
CONTABILIDAD FINANCIERA



**UNIVERSIDAD
TORCUATO DI TELLA**

UNIVERSIDAD TORCUATO DI TELLA

Prof.: Julio César Fermo

Contador Público Nacional (U.N.R.)

Master en Finanzas (C.E.M.A.)

Master en Quiebras (U.B.A.)

Director del Master en Finanzas (U.T.D.T.)

Socio y Director Columbus Zuma

jfermo@columbusmb.com

CAPITULO II: Organización del Proceso Contable

Sistema de Información Contable

Definición

- ✓ Conjunto ordenado de normas o reglas;
- ✓ Mediante el uso de técnicas permite capturar, clasificar, ordenar y registrar datos de carácter económico;
- ✓ Brinda información contable a un conjunto indeterminado de usuarios dentro y fuera de la organización;
- ✓ Debe guardar relación orgánica con la dimensión de la entidad.

Sistema de Información Contable

Usina generadora de información contable
Tiene dos componentes

Subsistema de información de uso interno

- ✓ Subsistema de presupuestación
- ✓ Planificación estratégica
- ✓ Tablero de Control
- ✓ Reportes Gerenciales

Subsistema de información de uso externo

- ✓ Estados Contables auditados
- ✓ Memoria, Informe de la Sindicatura
- ✓ Declaraciones juradas impositivas

■ CUENTAS (*Accounts*)

→ Códigos o denominaciones que agrupan determinados conceptos análogos y que responden a características y objetivos similares. Facilitan los procesos de clasificación y registro de las operaciones de un ente y mediante los cuales se expresa verbalmente la repercusión que sufre el patrimonio del ente por las operaciones y hechos acaecidos. Las representamos con la letra “T” y pueden reflejar:

- ✓ Hechos ocurridos
- ✓ Bienes y derechos propiedad del ente
- ✓ Obligaciones del ente a favor de terceros
- ✓ Aportes de los propietarios, contingencias.

■ CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

→ Cuentas Patrimoniales: Resumen bienes, derechos y compromisos del ente

→ Cuentas Regularizadoras: Ajustan indirectamente la valuación de cuentas patrimoniales.

→ Cuentas de Resultados: Reflejan la discriminación de los distintos tipos de resultado.

→ Cuentas de Orden: Tienen por objeto producir un *efecto recordatorio* sobre alguna situación. Por ejemplo: Descuentos de documentos de terceros.

■ PLAN DE CUENTAS (*Chart of Accounts*)

➔Detalle codificado de todas las cuentas que son utilizadas por el sistema contable y que responden a las operaciones y actividades que realiza la entidad. Facilitan el proceso de imputación contable.

- ✓ 1 Activo
- ✓ 1.1 Activo Corriente
- ✓ 1.1.1 Caja y Bancos
- ✓ 1.1.1.1 Fondo Fijo

■ MANUAL DE CUENTAS (Account`s Dictionary)

➔Indica en una expresión más acabada el contenido de la cuenta, cuándo se debita, cuándo se acredita y cómo debe ser su saldo.

■ REGISTROS CONTABLES (Accounting Records)

➔Objetos materiales utilizados por el ente para efectuar anotaciones relaciones con operaciones y hechos económicos (registros cronológicos) o con cuentas (registros temáticos). Obligatorios: Libro Diario e Inventarios y Balances.

■ ASIENTOS CONTABLES (Journal Entry)

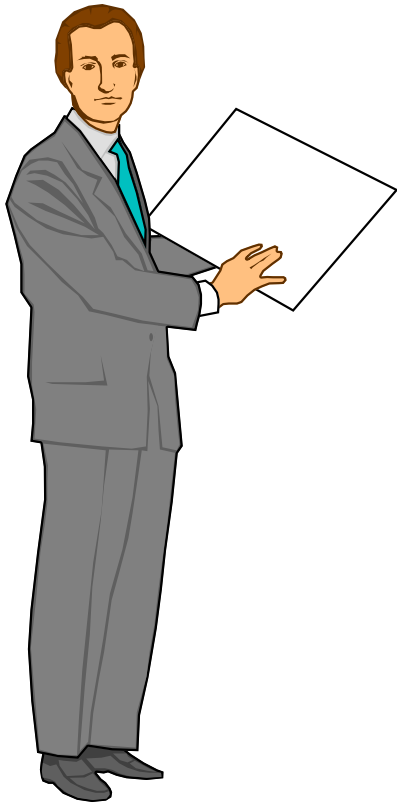
➔Anotaciones contables efectuadas en el registro cronológico obligatorio, de los distintos hechos y operaciones económicas utilizando para ello cuentas y aplicando parámetros establecidos en la partida doble.

Libros Contables y Societarios Obligatorios

- ☐ Libro Diario (Código de Comercio)
- ☐ Libro de Inventarios y Balances (Código de Comercio)
- ☐ Libro de Actas de Directorio (LSC)
- ☐ Libro de Actas de Asamblea (LSC)
- ☐ Libro de Registro de Accionistas (LSC)
- ☐ Libro de Asistencia a Asambleas y Depósito de Acciones (LSC)
- ☐ Libro Sueldos (Art. 52 Ley 20.744)
- ☐ Libro IVA Compras y Ventas (Ley de IVA)

Requisitos Legales

- ☐ Rubricados por el Registro Público de Comercio
- ☐ Encuadernados
- ☐ Foliados
- ☐ No se pueden tachar, hacer interlineaciones, alteraciones ni enmiendas
- ☐ No se puede mutilar alguna parte del libro, arrancar hojas o alterar la foliación
- ☐ Algunos pueden ser llevados por computadora (hojas móviles)



Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Son de vital importancia para mantener un control apropiado de todas las acciones que se realizan en una compañía.

- Queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones
- Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Son un elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad
- Constituyen el hecho imponible para la liquidación de impuestos

Desde el punto de vista de quien emite o recibe el comprobante

- ☐ *Internos*: son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ejemplo: factura de venta, recibo, vale, presupuesto, orden de pago
- ☐ *Externos*: son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ejemplo: factura de compra, remito, recibo, orden de compra

Desde el punto de vista de la documentación que se registra y archiva

- | | | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <i>Orden de Compra</i> | <input type="checkbox"/> <i>Nota de Crédito</i> | <input type="checkbox"/> <i>Cheque</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Remito</i> | <input type="checkbox"/> <i>Nota de Débito</i> | <input type="checkbox"/> <i>Pagaré</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Factura / Ticket</i> | <input type="checkbox"/> <i>Recibo</i> | <input type="checkbox"/> <i>Resumen de Cuenta</i> |

Usos y Relación con la Contabilidad

- ❑ Orden de Compra: es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un vendedor; indica tipo de bien o servicio, cantidad, precio, condición de pago, fecha y lugar de entrega. Indica intención de compra pero no obligación. Se emite por duplicado y no registra asiento contable.
- ❑ Remito: se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura y se emite por triplicado. El original queda para el comprador, el duplicado para el vendedor y el triplicado para el transporte o depósito. La emisión o recepción dispara un asiento de provisión de factura a recibir o de factura a emitir.
- ❑ Factura: es el documento principal de la operación de compraventa y la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, cantidades, naturaleza y precio. Con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal y fiscal
- ❑ Ticket: son emitidos mediante “Controladores fiscales” y cumplen la misma función que la Factura

Usos y Relación con la Contabilidad

- ❑ Nota de Débito: es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta
- ❑ Nota de Crédito: es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta de un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota de crédito pueden ser por avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota de crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta
- ❑ Recibo: es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda. Dispara un asiento contable para registrar la cobranza de un crédito

Usos y Relación con la Contabilidad

- ❑ Pagaré: documento literal, título de valor o documento escrito mediante el cual una persona (emisor) se compromete a pagar a otra persona (beneficiario) una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada. Pueden ser al portador o endosables
- ❑ Cheque: es una orden de pago librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto. Pueden ser comunes y diferidos
- ❑ Resumen de Cuenta: consta de un detalle del movimiento de la cuenta corriente mercantil del cliente (compras, pagos, créditos, débitos, etc.), en un período de tiempo dado, generalmente un mes calendario

Constituyen evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones que sustentan los análisis o conciliación de las cuentas.



- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas
- Suministrar un testimonio inequívoco de dicho trabajo
- Ayudar a los miembros del equipo de trabajo a mantener un esquema uniforme y ordenado de la tarea realizada
- Documentar la información que puede ser utilizada en revisiones futuras
- Facilitar la supervisión del trabajo realizado, dejando evidencia de tales funciones
- Registrar la información útil para la preparación de declaraciones impositivas e informes especiales