

ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA

UNIDAD 3: EL PROCESO CONTABLE

FACULTAD REGIONAL – GENERAL PACHECO
TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN



Contenido

LA PARTIDA DOBLE	2
MAYORES CONTABLES	2
EJERCICIO ECONÓMICO	3
RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	3
PROCESAMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	3
DOCUMENTOS COMERCIALES	4
SECUENCIA DE COMPROBANTES EN UN OPERATORIA DE COMPRA-VENTA	4
COMPROBANTES DE MEDIOS DE PAGO	6
CUENTAS CONTABLES	7
LOS NOMBRES DE LAS CUENTAS	7
LIBROS DE COMERCIO	9
DISPOSICIONES LEGALES – LIBROS OBLIGATORIOS	9
BIBLIOGRAFÍA	10

LA PARTIDA DOBLE

Contablemente, partiremos de una premisa fundamental: la **partida doble**. La PARTIDA DOBLE es el método que utiliza la contabilidad para registrar o asentar las operaciones comerciales que realiza la empresa. En todo asiento se registran una o más partidas deudoras y acreedoras. Es decir, en todo asiento existe una *doble registración de partidas*: una o más deudoras y otra u otras acreedoras.

El método contable de la Partida Doble se basa en la idea de que no hay deudor sin acreedor. Todo hecho económico tiene su origen en otro hecho del mismo valor pero de naturaleza contraria.

Por ejemplo, cuando realizamos una compra de mercaderías, se producen dos movimientos en la contabilidad. Por un lado, hay una salida de dinero por el haber y, por otro, una entrada de mercaderías por el debe.

Es posible que, en un mismo asiento contable, se registre más de una cuenta en el debe y más de una cuenta en el haber. Aun así, siempre tendremos que comprobar que la suma de las cuentas del debe es la misma que la suma de las cuentas del haber.

Para el registro de las cuentas según la regla de la partida doble, debemos tener en cuenta que se anotará en:

- Debe: aumentos de activo, disminuciones de pasivo y disminuciones de patrimonio.
- Haber: disminuciones de activo, aumentos de pasivo y aumentos de patrimonio.

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

IMPORTANTE: la palabra "DEBE" no significa deber (obligación), ni deber dinero (deuda); y la palabra "HABER" no significa que haya o exista algo, solo son los nombres que tienen las columnas de una cuenta.

MAYORES CONTABLES

El libro mayor o mayor contable es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. Tenemos un libro mayor por cada cuenta contable que hemos utilizado en nuestra contabilidad.

En el libro mayor, o mayor contable, aparece el concepto de la operación registrada, el debe, el haber y el saldo de la cuenta.



Los libros mayores muestran la misma información que el libro diario, pero de manera más concreta. En un mayor podemos ver los movimientos que se han realizado en una cuenta contable específica, teniendo así un control de lo que ha entrado y salido en esa cuenta en particular y su balance en cualquier momento.

El procedimiento contable sería anotar la operación en el libro diario y, luego, traspasar el movimiento a las fichas de los libros mayores. En la actualidad, con el uso de los programas contables, estos registros en los libros mayores son automáticos.

EJERCICIO ECONÓMICO

Se entiende por ejercicio económico al plazo de tiempo a que se refiere la información contable suministrada. El tiempo que abarca el ejercicio económico es de 12 meses, pudiendo o no coincidir con el año calendario. Si coincide, el ejercicio económico se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de ese año. Pero puede, por ejemplo, iniciarse el 01 de abril y finalizar el 31 de marzo del año siguiente.

¿Para qué sirve dividir la vida económica de las empresas en ejercicios económicos de igual lapso de tiempo?

- Permite analizar lo ocurrido en el ejercicio.
- Permite comparar información de distintos ejercicios.
- Permite obtener proyecciones futuras en base a los datos del pasado.
- Permite cumplimentar normas vigentes.

RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Las operaciones y hechos económicos que la contabilidad registrará deben ser posibles de ser *cuantificados* (medidos en pesos) en forma objetiva y deben estar respaldados a través de comprobantes (**documentos comerciales**).

En la actividad comercial, compradores y vendedores interactúan intercambiándose distintos comprobantes.

PROCESAMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Supongamos que compramos 100 unidades del producto "A" para revenderlo a \$ 3 c/u y lo pagamos en efectivo: ¿Qué tenemos que hacer?

1. **IDENTIFICAR** el hecho económico por medio de los respectivos documentos u otros medios. En nuestro ejemplo, la factura.
2. **INTERPRETAR** la transacción que originó el/los documento/s. En el ejemplo una compra de mercaderías al contado (tenemos el original de la factura en nuestro poder, significa que hemos comprado).
3. **DETERMINAR** las cuentas que intervienen de acuerdo con los elementos patrimoniales de que se trate. En el ejemplo: Mercaderías y Caja (mercaderías porque compramos los productos para revender, y caja porque pagamos en efectivo).
4. **CLASIFICAR** las cuentas que han sido identificadas. En el ejemplo: mercaderías es cuenta de activo y caja también.
5. **APLICAR** las reglas generales de la Partida Doble, estableciendo los aumentos y/o disminuciones. En el ejemplo: Mercaderías "aumenta" (porque las recibimos) y Caja "disminuye" (porque entregamos dinero).
6. **REGISTRAR** lo que corresponde en las respectivas cuentas. Es decir, **FORMALIZAR** la registración en los respectivos registros contables tradicionalmente llamados "*libros de comercio*".



DOCUMENTOS COMERCIALES

Son los comprobantes o constancias escritas de las operaciones comerciales realizadas por una empresa. ¿Qué operaciones puede realizar? Las principales son: comprar, vender, pagar y cobrar, pero también puede realizar otras como fabricar e invertir.

En nuestra vida diaria habremos observado que si compramos algo es porque alguien nos vendió, si pagamos algo es porque otra persona nos cobró... Y siempre que una de estas operaciones se produce recibimos, o deberíamos recibir, un comprobante, mientras que la otra persona conserva un ejemplar del mismo. Entonces, podemos deducir que, un mismo comprobante respalda dos operaciones distintas según quién lo confecciona y quién lo recibe.

La documentación cumple las siguientes funciones:

- ✓ **FUNCIÓN CONTABLE:** dejan constancia escrita de las operaciones realizadas y respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad.
- ✓ **FUNCIÓN JURÍDICA:** son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente.
- ✓ **FUNCIÓN IMPOSITIVA:** los comprobantes respaldan lo registrado en los libros de comercio obligatorios y lo manifestado en las declaraciones juradas, también facilitan la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.

SECUENCIA DE COMPROBANTES EN UN OPERATORIA DE COMPRA-VENTA

COMPROBANTE	QUIÉN LO EMITE	EJEMPLARES	PARA QUÉ SIRVE
ORDEN DE COMPRA	El comprador	Original: para el vendedor. Duplicado: para el comprador.	Es el comprobante que emite el comprador para formular el pedido de mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, lugar y forma de entrega. También se la llama "NOTA DE PEDIDO". Debe contener el detalle de la mercadería solicitada, lugar y fecha de entrega y forma de envío.
REMITO	El vendedor	Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.	Es el comprobante que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de mercaderías. 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. Debe contener el detalle de la mercadería solicitada, lugar y fecha de entrega, forma de envío (medio de transporte) y firma de la persona que recibe la mercadería.



FACTURA	El vendedor	Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.	Es el documento que el vendedor entrega al comprador, indicando el importe de las mercaderías vendidas o prestación de servicio realizada. Debe contener la identificación del modelo "A", "B", o "C", detalle de las mercaderías vendidas (cantidad, descripción, precio unitario y total) y las condiciones de venta (al contado, cuenta corriente, etc.).
TICKET	El vendedor	Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.	Cumple la misma función que la Factura. Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras (autorizadas por la AFIP) y se lo entrega al comprador. En la memoria de la máquina queda el duplicado de la operación realizada. Las máquinas registradoras emisoras de ticket, deben estar autorizadas por la AFIP, que es el ente de control fiscal. Debe contener fecha de emisión, numeración consecutiva, apellido y nombre o razón social del emisor, domicilio comercial del emisor, CUIT del emisor, la leyenda "A CONSUMIDOR FINAL" e importes parciales y monto total de cada operación.
NOTA DE DÉBITO	El vendedor	Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.	Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que aumentó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican. Debe contener el motivo e importe del aumento de la deuda (subtotal, IVA resultante y total) y el número de la factura que corresponde al débito efectuado. Los motivos pueden ser: gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (fletes, comisiones, etc.), por haberse facturado de menos (cantidad o precio), por el cobro de intereses, etc.
NOTA DE CRÉDITO	El vendedor.	Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.	Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyó su



			deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican. Debe contener el motivo e importe de la disminución del saldo (subtotal, IVA resultante y total) y número de la factura que corresponde al crédito efectuado. Los motivos pueden ser: devolución de mercaderías por parte del comprador, por haberse facturado de más (cantidad o precio), por bonificaciones, quitas o descuentos no realizados, rescisiones de operaciones, etc.
RECIBO	El vendedor	Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.	Es el documento que entrega el vendedor al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheque u otros valores en forma de pago total o parcial de lo adeudado. Debe contener lugar y fecha de emisión, nombre de quien recibe (vendedor o beneficiario), cantidad recibida en letras y números, detalle de lo que se recibe (dinero en efectivo, cheques, etc.) y firma y aclaración de la persona que recibe.

COMPROBANTES DE MEDIOS DE PAGO

COMPROBANTE	CONCEPTO	PERSONAS QUE INTERVIENEN
PAGARÉ (No es muy utilizado)	Es es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero a una fecha cierta o determinada. Es una promesa de pago (escrita). Este tipo de documento permite realizar operaciones sin entregar dinero en forma inmediata, permite obtener préstamos de dinero o comprar a crédito, ofrece al beneficiario seguridad de cobro, permite su negociación antes del vencimiento, ya que el beneficiario puede transmitir el derecho de cobro a otra persona mediante el endoso .	<u>LIBRADOR</u> : es el firmante del pagaré, el que se obliga a cancelar el compromiso a su vencimiento. <u>BENEFICIARIO</u> : es la persona a cuyo nombre se extiende el pagaré. <u>TENEDOR O PORTADOR</u> : es la persona que posee el pagaré porque el beneficiario se lo transfirió mediante endoso.
CHEQUE	Es una orden de pago, pura y simple, librada contra un banco, en el cual el	<u>LIBRADOR</u> : es el firmante del cheque, el que ordena pagar al banco.



	librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria, o autorización para “girar en descubierto”. Puede ser común o de pago diferido.	<u>BANCO GIRADO</u> : es la institución que debe efectivizar el pago. <u>BENEFICIARIO</u> : el que cobra.
--	--	--

TIPOS DE CHEQUES

- ✓ **CHEQUE COMÚN**: solo tienen fecha de emisión (no se pueden emitir por anticipado) y tienen una validez de 30 días corridos a partir de la fecha de emisión.
- ✓ **CHEQUE DE PAGO DIFERIDO**: tienen una fecha de emisión y una fecha de pago que no puede exceder los 360 días corridos a partir de la fecha de emisión. Vencen a partir de los 30 días corridos de la fecha de pago.

CUENTAS CONTABLES

Se define a las cuentas contables como el conjunto de hechos y actos homogéneos, debidamente cuantificados. Es decir, es la denominación bajo la cual registraremos cada operación comercial y hecho económico.

LOS NOMBRES DE LAS CUENTAS

El nombre de la cuenta debe representar lo mejor posible el concepto bajo el cual se van a agrupar hechos y actos económicos homogéneos. Por ejemplo, si queremos agrupar todo lo relacionado con el efectivo, es decir, registrar los ingresos y los egresos de dinero, para obtener información sobre cuál es el saldo de efectivo disponible, podemos utilizar el nombre de “Caja”. Lo que resultaría ilógico es llamar a una cuenta “José López”, así a secas, porque no se puede saber si el señor López es socio de la empresa, un cliente, un proveedor, un empleador, etc.

ACTIVOS

- CAJA: dinero en efectivo
- BANCO X C/C: dinero, cheques u otros valores que se depositan en calidad de cuenta corriente, cuyo retiro se efectúa mediante la emisión de cheques de propia firma, retiros por ventanilla o extracciones por cajero automático.
- VALORES A DEPOSITAR: cheques recibidos de terceros o valores equivalentes aún no depositados para su cobro.
- MONEDA EXTRANJERA: moneda de otros países que se adquieren para cubrir deudas específicas o con ánimo de inversión
- DEUDORES POR VENTAS: personas que adeudan a plazo o cuenta corriente comercial sin documentar por mercaderías.
- DEUDORES VARIOS: créditos adeudados por terceros a la empresa por motivos diversos tales como préstamos, venta de bienes de uso, etc.
- DOCUMENTOS A COBRAR: pagarés que se firmaron a favor de la empresa por motivos diversos.
- MERCADERÍAS: bienes destinados a la venta
- INMUEBLES: propiedades, casas, locales, terrenos, etc. que pertenecen a la empresa o comerciante.
- EQUIPO DE COMPUTACIÓN: computadoras u otros periféricos que se utilizan para el desarrollo de la actividad empresarial.
- RODADOS: medios de transporte de personas o bienes propiedad de la empresa.
- MUEBLES Y UTILES: bienes materiales muebles que se utilizan para el desarrollo del negocio.



UTN – FRGP | ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA

- MAQUINARIAS: bienes destinados utilizados para fabricar otros bienes.
- INSTALACIONES: bienes adosados al inmueble.
- MATERIAS PRIMAS: bienes destinados a la fabricación de mercaderías.

PASIVOS

- PROVEEDORES: personas a las que se adeuda por compra de mercaderías a crédito, a plazo o en cuenta corriente comercial.
- ACREEDORES VARIOS: deudas por operaciones varias, crédito prendario, hipotecario, por venta de bienes de uso, etc.
- DOCUMENTOS A PAGAR: pagarés firmados por el comerciante a favor de otras personas.
- IMPUESTOS A PAGAR: deuda por impuestos impagos al Estado o ente recaudador.

PATRIMONIO NETO

- CAPITAL: aportes iniciales del comerciante o socios, diferencia entre activo y pasivo

GANANCIAS O RESULTADO POSITIVO - INGRESOS

- VENTAS: el importe de las mercaderías vendidas o servicios prestados.
- INTERESES GANADOS: recargo que se cobra a clientes o deudores por pagos fuera de término o crédito o préstamos ofrecidos.
- ALQUILERES GANADOS: importe que se cobra a terceros por usar propiedades del patrimonio de la empresa.
- DESCUENTOS OBTENIDOS: rebaja en el precio de las mercaderías o bienes por parte de acreedores o proveedores, o por pago al contado o por pronto pago.
- COMISIONES OBTENIDAS: retribución recibida por servicios prestados a terceras personas.

PERDIDAS O RESULTADO NEGATIVO - EGRESOS

- COSTO DE LA MERCADERÍA VENDIDA: precio de costo (valor de compra + gastos) de las mercaderías compradas o fabricadas que posteriormente se venden.
- IMPUESTOS: importes que exige el Estado por gravámenes que corresponden pagar al comerciante.
- ALQUILERES PERDIDOS: importe que se paga por el uso de bienes ajenos.
- INTERESES PERDIDOS: recargo que se paga a proveedores o acreedores por créditos o préstamos recibidos o pagos fuera de término.
- SUELDOS Y JORNALES: haberes abonados a empleados u operarios de la empresa.
- GASTOS GENERALES: gastos habituales que afronta la empresa por limpieza, papelería consumo de servicios.
- FLETES Y ACARREOS: importes pagados por el uso de transporte, carga o descarga de bienes a una empresa que presta este servicio.
- COMISIONES PERDIDAS: retribución abonada a terceras personas, vendedores, comisionistas, etc. por tareas encargadas.
- DESCUENTOS CEDIDOS: rebajas otorgadas a clientes o deudores, por pago contado o por pronto pago.
- PUBLICIDAD: importe abonado por promoción de los productos o servicios ofrecidos.
- SEGUROS: la prima o importe que abona por coberturas ofrecidas por empresas aseguradoras.



LIBROS DE COMERCIO

Son libros con rayados especiales que utilizan las empresas para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar una contabilidad en forma UNIFORME y ORGANIZADA.

FINALIDADES:

- Tener constancia escrita de todas las operaciones realizadas.
- Registrar, controlar los aumentos, disminuciones y saldos de los elementos que componen el patrimonio,
- Realizar cada año el ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto) y el ESTADO DE RESULTADOS (Pérdidas y Ganancias).
- Ser medio de información para terceros (Por ejemplo, para presentar en el banco para la solicitud de créditos).
- Permitir el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales (impositivas).

DISPOSICIONES LEGALES – LIBROS OBLIGATORIOS

Aunque una empresa puede llevar los registros contables que considere convenientes para sus necesidades de información, hay dos cuya existencia es obligatoria:

- 1) LIBRO DIARIO: en este libro se anotarán todas las operaciones comerciales, día por día, según el orden en que se efectuaron (cronológicamente).
- 2) LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE: este libro se iniciará con la descripción exacta y valuación de cada uno de los bienes que posee la empresa. Cada año, al finalizar el ejercicio económico, se registra el inventario y Balance General.

Además de estos libros principales y obligatorios, las empresas pueden hacer uso de otros registros auxiliares, que son optativos:

- ✓ LIBROS MAYORES (no son exigidos por la ley, pero si son necesarios).
- ✓ LIBRO DE COMPRAS.
- ✓ LIBRO DE VENTAS.
- ✓ LIBRO DE CAJA.
- ✓ LIBRO DE BANCOS.

Se parte de las operaciones económicas registrables (compras, ventas, cobros, pagos), de estos hechos quedan constancias escritas en los documentos (fuente). Los datos que arrojan se procesan cronológicamente en el Libro Diario por medio de asientos, utilizando las cuentas. Estas anotaciones se transcriben en los Libros Mayores (habrá tantos Mayores como cuentas utilice la empresa. De los Mayores se obtiene la información para confeccionar los informes. Después, al final de cada ejercicio, la información obtenida se transcribe al libro llamado Inventario y Balance.

EXIGENCIAS LEGALES - los libros obligatorios deben estar:

- ENCUADERNADOS: sus hojas deben estar cosidas y fijas.
- FOLIADOS: sus hojas deben estar numeradas.
- RUBRICADOS: estos libros deben estar sellados, firmados e identificados por el Registro Público de Comercio.

PROHIBICIONES LEGALES



- Alterar el orden de las operaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Fernández Durán Elsa S. Contabilidad I. Ed. Kapelusz. Bs. As. 1993
- Barroso de Vega Alicia y Tasca Eduardo Luis. Sistema de Información I. II Ed. Macclt. Grupo Editor S.A. Bs. As. 2001
- Angrisani – López Contabilidad I y II A y L Editores. 9na. Edición. Bs. As. 2012
- Fowler Newton. Contabilidad Básica. 4ta. Edición. Buenos Aires. La Ley. 2004.
- Simaro Jorge D. – Tonelli Omar E. Lecturas de Contabilidad Básica. 2da Edición. Buenos Aires. 2014.