los hechos económicos registrables.
  - Se obtienen los comprobantes-documentación fuente.
  - Se registra operación por operación en el libro diario (asientan) en forma cronológica.
  - Se mayorizan las cuentas utilizadas en los asientos.

- b) **Método de registración indirecta:** utiliza subdiarios para las operaciones repetitivas del ente: compras, pagos, ventas, cobranzas. La secuencia es la siguiente:
- Se producen los hechos económicos registrables.
  - Se obtienen los comprobantes-documentación fuente.
- Se clasifican según sean “operaciones repetitivas” o “no repetitivas”  
Las operaciones repetitivas, a partir de los comprobantes, se registran en los subdiarios correspondientes y se mayorizan en los mayores auxiliares. A fin de mes se registran en el diario un asiento global  
Las operaciones “no repetitivas” y los asientos globales surgidos de los subdiarios se registran en el libro diario y luego se mayorizan las cuentas utilizadas en dichos asientos.

### **Medios de registración.**

Son los elementos materiales y técnicos (físico o no) que se han utilizan para efectuar las anotaciones en los registros contables. Es decir, cada ente ha de contar con “medios” para volcar en los registros contables las distintas operaciones económico-financieras. Estos “medios” se han ido desarrollando con el correr del tiempo y algunos ya no están vigentes. Por orden de aparición, los medios de registración fueron:

**Medios manuales.**

**Medios de registración semimecánica.**

**Medios de registración mecánica directa sin electrónica.**

**Medios de registración mecánica directa con electrónica.**

**Medios de registración mecánica indirecta.**

**Medios de registración electrónica.**

## **CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS, DEL PROCESO Y DE SALIDA DEL SISTEMA CONTABLE**

Al momento de diseñar el sistema de información es aconsejable incluir procesamientos de control a los efectos de evitar errores, o al menos minimizarlos. Estos procesamientos de control pueden clasificarse en dos grandes grupos:

- **Controles que se aplican al procesamiento de datos**

**Controles de entrada:** Son los que se efectúan previo a la registración de cualquier comprobante o lote de ellos

- **Controles de registraci3n, llamados tambi3n controles del proceso:** abarca desde comprobar la correcta imputaci3n de las cuentas, los valores asignados y su ubicaci3n en el debe o el haber, seg3n corresponda.

Cuando la registraci3n es manual, quien debe controlar es aconsejable que sea una persona independiente al que realiz3 la operaci3n.

Cuando la registraci3n emplea medios mec3nicos o computarizados, estos sistemas tienen incorporado controles autom3ticos que reducen la posibilidad de errores.

- **Controles de salida:** Son los que se practican sobre los montos contabilizadores y sobre los nuevos saldos.

Los controles sobre los montos contabilizados se practican a partir de los totales contabilizados de un lote de comprobantes con la informaci3n proveniente del sector que realiz3 el control de entrada. Si se obtienen coincidencias debe tomarse nota del control efectuado, caso contrario debe procederse a su aclaraci3n y posterior correcci3n.

Los controles sobre los nuevos saldos consisten en comprobar que los saldos actualizados de las cuentas procesadas coincidan con los suministrados por otros sectores de la organizaci3n, que conjuntamente con los comprobantes a procesar suministran los totales a los que hay que arribar una vez procesados.

- **Controles que se realizan en forma peri3dica**

Son los que se practican en forma continua (asidua) con el objeto de comprobar la razonabilidad de la informaci3n obtenida por el procesamiento contable de los comprobantes.

## CAPITULO V

**Modelo Contable:** conjunto de par3metros que se utilizan en los informes contables.

**Par3metros que definen un modelo contable.**

- 1) **Medici3n del capital a mantener:** capital que se desea conservar a los efectos de determinar las ganancias o p3rdidas, las cuales surgen de variaciones del mismo..  
Doctrinalmente existen dos posturas o criterios respecto al concepto de capital.

**Mantenimiento del capital financiero:** se refiere a lo efectivamente aportado por los propietarios <efectuado o comprometido> y las ganancias capitalizadas. Para esta postura, la ganancia, en sentido amplio, es todo incremento patrimonial que no provenga de nuevos aportes de los propietarios.

**Mantenimiento del capital f3sico:** se refiere al valor de los bienes f3sicos que son 3tiles para mantener la capacidad productiva de la empresa. Para este criterio, la ganancia, en sentido amplio, es un excedente en la capacidad productiva.

- 2) **Criterios de medici3n aplicables al patrimonio.**

**Valor de costo:** comprende todas las erogaciones necesarias para ponerlo en condiciones de ser vendido o utilizado. No integran el valor de costo las bonificaciones o descuentos comerciales ni los componentes financieros.

**Valores corrientes:** es el valor que tiene un bien al momento de su medici3n.

Clases de valores corrientes:

**Valor nominal:** es el valor escrito o indicado.

**Valor neto de realizaci3n:** precio de venta menos los gastos directos de venta. Se aplica para aquellos activos que no requieren esfuerzo de comercializaci3n, los cuales tienen un mercado de p3blico conocimiento donde se establece el precio.

**Costo de reposici3n o reproducci3n:** es lo que costar3a volver a adquirir <o fabricar> sobre la base de los precios vigentes al momento en que se hace la medici3n.

**Valor actual:** es el valor presente de un importe a percibir o pagar en el futuro, deduciendo los intereses.

**Valor patrimonial proporcional:** es la parte del patrimonio neto de la empresa emisora de acciones que corresponde a una tenencia accionaria.

**Valuaciones t3cnicas:** son tasaciones realizadas por peritos o t3cnicos especializados.

**Determinación del V.N.R.:** se considera: los precios de contado correspondientes a transacciones; los ingresos adicionales, no atribuibles a la financiación que la venta genere por sí; los costos serán ocasionados por la venta.

**Determinación del costo de reposición:** deberá utilizarse precios de contado correspondientes a los volúmenes habituales de compra o, si éstas no fueran repetitivas, a volúmenes similares a los adquiridos. Los precios deben ser cercanos al cierre del periodo. En lo posible, deben ser obtenidos de fuentes directas confiables, como las siguientes:

- Cotizaciones o listas de precios de proveedores.
- Costos de adquisición y producción reales.
- Órdenes de compras colocadas y pendientes de recepción.
- Cotizaciones de mercados públicos y privados.
- Cuando lo anterior no sea factible, podrán usarse aproximaciones basadas en: reexpresiones basadas en la aplicación de índices específicos de los precios de los activos de que se trate o de los insumos que componen su costo; presupuestos actualizados de costos.
- En casos especiales podrá recurrirse a tasaciones efectuadas por peritos independientes.

**3) Unidad de medida:** se utiliza como unidad de medida a la moneda de cuenta, suponiendo que su valor permanecerá estable. Pero tiende a perder <o ganar> poder adquisitivo debido a procesos inflacionarios <o deflacionarios>.

Estos cambios en el poder adquisitivo provocan heterogeneidad en las mediciones que se realizan en distintos momentos y distorsiones en la información contable.

**Existen dos posturas para la confección de informes contables:**

- Moneda heterogénea o nominal: es aquella que proviene de mediciones contables a valores originales. Al momento de confeccionar los estados contables, no se tienen en cuenta los cambios en el poder adquisitivo. Las partidas quedan expresadas en distinto poder adquisitivo.
- Moneda homogénea o constante: se tienen en cuenta los cambios en el poder adquisitivo de la moneda. Adoptar esta unidad de medida implica un procedimiento para lograr homogeneizar las partidas, llamado reexpresión, actualización, o indexación.

**Problemas que ocasiona no tener en cuenta en el poder adquisitivo de la moneda:**

- **Distorsiones en los saldos:** se estaría acumulando importes de distintos poder adquisitivo.
- **Distorsiones en los totales de los estados contables:** se obtienen estados que no son acordes a la realidad y carentes de significado lógico.
- **Distorsiones en los resultados de ventas:** distorsionan el resultado bruto, o sea generando una mayor ganancia.
- **Distorsiones en los cargos por amortizaciones:** no representarán las correctas desvalorizaciones de dichos bienes, distorsionando el resultado del ejercicio.
- **Omisión del reconocimiento del resultado por exposición al cambio en el poder adquisitivo de la moneda:** si no se ajustan los estados contables np se tendría en cuenta el resultado que proviene de la diferencia entre la cifra ajustada por inflación y a valores históricos o moneda nominal, teniendo repercusión en los resultados del ejercicio.

El primer paso para poder implementar este procedimiento es clasificar las partidas en:

- **Partidas expresadas a moneda de cierre, monetarias o expuestas a inflación:** representan una suma fija en moneda legal y cuyo mantenimiento en el patrimonio genera resultados por cambios en el poder adquisitivo de la moneda. No se reexpresan, ya que siempre tienen el mismo valor nominal. Estas partidas generan un resultado por efecto del cambio en el poder adquisitivo de la moneda <RECPAM>. Ejemplo: caja y bancos, créditos sin cláusula de ajuste, cuentas por pagar.
- **Partidas no expresadas a moneda de cierre, no monetarias o no expuestas a inflación:** son aquellas que hay que reexpresarlas <procedimiento en el cual las cuentas patrimoniales y las cuentas de resultado correspondientes a ajustar, quedan

expresadas a moneda de cierre>. Ejemplo: cuentas de patrimonio neto, bienes de cambio, bienes de uso.

Una vez clasificadas las partidas se procede a:

1. Anticuaación de las partidas no monetarias, es decir, determinación de la fecha de origen de cada uno de los movimientos que componen las partidas a reexpresar.
2. Determinación de los coeficientes de ajuste. Este coeficiente debe medir la inflación o deflación producida entre la fecha de origen de cada partida y la fecha de cierre. Se toma el IPIM que publica el INDEC. El coeficiente se determina a través del cociente: índice de precios de fecha de cierre dividido índice de precios de fecha de origen.
3. Aplicación del coeficiente. Se multiplica el importe original por el coeficiente para obtener el importe reexpresado.
4. Comparación del valor reexpresado y el valor de origen. Surgirá una diferencia dando lugar a un resultado <RECPAM>.

## 2.4. Valor límite de los activos.

Existen distintas posturas:

- **Tomas como valor límite el valor de mercado:** aparece cuando se trabaja con modelos que utilizan como criterios de medición el costo histórico. El valor límite está dado por el costo de reposición, excepto que éste fuera más alto que el valor neto de realización, en cuyo caso el valor límite será éste último.
- **Fijar tope en el valor recuperable:** se trata de un valor de salida del patrimonio, es decir el importe que se podría obtener o recuperar vendiendo o usando el bien. Bajo esta postura, existen dos enfoques alternativos para su determinación:
  1. **Criterio del destino inmediato previsible.** Según este criterio el valor recuperable debería ser: a) para los activos destinados a la venta o realización, su valor neto de realización; b) para los restantes activos, su valor de uso.
  2. **Criterio del empleo alternativo más rentable.** Según este criterio se considera que el valor recuperable es el mayor entre: a) su valor neto de realización y; b) su valor de uso.

**El valor de uso está relacionado con actual de los ingresos netos probables que producirá dicho activo.**

**Ningún activo podrá presentarse en los estados contables por un importe superior a su valor recuperable.**

## 3. LOS RESULTADOS SEGÚN EL MODELO CONTABLE APLICADO.

- **Resultados por Tenencia:** son los resultados no transaccionales y se producen por diferencia entre valuaciones de distintos momentos. Pueden surgir en los modelos que aplican valuación al costo, aunque solamente negativos, cuando al comparar el costo con el valor límite éste último es inferior al anterior.
- **RECPAM:** es el resultado de la incidencia de la inflación o deflación sobre los rubros monetarios, que son los expuestos a la pérdida o ganancia del poder adquisitivo de la moneda.
- 

3. 1. Los resultados que se obtienen según los principales modelos contables:

| Modelo                              | Parámetros  | Resultados  |
|-------------------------------------|---|---|
| Costo histórico o tradicional       | Criterio de medición: costo histórico.<br>Unidad de medida: moneda heterogénea.<br>Capital a mantener: financiero.    | Por intercambio<br>Resultados por tenencia <sólo negativos>           |
| Costo histórico indexado o ajustado | Criterio de medición: costo de adquisición.<br>Unidad de medida: moneda homogénea.<br>Capital a mantener: financiero. | Por intercambio<br>Resultados por tenencia <sólo negativos><br>RECPAM |
| Valores corrientes                  | Criterio de medición: valores   | Por intercambio   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | corrientes.<br>Unidad de medida: moneda heterogénea.<br>Capital a mantener: financiero.  | Resultados por tenencia                              |
| Valores corrientes indexado o ajustado | Criterio de medición: valores corrientes.<br>Unidad de medida: moneda homogénea.<br>Capital a mantener: financiero.  | Por intercambio<br>Resultados por tenencia<br>RECPAM |
| Tradicional de avanzada                | Criterio de medición: costo histórico y valores corrientes para algunas partidas (con mercado transparente).<br>Unidad de medida: moneda heterogénea.<br>Capital a mantener: financiero. | -  |
| Holandés o de costo de reposición      | Criterio de medición: valores corrientes.<br>Unidad de medida: moneda heterogénea.<br>Capital a mantener: físico.  | -  |

## CAPITULO VI

### CONTROLES PERIÓDICOS.

La información registrada en el libro diario, y acumulada en forma sistemática en los mayores durante un periodo, será utilizada para la confección de los informes contables. Los saldos surgidos de este registro deben ser analizados y controlados en cuanto a su razonabilidad, con el objeto de detectar errores u omisiones, los cuales darán origen a asientos de corrección.

- a) Verificar que las sumas de los saldos deudores y acreedores de las cuentas del mayor general sean iguales entre sí, mediante la preparación de balances de saldos o de sumas y saldos.
- b) Comprobar que la suma de los saldos de las cuentas que integran cada mayor auxiliar coincida con el saldo de la pertinente cuenta de control, y de no ocurrir así, conciliar ambos importes, investigar las causas de la diferencia y efectuar las correcciones que fueren necesarias.
- c) En lo posible, comparar los saldos contables con los informados por terceros, y en caso de discrepancia, conciliarlos, investigar las causas de la diferencia y efectuar las correcciones que fueren necesarias.
- d) Comparar los datos contables con los resultantes de recuentos de bienes físicos y de los elementos representativos de intangibles.
- e) Evaluar la razonabilidad de la composición de los saldos de cuentas representativas de créditos y deudas, de resultados infrecuentes y de correcciones al patrimonio inicial.

De la realización de tales actividades pueden surgir asientos de ajuste.

#### **Balance de saldos Mayores Generales.**

Al final de cada periodo se prepara una planilla de trabajo, en la cual se vuelcan en forma de listado todas las cuentas con sus respectivos saldos deudores o acreedores. Dicha información surge de los Mayores Generales.

La finalidad de los Balances de Saldos es comprobar la igualdad entre los importes debitados y acreditados en las cuentas de los Mayores, además de servir como base para la confección de los Estados Contables.

#### **Balance de saldos de mayores auxiliares.**

Un balance de saldos de un mayor auxiliar es una lista de los saldos de las cuentas individuales incluidas en él, cuyo total debe coincidir con el saldo de la correspondiente cuenta de mayor.

Estos balances se preparan para:

- Controlar el cumplimiento del principio según el cual todo pase a una cuenta control del Mayor debe tener su correlato en una o más cuentas del correspondiente mayor auxiliar.
- Servir como base principal para la preparación de algunos informes contables, como la nómina de los clientes con saldos superiores a una suma dada.
- En su caso, permitir el cumplimiento de las disposiciones legales que requieren la conservación de detalles de la composición de cuentas del activo o del pasivo a la fecha del ejercicio.

### Asientos de ajuste.

Es necesario realizar correcciones y/o ajustes a la información suministrada en los registros anteriores. Algunos motivos de ajuste son:

- Por errores u omisiones detectados al conciliar la información con terceros.
- Por una inadecuada utilización de la base de lo devengado al registrar los hechos económicos.
- Por la existencia de operaciones de registración diferida.
- Por cualquier otra circunstancia que surja al realizar las tareas de control de cierre de ejercicio económico.

### Tareas periódicas y de cierre de ejercicio.

#### **Saldo de la cuenta Caja.**

Para que un elemento se incluya dentro de esta cuenta debe contar con las siguientes características:

- a) Poder cancelario, es decir, capacidad para extinguir deudas.
- b) Liquidez similar al dinero, la posibilidad inmediata e irrestricta de su utilización.

La tarea de control a realizar sobre esta cuenta se denomina Arqueo de caja <operación de verificación que lo que surge del recuento coincida con el saldo contable a una fecha determinada>.

Al observar una diferencia entre el valor contable y el recuento físico, se debe verificar la razón de no coincidencia-

Se deberá controlar las entradas y salidas de fondos y después de esto, podrán surgir ajustes por errores, y puede quedar alguna diferencia no determinada.

Diferencia:

Si el saldo real es menor al saldo contable, se habla de **faltante de caja**. Si el saldo real es mayor al saldo contable, se dice que hay un **sobrante de caja**.

#### **Saldo de las cuentas corrientes del banco.**

La tarea de control a realizar sobre esta cuenta se denomina Conciliación Bancaria <es un recurso técnico que permite controlar y validar y validar el saldo de ciertas cuentas, comparando la información del mayor del ente con la de otros entes con intereses opuestos y detectar las diferencias>.

Los pasos a seguir son:

- 1) Se procede al punteo de los movimientos coincidentes realizados por el ente y el banco.
- 2) Se deben analizar las partidas no punteadas para determinar si corresponde realizar ajustes.

Las causas de esas diferencias se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- 1) Las denominadas permanentes que provienen de errores u omisiones.
- 2) Las denominadas diferencias temporarias o desfasajes operativos. Están relacionados con la operatividad de la cuenta corriente.

Una vez detectadas las diferencias y con el propósito de lograr la igualdad de saldos, pueden lograrse tres métodos:

- Partir del saldo del mayor para llegar al saldo del resumen.
- Partir del saldo del resumen para llegar al saldo del mayor.

- Partir de ambos saldos y llegar a saldos iguales, el que se considerará saldo real de la cuenta bancaria.

A continuación se procederá a registrar los errores u omisiones que, una vez mayorizados, permitirán obtener el saldo real.

#### **Consideración de contingencias.**

Se deben realizar estimaciones de situaciones contingentes que podrían producirse en el futuro y que, de suceder, podrían afectar el patrimonio del ente. Las estimaciones que tienen efecto desfavorable pueden darse por un hecho que originará una obligación para el ente < se incluirán en el pasivo> o una disminución de un elemento del activo <se consideran regularizadoras del activo> y toman el nombre de provisiones.

#### **Importes adeudados por los clientes: créditos por ventas.**

Una de las tareas a realizar respecto de estos saldos es evaluar la posibilidad de cobro de los mismos. Si se considera que cumple las condiciones para ser reconocida contablemente, se deberá constituir una previsión para créditos de cobro dudoso.

#### **Bienes destinados a la venta.**

Se procederá al recuento físico de los mismos a fin de comprobar si coinciden las anotaciones contables con lo que realmente se posee.

La periodicidad de los recuentos de cada tipo de bienes está en función de:

- a) Los riesgos implicados por la ausencia de este control.
- b) La cantidad y calidad de los otros controles sobre los bienes.
- c) La rotación de los bienes.
- d) La complejidad de la tarea.

De los recuentos efectuados pueden surgir diferencias y luego de su análisis debe procederse a su ajuste contable, si corresponde.

Manera de contabilizar el costo de los bienes vendidos:

- 1) **Por diferencia de inventario:** consiste en registrar al cierre del ejercicio el costo de todos los bienes vendidos en ese periodo.

$\text{COSTO DE MERCARÍAS VENDIDAS} = \text{Existencia inicial} + \text{Compras} - \text{Existencia Final}.$

- 2) A través de un **inventario permanente:** se deben llevar fichas de existencias y cada vez que se realiza una venta se realiza su correspondiente costo. Los criterios más utilizados para imputarlo son:
  - a. Primero entrado primero salido: las unidades vendidas se costean a los costos más antiguos.
  - b. Ultimo entrado primero salido: las unidades vendidas se costean a los costos de más reciente incorporación.
  - c. Costo promedio ponderado: las mercaderías vendidas se costean al costo promedio de los bienes cuya incorporación haya tenido lugar en el periodo.
- 3) **Identificación específica:** este método se utiliza solamente cuando es posible identificar los bienes vendidos y se asigna el costo que ha tenido el bien al momento de su incorporación,

#### **Bienes destinados al uso.**

Corresponde analizar la depreciación que pueden sufrir a través del tiempo. Atendiendo a su naturaleza se pueden agrupar en:

- **Bienes que no están sujetos a depreciación. Ejemplos: terrenos.**
- **Sujetos a depreciación por el uso, paso del tiempo, falta de uso, etc. Ejemplo: rodados.**

- **Sujetos a depreciación como consecuencia de su agotamiento por la explotación de los mismos. Ejemplo: bosques.**

**Depreciación:** pérdida de valor que sufren ciertos activos tangibles e intangibles.

**Amortización:** expresión contable de la depreciación.

**Factores o causas de depreciación:**

- **Factores físicos:**
  - Desgaste por uso normal: según el uso, el bien se desgasta de determinada manera.
  - Agotamiento: se aplica a los depósitos naturales.
  - Deterioro: producido por un daño sobre el bien de uso.
- **Factores económicos:**
  - Derechos que expiran: surgen de concesiones que se obtienen y la depreciación tiene como referencia el plazo de concesión.
  - Obsolescencia técnica: está expuesto a adelantos tecnológicos nuevos.
  - Obsolescencia económica: aparecen nuevos productos que reemplazan al bien de uso.
- **Factores eventuales:** factores no previsibles que pueden surgir por decisiones de la empresa o decisiones externas.

**Conceptos a tener en cuenta para el cálculo de la amortización:**

- **Vida útil:** duración que se le asigna al bien.
  - a. Si el bien no se deprecia, no corresponde amortizarlo, tiene vida útil ilimitada.
  - b. Si el bien está sujeto a agotamiento, su vida útil dependerá de la cantidad de producción obtenida en cada ejercicio.
  - c. Si el bien no está sujeto a agotamiento, ni se deprecia, su vida útil estará estimada en cantidad de años.
- **Valor residual:** es el remanente que surge de deducir el valor de ingreso al patrimonio menos las amortizaciones acumuladas hasta el momento.
- **Valor de rezago o recupero:** es el ingreso neto que se espera obtener con la venta de un bien de uso cuando haya finalizado su vida útil.
- **Valor amortizable:** es la diferencia entre el valor de ingreso al patrimonio y el valor de rezago.

**Métodos para el cálculo de la cuota de amortización:**

- Cuotas constantes.
- Cuotas decrecientes.
- Cuotas crecientes.
- Cantidad de horas de producción.
- Unidades producidas.
- Unidades extraídas.

## **CAPITULO VII**

**Objetivo de los Estados contables:** proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el periodo que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas.

Un juego de estados contables debería brindar información sobre: la situación del patrimonio y su evolución; evolución de su situación financiera; otros hechos necesarios.

Atributos

- a) **Pertinencia (atingencia)**: aptitud para satisfacer las necesidades de los usuarios a los que está dirigida la información.
- b) **Confiabilidad (credibilidad)**: debe presentar descripciones y mediciones que guarden correspondencia razonable con los fenómenos que pretende describir. Para ser confiable, la información debe ser **verificable** (ser susceptible de comprobación por cualquier persona con pericia suficiente) y **aproximarse a la realidad**, para lo cual, a su vez, la información debe cumplir con **esencialidad** (las operaciones y hechos deben contabilizarse y exponerse basándose en sus sustancia y realidad económica); **neutralidad** (la información no debe estar deformada para favorecer al ente emisor o para influir la conducta de los usuarios hacia alguna dirección en particular; **integridad** (la información debe estar completa).
- c) **Sistematicidad**: debe estar orgánicamente ordenada, según reglas contenidas en las normas contables profesionales.
- d) **Comparabilidad**: susceptible de comparación con otras informaciones: del mismo ente al mismo periodo; del mismo ente a otros periodos; de otros entes con características similares.
- e) **Claridad**: la información debe prepararse utilizando un lenguaje preciso, que evite las ambigüedades y que sea inteligible y fácil de comprender por los usuarios que estén dispuestos a estudiarla diligentemente y que tengan un conocimiento razonable de las actividades económicas, del mundo de los negocios y de la terminología de los estados contables.

#### “Usuarios tipo”

- a) Cualquiera sea el ente emisor: **inversores y acreedores** (actuales como potenciales).
- b) Adicionalmente: **quienes proveen o podrían suministrar recursos** (en el caso de entidades sin fines de lucro no gubernamentales); **cuerpos de legislación y de fiscalización** (en el caso de entidades gubernamentales).

Estos usuarios necesitan de información que los ayude a evaluar:

- 1) Cualquiera sea el emisor:
  - a) su capacidad para pagar sus obligaciones en tiempo y forma;
  - b) el origen, naturaleza, características y rendimiento de los recursos que emplea;
  - c) la calidad de la gestión administrativa, especialmente en cuanto al manejo del rendimiento, solvencia, y crecimiento del ente.
- 2) En el caso de entidades con fines de lucro, su capacidad para generar y distribuir ganancias.
- 3) En el caso de un ente gubernamental, si sus recursos se obtuvieron y utilizaron según los presupuestos legales adoptados y si cumplieron con los requerimientos legales o contractuales.

Informes contables de uso interno: deben considerarse las necesidades informativas **específicas** de los destinatarios de cada informe. Se considera apta para satisfacer las necesidades de los usuarios cuando:

- a) Permite confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente (valor confirmatorio).
- b) Permite aumentar la probabilidad de pronosticar consecuencias futuras de los hechos presentes o pasados (valor predictivo).

Razones de la inexactitud de la información:

- a) la identificación de operaciones y hechos que los sistemas contables deben medir no están exentos de dificultades.
- b) Muchos acontecimientos y circunstancias involucran incertidumbre sobre hechos futuros, las cuales obligan a efectuar estimaciones.

Restricciones que condicionan el logro de los requisitos.

- **Oportunidad**: la información debe suministrarse en tiempo conveniente para los usuarios, de modo tal que tenga la posibilidad de influir en la toma de decisiones.
- **Equilibrio entre costos y beneficios**: desde un punto de vista social, los beneficios derivados de la posibilidad de información deberían exceder a los costos de proporcionarla.

- **Impracticabilidad:** no puede aplicarlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo.

Clasificación de usuarios:

- **Internos:** son todos aquellos que utilizan la información del mismo ente al cual pertenecen.
- **Externos:** son aquellos que solicitan información a entes a los cuales no pertenecen.

**Ejemplos de usuarios interesados en un estado contable:**

**Bancos:** para aprobar o denegar el otorgamiento de un préstamo.

**Clientes:** para evaluar la posibilidad de concretar un negocio.

**Proveedores:** para analizar la capacidad de pago de su cliente.

**Inversores:** para evaluar la compra de acciones de una empresa.

**Abogados:** en caso de litigios.

**Empleados:** para evaluar su estabilidad y la capacidad del empleador para afrontar sus obligaciones laborales y previsionales.

Estados contables:

- **Estado de situación patrimonial:** brinda información referida a la composición de los activos y pasivos a la fecha de cierre del ejercicio, permitiendo evaluar la capacidad del ente para cancelar obligaciones a su vencimiento. Rubros del patrimonio: activo, pasivo, PN.
- **Estado de resultado:** brinda detalles de las causas que dieron lugar al resultado del ejercicio. Rubros o partidas: resultados ordinarios y extraordinarios.
- **Estado de evolución del PN:** informa la composición del PN y las causas de los cambios acaecidos durante el periodo. Partidas: aportes de los propietarios y resultados acumulados,
- **Estado de flujo de efectivo:** debe informar la variación en la suma de efectivo y los equivalentes.

**Activos corrientes:** todos los activos cuya realización o consumo se producirá dentro de los doce meses contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio o doce meses después del cierre del mismo. A demás, aquellos activos que por disposiciones contractuales o similares deban ser destinados a cancelar pasivos corrientes.

- ✓ **Caja y bancos:** representado por aquellos activos que poseen poder cancelatorio legal ilimitado y otros con similares características de liquidez, certeza y efectividad.
- ✓ **Inversiones temporarias:** son colocaciones efectuadas con ánimo de obtener una renta u otro beneficio, que sean de fácil realización y no formen parte de la estructura comercial o industrial de la empresa.
- ✓ **Créditos:** son los derechos que un ente posee contra terceros de percibir sumas de dinero y otros bienes o servicios.
- ✓ **Bienes de cambio:** aquellos tenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios, los que se encuentran en proceso de producción para dicha venta o aquellos que resultan generalmente consumidos en la producción o comercialización de los bienes o servicios que se destinan a la venta, así como los anticipos a proveedores por la compra de esos bienes. También incluye a los bienes en tránsito cuya venta responde a la actividad principal del ente o que se consumirán con motivo del proceso de producción.
- ✓ **Otros activos:** se incluyen en esta categoría los activos no encuadrados específicamente en ninguna de las anteriores.

**Activos No corrientes:** son los no comprendidos dentro de la categorización de corrientes.

- ✓ **Créditos no Corrientes:** aquellos que, por su plazo de realización, no pueden ser considerados corrientes.
- ✓ **Bienes de cambio:** son aquellos que se convertirán en dinero o su equivalente, luego de los doce meses de cerrado el ejercicio.
- ✓ **Bienes de uso:** son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad principal de la empresa, cuya capacidad de servicio se consume a lo largo del tiempo y no están

destinados a la venta. También se consideran dentro de este rubro, aquellos en construcción, que reúnen las características antes referidas, como también los bienes en tránsito o instalación.

- ✓ **Propiedades de inversión**: son los inmuebles destinados a obtener renta o acrecentamiento de su valor, con independencia de si esa actividad constituye o no alguna de las actividades principales del ente.
- ✓ **Otras inversiones**: se incluyen aquí inversiones que no corresponden a un rubro específico, tales como participaciones en otros entes y que califiquen como activos no corrientes.
- ✓ **Activos Intangibles**: son aquellos representativos de franquicias, privilegios u otros similares, incluyendo los anticipos por su adquisición, que no son bienes tangibles ni derechos contra terceros, y que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir ingresos.

**Pasivos corrientes**: cuyo vencimiento se producirá en los doce meses siguientes a la fecha de cierre del periodo al que correspondieran los estados contables, las provisiones constituidas para afrontar obligaciones eventuales que pudiesen convertirse en obligaciones ciertas y exigibles dentro del periodo indicado,

- ❖ **Deudas comerciales**: comprenden las deudas por compras de mercaderías.
- ❖ **Prestamos**: se incluyen las deudas financieras.
- ❖ **Remuneraciones y cargas sociales**: deudas asumidas con el personal por sueldos y con el Estado por Leyes sociales.
- ❖ **Cargas fiscales**: deudas con el fisco.
- ❖ Anticipos de clientes: cobranzas realizadas por anticipado a cuenta de futura entrega de mercaderías.
- ❖ **Dividendos a pagar**: deudas generadas por la decisión de la asamblea de distribuir dividendos en efectivo.
- ❖ **Otros**: pasivos no incluidos en los rubros anteriores.

**Previsiones**- consideraciones.

**Previsión**: representación contable de una contingencia.

**Situaciones contingentes**: hechos de ocurrencia incierta en el futuro, con alto grado de probabilidad de afectar el patrimonio del ente de manera positiva o negativamente.

Solo se podrán contabilizar aquellas contingencias que tengan un alto grado de probabilidad de ocurrencia y que sean susceptibles de medición objetiva en moneda. Las contingencias de probabilidad de ocurrencia razonablemente probable se informarán en notas a los Estados Contables >no se registrarán< y las remotas ni se registrarán ni se informarán en las notas.

**Clasificación de las contingencias**:

- a) Si en caso de ocurrencia de la situación contingente se produjera un aumento del pasivo, es decir la generación de una obligación no ya contingente sino cierta, esa PREVISIÓN se expone en el pasivo. Ej: garantías contra defectos de producción, indemnizaciones por despidos.
- b) Si en caso de ocurrencia de la situación contingente se produjera una disminución del activo, esa PREVISIÓN se expone en el activo, mostrando una reducción en la partida correspondiente. Ej: cuentas por cobrar convertidas en incobrables.

**Pasivos No corrientes**: son los no comprendidos dentro de la categorización de corrientes.

**Resultados**.

- **Ordinarios**: son los recurrentes, relacionados o no con la actividad principal de la empresa.
  - **Operativos**: aquellos que provienen de la actividad principal del ente. Ventas; costos de mercaderías vendidas; gastos de comercialización, de administración.
  - **No operativos**: aquellos que no provienen de la actividad principal del ente.

**Resultados financieros y por tenencia:** son aquellos provenientes de intereses; diferencias de cambio, por tenencia, diferencias de cotización, o bien variaciones en el poder adquisitivo de la moneda, por lo tanto pueden surgir de operaciones relacionados con la actividad principal como de otros.

- **Extraordinarios:** son aquellos atípicos y excepcionales, de suceso infrecuente en el pasado y de los cuales se espera el mismo comportamiento en el futuro, generados por factores ajenos a las decisiones propias del ente tales como expropiación de activos y siniestros.

Información complementaria: forma parte de los estados contables básicos, debe contener todos los datos que, siendo necesarios para la adecuada comprensión de la situación patrimonial y de los resultados del ente, no se encuentren expuestos en el cuerpo de dichos estados.

#### **Relaciones entre los estados contables.**

**El estado de resultado se relaciona con el de Evolución del PN, ya que el resultado del ejercicio del primero, se expone dentro del segundo informe.**

**Estado de Evolución del PN con el de Situación Patrimonial: el total del PN se expone en una sola línea, dentro del estado de situación patrimonial, haciendo referencia al estado respectivo.**

### **CAPITULO VIII**

**Normas contables:** son reglas para la preparación de información contable, cuya función es hacer posible que los sistemas contables funcionen adecuadamente y el público obtenga información confiable y creíble.

Clasificación:

Según temas:

1. **De reconocimiento:** determina el momento en el que la contabilidad debe registrar o dar de baja activos o pasivos.
2. **De medición:** establecen como asignar medidas monetarias a los elementos de los informes contables.
3. **De exposición:** establecen el contenido y la forma de los estados contables.

Según su alcance:

1. **Normas contables profesionales:** son reglas emitidas por organismos técnicos de FACPCE, sirven como punto de referencia para los informes de auditoría y revisiones limitadas sobre los estados contables.  
Afecta directamente a los contadores públicos que actúan como auditores y solo indirectamente a los emisores, pues el único castigo que estos últimos podrían sufrir por no respetarlas es que el auditor de sus estados contables incluya en su informe una salvedad o adverso.
2. **Normas contables legales:** son normas que obligatoriamente deben aplicar los emisores de estados contables. Algunas NCL alcanzan a numerosos entes emisores de estados contables. Otras sólo obligan a los que tienen determinada forma jurídica, domicilio o actividad principal o cotizan públicamente sus acciones o títulos de deuda.
3. Normas contables propias de cada ente: hacen referencia preponderantemente a las reglas para la preparación de los informes contables de uso interno, para lo cual, cada ente puede fijar sus propias normas sobre el modo de preparación y el contenido de los mismos, ya que no existe un interés público que haga exigible la aplicación de determinados estándares.



Según la permanencia de sus disposiciones:

1. **Permanentes**: normas que se dictan con la idea de que mantengan su vigencia hasta que sean reemplazadas por disposiciones mejores.
2. **Transitorias**: normas que se dictan para casos especiales.

Según su vigencia:

1. **Inmediatas**: son aquellas creadas para situaciones especiales.
2. **Futura**: se sancionan para una aplicación futura.

#### **Sujetos alcanzados por las NC:**

- Emisores de estados contables, porque deben aplicar:
  - o Las NCL por obligación.
  - o Las NCP para evitar informes de auditoría con salvedades o adversos.
- Contadores con función de auditor:
  - o Las NCP debido a la exigencia de las normas profesionales de auditoría.
  - o Las NCL debido a alguna norma legal o profesional que así lo requiera.

#### **Consejo de profesionales en ciencias económicas.**

Son entidades de derecho público no estatales o entidades paraestatales, creadas para ejercer el control sobre el ejercicio profesional de los graduados en ciencias económicas. Sus autoridades son elegidas por el voto secreto y obligatorio de todos los graduados inscriptos en la matrícula.

**Misión:** constituirse en el órgano de policía de la profesión, defendiendo el ejercicio profesional y combatiendo toda forma de ejercicio ilegal.

##### **Algunas funciones:**

- ♦ Reglamentar y ordenar el ejercicio profesional y dictar las normas éticas.
- ♦ Llevar el registro de los matriculados.
- ♦ Fiscalizar el ejercicio de las incumbencias profesionales.
- ♦ Ejercer la representación de los matriculados en la jurisdicción.
- ♦ Combatir por los medios legales a su alcance el ejercicio ilegal de la profesión.

#### **Colegios de graduados en ciencias económicas.**

Son asociaciones civiles voluntarias, donde los graduados en ciencias económicas pueden generar espacios para el estudio de temas que interesan a la profesión, desarrollando actividades científicas y culturales, pudiendo crearse en cualquier ciudad o pueblo del país donde se reúnan y trabajen voluntariamente para el perfeccionamiento de la profesión.

##### **Algunas funciones:**

- ♦ Fomentar y sostener el espíritu de unión y confraternidad entre los profesionales de las carreras en ciencias económicas.
- ♦ Organizar conferencias, concursos científicos, reuniones, congresos, etc. Sobre puntos relacionados con las carreras en ciencias económicas.
- ♦ Fomentar y apoyar la investigación y estudio de problemas relacionados con las ciencias económicas,
- ♦ Recabar de los poderes públicos y de particulares los reconocimientos de los derechos y prerrogativas profesionales que corresponden a sus asociados.

#### **Armonización contable.**

Es el proceso de conciliar las diferentes prácticas de los países que pueden alcanzar una uniformidad y que ha conllevado a una normalización contable que no sea rígida.

##### **Razones de la existencia de diferencias entre las normas contables alrededor del mundo:**

- ✚ Subjetividad de la información financiera misma.
- ✚ Problemas relacionados con los ambientes económicos y legales de los distintos países.
- ✚ Diferencias en el entorno socioeconómico entre cada país.