

# *Primer Cuatrimestre*



## **CONTABILIDAD**

## **CAPÍTULO I**

- 📖 **Sistema de información.**
- 📖 **Información :concepto.**
- 📖 **Obtención de datos.**
- 📖 **La información dentro de la organización.**
- 📖 **El flujo de la información dentro de la empresa.**
- 📖 **Sistema de información.**
- 📖 **Sistema de información dentro de la empresa.**
- 📖 **Clasificación de la información.**
- 📖 **Contabilidad.**
- 📖 **La contabilidad como sistema de información.**
- 📖 **Empresas.**
- 📖 **Factores de producción.**
- 📖 **Clasificación de empresas.**
- 📖 **Situaciones a tener en cuenta al crear una empresa.**
- 📖 **Proceso de creación de la empresa.**
- 📖 **Recursos y financiación.**
- 📖 **La financiación de los recursos de la empresa.**
- 📖 **Calculo de la rentabilidad probable.**
- 📖 **Organización jurídica.**
- 📖 **Personas físicas y personas jurídicas.**
- 📖 **Tipo de sociedades.**
- 📖 **Organización interna.**
- 📖 **La estructura de la organización.**
- 📖 **Los procesos.**
- 📖 **Interrelación de los procesos.**
- 📖 **La toma de decisiones.**
- 📖 **Bases para la toma de decisiones**
- 📖 **Las decisiones en la pirámide organizacional.**
- 📖 **Operaciones típicas de la empresa.**
- 📖 **Actividades de la empresa.**
- 📖 **Operaciones de compra y venta.**
- 📖 **Documentos que se utilizan en la operación compra-venta.**
- 📖 **Factura.**
- 📖 **Operaciones de cobros y pagos.**
- 📖 **Pagare.**
- 📖 **Cheque.**
- 📖 **Operaciones bancarias.**
- 📖 **Nota de crédito bancaria o boleta de depósito.**

## **CAPÍTULO II**

- 📖 **Comercio.**
- 📖 **Clasificación.**

-  **Comerciantes.**
-  **Compraventa mercantil.**
-  **Distintas formas de compraventa mercantil.**

**Actividad N° 1**

**Actividad N° 2**

**Actividad N° 3**

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

**Raquel Rosenberg-Sistemas de información contable I (polimodal) -  
Santillana-2001**

**Angrisani-Lopez-Sistemas de información contable I (polimodal)-AyL  
Editores-2000**

**Cuadernillo Contabilidad I CENS 451 Anexo UTN**

## Sistema de información

Antes de realizar cualquier actividad, en general todas las personas buscan la información necesaria para tratar de tomar la decisión correcta.

Si tenemos que trasladarnos hasta alguna localidad antes de emprender el viaje consultamos que medio de transporte nos conviene tomar, si queremos ver una película consultamos en que cine la proyectan. Podríamos citar cientos de ejemplos y llegaríamos a la conclusión:

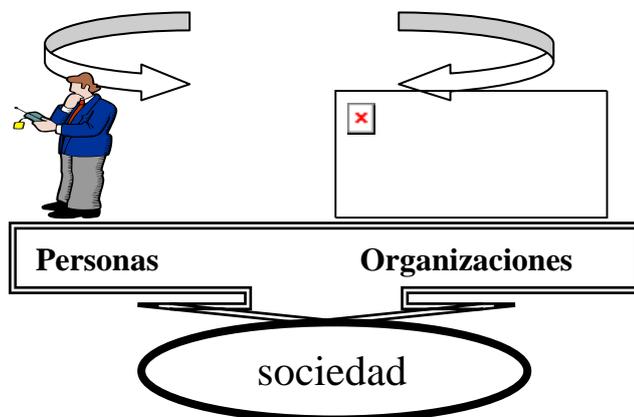
**La información es  
la base de las  
decisiones**



## Información : concepto

Consiste en la adquisición de conocimientos que permiten precisar o ampliar los que ya se poseen sobre una materia o cuestión determinada.

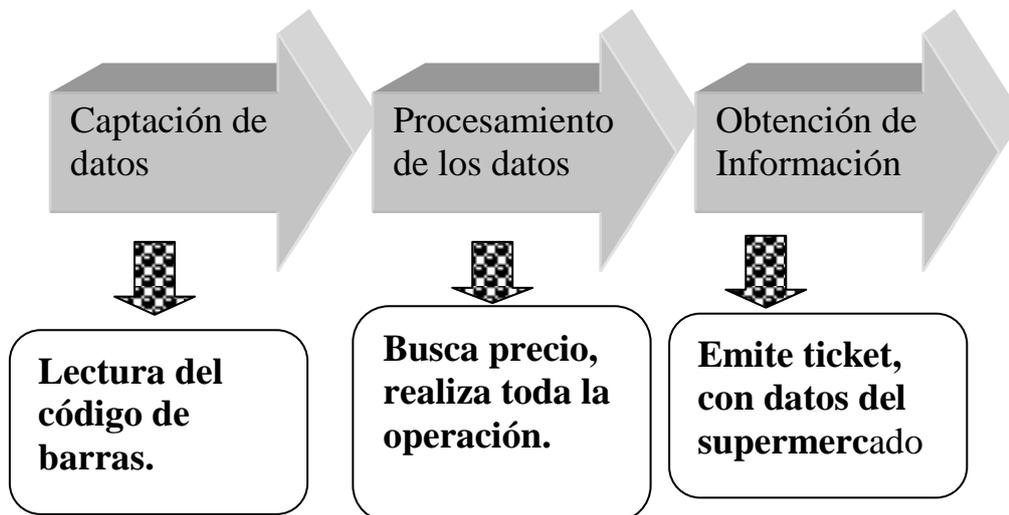
**¿A quien beneficia esta información?**



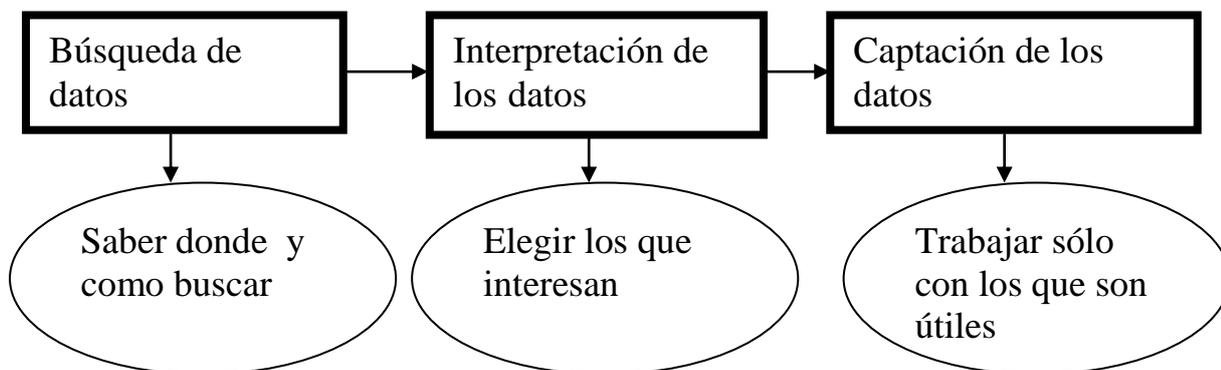
## Proceso para recabar información.

### Ejemplo sencillo:

Pasos a seguir para pagar la factura del supermercado: trabajo que realiza la cajera.



Obtención de datos



## 1 ) Búsqueda de datos:

### Fuentes.

#### ¿dónde buscamos?

La fuente mas importante de datos para una empresa u organización son los documentos que respaldan las operaciones que se efectúan.

#### ¿ como buscamos?

Los atributos de los datos son las características que permiten identificar los hechos que estamos investigando.

La toma o captación de datos, son los que nos resultan útiles, ejemplo si trabajamos con una factura : datos del vendedor, datos del comprador, detalle de la operación realizada, etc.

Ejemplo: Una lista de precios es una fuente, en la que se buscan precios para facturar al cliente.



## 2 ) Ordenamiento de datos:

El ordenamiento y la clasificación de los datos es condición indispensable en todo proceso de información, se clasificarán por ejemplo, las operaciones en compras o ventas, en operaciones de contado o a crédito, con efectivo o con cheques, proveedores o clientes, de diferentes zonas, productos naciones o importados, etc..

Para facilitar el trabajo con los datos recopilados estos deben ordenarse para su posterior procesamiento.

Los datos se organizan de acuerdo al criterio que elige la persona interesada, esos criterios pueden ser variados:

- ⊗ De acuerdo a su origen, recibos internos o externos dentro de la empresa.
- ⊗ Orden cronológico ( por fechas)
- ⊗ Según su clase, devoluciones, compras , ventas.
- ⊗ Alfabéticamente.

## 3 ) Codificación de datos.

Es común utilizar códigos en todos los ámbitos para notar los datos, códigos de barras : son barras de distinto grosor que puede ser leído por un sensor óptico .(como en los supermercados), números correlativos, números por bloques, numeración alfanumérica Ejemplo MN234.

#### 4) Registro de los datos.

Un registro es un conjunto ordenado de datos relacionados, ese ordenamiento se produce de acuerdo a un criterio definido previamente, en general por alguno de sus atributos y en relación con el trabajo que se desee hacer con los mismos.

Ejemplo: registro de asistencias de alumnos, estos se encuentran agrupados de acuerdo al curso que pertenezcan. Registro de los empleados de una dependencia.

#### Archivo :

Es un conjunto de registros ordenado de una determinada forma:

- ⊗ Archivo de clientes.
- ⊗ Archivo de proveedores.
- ⊗ Archivo de mercaderías.



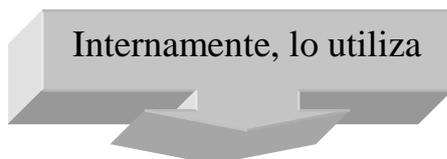
#### 5) Procesamiento de los datos.

El procesamiento de datos consiste en clasificar, registrar y almacenar los datos, estableciendo relaciones entre ellos de manera tal que brinden la información que estamos buscando. En el ejemplo de la cajera del supermercado: pasa el producto por el lector de barras y se lo trasmite a la máquina registradora, ésta busca el precio y lo multiplica por la cantidad de unidades compradas. Además descarga del stock la venta, así registra la salida de estas mercaderías, lo que le permite a la empresa tener los datos actualizados para saber si debe hacer nuevas compras o no.

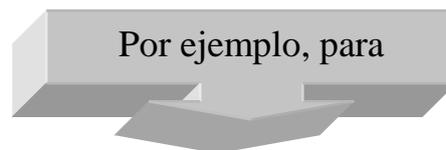


#### 6) Modos de presentar la información:

La producción de informes podrá ser de uso interno o externo.



**Gerente General**



**Desea saber si invierte o compra bienes de cambio.**

<b>Gerente de Ventas</b>	<b>Comparar el volumen de ventas de un período con respecto al de años anteriores. Conocer el ranking de ventas de cada vendedor, de cada zona o de los diferentes productos.</b>
<b>Jefe de Producción</b>	<b>Determinar el ritmo de producción con respecto al de ventas.</b>
<b>Jefe de Cuentas Corrientes</b>	<b>Analizar el estado de pago de sus clientes. Obtener un listado de clientes con más de 20 días de atraso.</b>
<b>Encargado de depósito o almacén de materias primas</b>	<b>Conocer la planificación de producción para comprar o no materias primas.</b>
<b>Jefe de maestranza</b>	<b>Conocer los horarios y turnos de producción para planificar la actividad de maestranza.</b>
<b>Etc..</b>	<b>Etc..</b>

Externamente , lo utiliza

Por ejemplo para

<b>Inversores</b>	<b>Comparar nuestra situación patrimonial con la de otras empresas.</b>
<b>Entidad Bancaria</b>	<b>Decidir si nos otorga o no un crédito</b>
<b>Proveedor o Cliente</b>	<b>Conciliar saldos</b>
<b>Organismos estatales de control</b>	<b>Cumplir con su actividad de contralor impositiva o previsional.</b>



Esa información puede presentarse en :

**@ Informes escritos:**

Se utilizan para presentar listados de clientes, precios, proveedores, compras, etc.

También suelen utilizarse para explicar y relatar situaciones en forma concisa y clara, Ej: reuniones de docentes, de empleados etc.

Ejemplo de informe de exámenes de informática de tercer año de la EGB.

De los 82 alumnos que pertenecen al tercer ciclo, se presentaron a rendir 72.			
De ellos 56 aprobaron y desaprobaron 16.			
Resultados de 3° A	aprobados: 20 %	desaprobados	20%
de 3° B	aprobados: 40 %	desaprobados	50%
de 3° C	aprobados : 40 %	desaprobados	30%

### 📊 Cuadros:

En general se utilizan para números y se especifican todas la cifras.

	3° A	3° B	3° C
<b>Aprobados</b>			
<b>Desaprobados</b>			
<b>Ausentes</b>			

### 📊 Gráficos de barras o de tortas:

En realidad se utilizan para completar la información suministrada en los informes escritos o bien en los cuadros

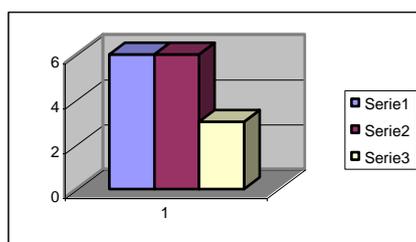
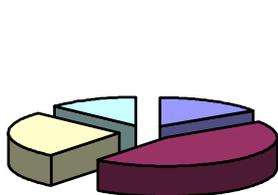


Gráfico que representa los aprobados

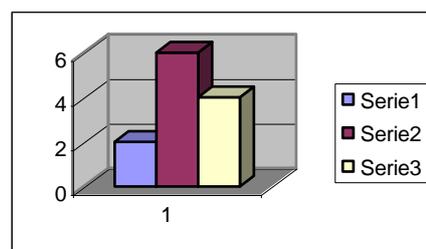
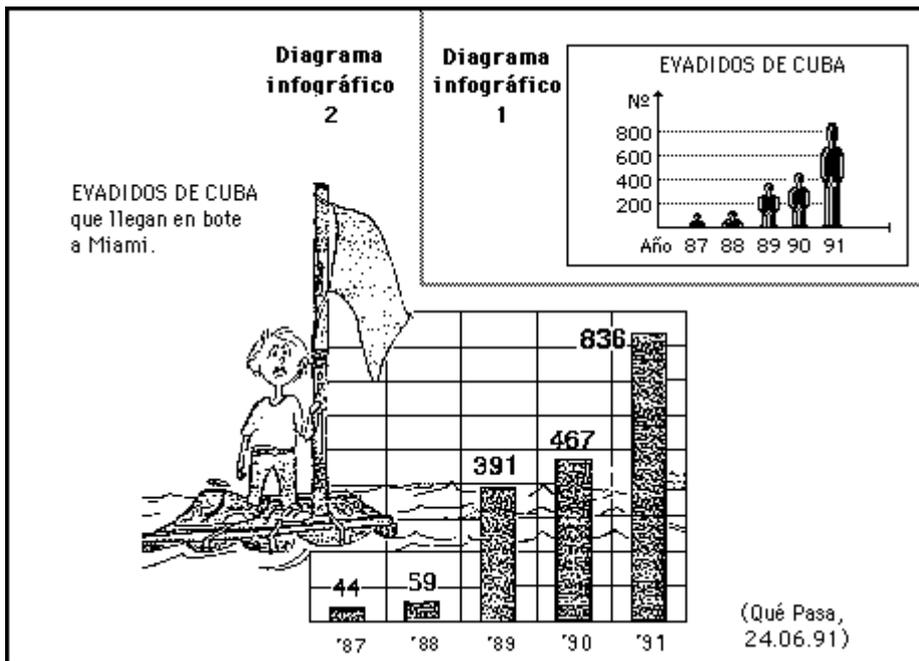


Gráfico que representa los aplazados

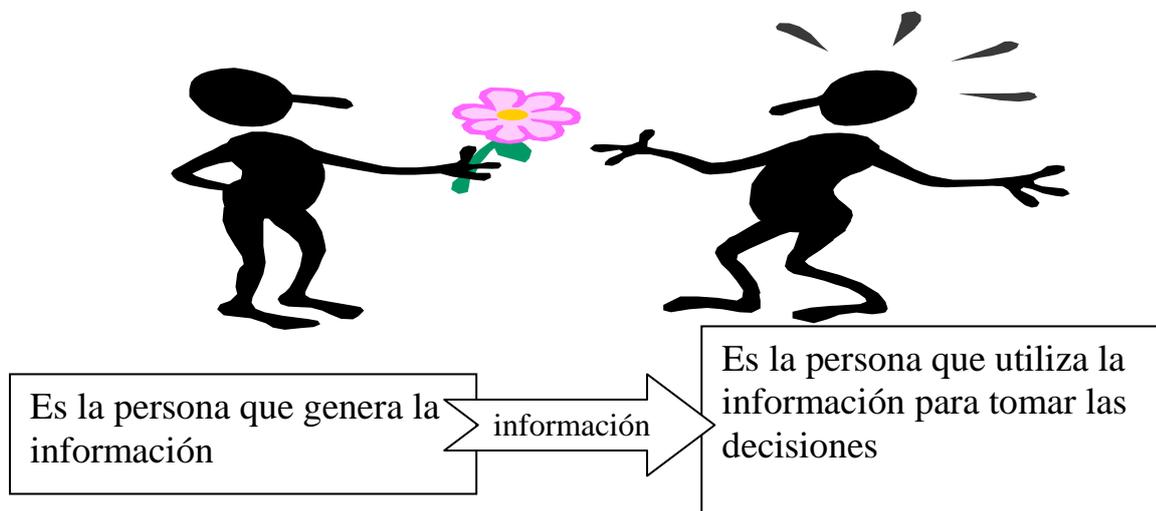
📊 Pictogramas. Se reemplaza el diagrama de barras por figuras representativas.



## La información dentro de la organización

En todo proceso de información encontramos dos elementos.

- Ⓢ El emisor de la información
- Ⓢ El receptor de la misma, le que la utiliza para tomar decisiones.



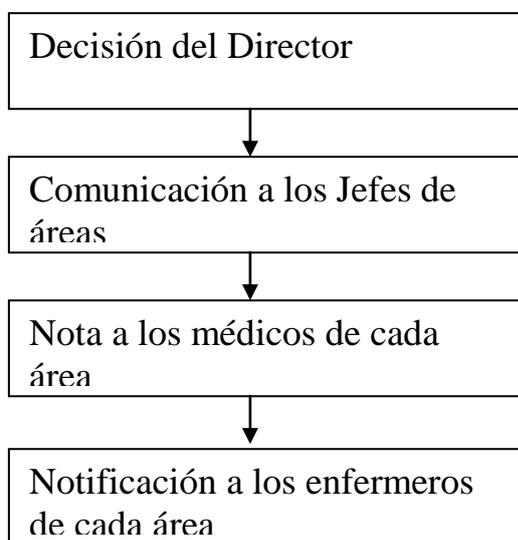
Ambos deben tener códigos comunes para poder interpretar el mensaje.

## El flujo de la información dentro de la empresa

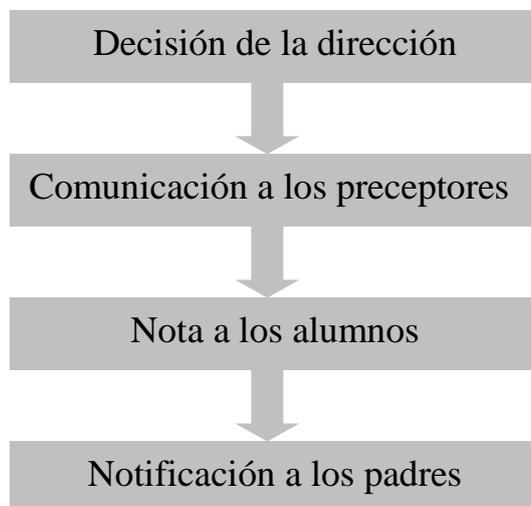
El flujo puede definirse como el camino que recorre la información para llegar a los usuarios, es una secuencia de actos que se realizan para transmitir la información.

Ejemplo

¿Cómo se transmite la información en un hospital?



¿cómo se comunica una decisión en la escuela?



### Detalles para tener en cuenta:

#### **Valoración del receptor:**

La información será tomada por el receptor de acuerdo a la valoración que éste haga de la misma. Puede hacerla desde distintos puntos de vista.

#### ☉ ¿ es una información actual?

Pertinencia en su procesamiento y emisión: la información debe estar a disposición en el momento oportuno, ya que si es emitida fuera de término no aporta a la toma de decisiones. Debería realizarse una evaluación de costo-beneficio en cuanto a las variables “exactitud de la información – pertinencia de la información”

#### ☉ ¿ responde a la realidad?

Reflejo de la realidad: la información debe ser fidedigna.

#### ☉ ¿ es suficientemente clara?

Suficiencia del contenido: el grado de detalle estará en relación con la necesidad de información de la empresa.

#### **Uso de la información:**

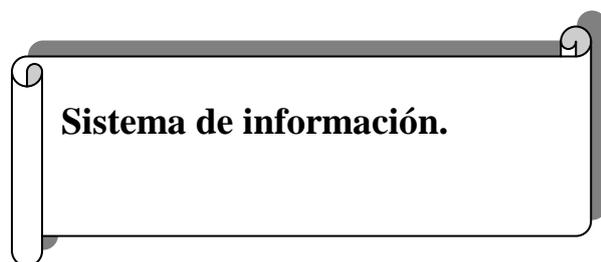
Como la información es un elemento valioso en la organización de cualquier empresa esta debe usarse bajo ciertas pautas.

#### **Confidencialidad:**

La empresa debe ser muy cuidadosa con la información que requiere confidencialidad, y vigilar el uso de la misma , la que debe estar en manos de personas autorizadas para ello.

#### **Ética:**

Hacer uso indebido de la información atenta la **Ética**, que deben respetar todos aquellos que tengan acceso a la misma. La empresa debe diseñar sistemas que impidan fuga de la información.



**Sistema de información.**

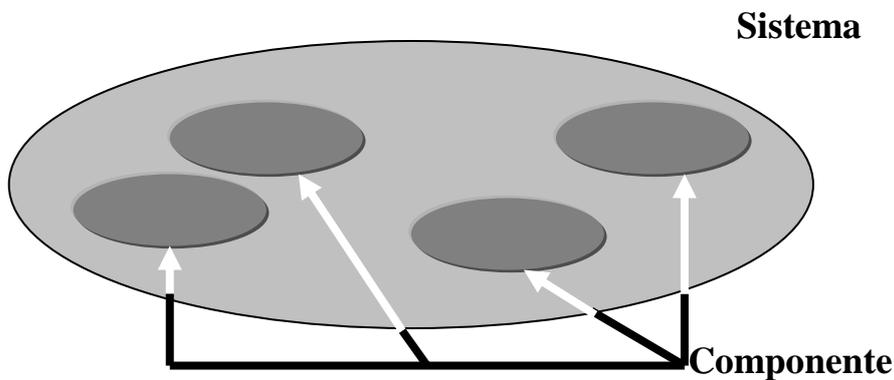
Un **sistema** es un conjunto de elementos, interrelacionados de manera tal que integran un todo o estructura organizada. Si bien cada parte cumple una función, están integrando un todo y su funcionamiento está intervinculado.

Si hablamos de un sistema de información, diremos que abarca personas, recursos y procesos . Comunica todas las áreas de una empresa a los efectos de lograr la captación de los datos, el procesamiento y registro de los mismos para luego emitir la información que les permitirá tomar las decisiones convenientes.



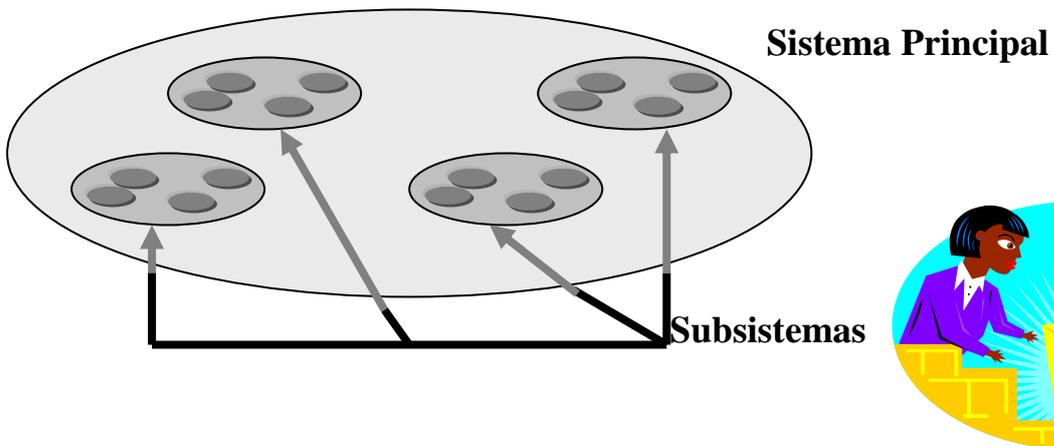
**Componentes del sistema**  
**Funciones**

Un componente es uno de los elementos que integran el sistema.



**Estructura del sistema**

Muchas veces los componentes de un sistema cumplen varias funciones, se transforman en un subsistema dentro del sistema. Ejemplo en un hospital (que sería el sistema), el área de Guardia es un subsistema dentro del sistema.



## Sistema de información dentro de la empresa.

Debido a las exigencias del mundo moderno, a los avances tecnológicos, el escenario donde deben desarrollar sus actividades las empresas se caracterizan por :

- ⊗ las pautas culturales están en permanente cambio.
- ⊗ el avance tecnológico es constante.
- ⊗ la economía es cada vez más inestable.
- ⊗ la competitividad ha avanzado a pasos agigantados.

Frente a todas estas circunstancias los directivos de las organizaciones se encuentran con la necesidad de tomar decisiones continuamente con las que ponen en juego consecuencias importantes para sus empresas.

Para apoyarse en situaciones más seguras se valen de un buen sistema de información.

El sistema es una red que intercomunica todas las áreas de la organización a los efectos de, lograr una buena captación de datos., hacer su procesamiento y finalmente brindar la información necesaria para la toma de decisiones.

## Clasificación de la información



Los datos generados en el interior de la empresa están vinculados con las actividades propias de su ciclo operativo, es decir, para el logro de sus objetivos la organización desarrollará una secuencia de operaciones que dependerá de su naturaleza, comercial, industrial, etc..

En resumen, necesitará, comprar, vender, (transformar la materia prima, si es industrial), cobrar, pagar, realizar operaciones bancarias, y otras.

Los datos provenientes del contexto, tienen fundamento en la medida en que consideramos a nuestra organización como parte de un sistema de organizaciones que interactúan en un medio conocido como mercado. Los cambios en el mercado pueden provocar alteraciones en algunos elementos de nuestra empresa.

Por ejemplo: una fuerte retracción en el mercado laboral origina incertidumbre en los consumidores, que en lugar de continuar con sus hábitos tradicionales,

prefiere ahorrar. Esto disminuye consecuentemente la demanda de ciertos bienes (entre ellos el que nosotros comercializamos). Al caer la demanda del bien, cae su precio en el mercado, y cambia el valor de esos bienes (que están en los depósitos). Además se generará un atraso en los pagos de aquellos créditos otorgados por ventas de mercaderías.

### Interna o externa

La Empresa necesita información de **fuentes internas y externas.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ tareas que desempeñan los empleados.</li> <li>⊕ necesidad de compra de materiales.</li> <li>⊕ otros informes.</li> <li>⊕ mercaderías que se venden con mayor facilidad.</li> <li>⊕ existencia en stock.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ situación del mercado</li> <li>⊕ situación de los competidores</li> <li>⊕ variación de la bolsa</li> <li>⊕ medidas que toman los Bancos.</li> <li>⊕ disposiciones de la DGI .</li> <li>⊕ disposiciones gubernamentales.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Información contable y no contable.

Como en la empresa deben tomarse decisiones en forma permanente, esta información puede ser de índole contable y otras que no son las contables. Entre la información no contable que son importantes para un buen desempeño podemos nombrar.

- ⊗ ¿Qué envase resulta mas adecuado para determinado producto?
- ⊗ ¿Qué productos son mejor aceptados por los consumidores?
- ⊗ ¿Qué tipo de campaña publicitaria ha dado mas resultado?
- ⊗ ¿Cómo se puede mejorar la calidad del producto?
- ⊗ ¿En qué tipo de movilidad es conveniente hacer los traslados?
- ⊗ ¿Porqué se producen las roturas de mercaderías?
- ⊗ ¿Qué envase es mas comercial?
- ⊗ ¿Está conforme el personal con las tareas que realiza?
- ⊗ ¿Habrá suficiente materia prima?



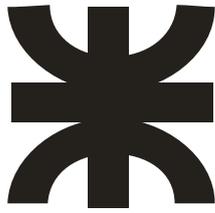
## Toma de decisiones Importancia de la Información.

A pesar de tener todo tipo de información, los conocimientos con los que se maneja una empresa no son suficientes para tomar una decisión precisa, ya que tienen muchas dudas, lo que les provoca una situación de incertidumbre. El poder acceder a más y mejor información le permite despejar las dudas.



La toma de decisiones requiere de información confiable en el momento oportuno, pues toda decisión produce consecuencias en la empresa. Debemos aclarar que la información correcta no solo influye en los temas importantes como el logro de los objetivos de la empresa sino también en los temas cotidianos que necesitan resolución inmediata





NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

*Contabilidad*

*Actividad 1*

### Situación N°1

Busquen un comprobante de la lista que sigue péguenlo en la hoja y analicen los datos que ofrece (puede ser fotocopia).

- Ⓢ Boleto de colectivo o tren.
- Ⓢ Ticket de supermercado.
- Ⓢ Factura luz o gas



### Situación N° 2

Proponga tres artículos o elementos que tengan distinta codificación.

- a).....
- b).....
- c).....

### Situación N°3

a) Supongamos que usted tiene un negocio, confeccione una tarjeta para registrar a un proveedor:

b) Supongamos que ahora debe tomar un empleado ¿ que ficha le haría llenar para que queden sus datos registrados?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



c) busque en el diario un gráfico de tortas y otro de barras y analice la información suministrada. Recórtelo y péguelo.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

d) busque en el diario un pictograma y analice la información .Recórtelo y péguelo.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



### Situación N° 5

Lean atentamente el siguiente artículo periodístico y explique la importancia de la información no contable en la implementación de estrategias empresariales.

**EL MARKETING DE LAS MULTINACIONALES**  
**Lo viejo viene en frasco nuevo**

Las multinacionales están examinando atentamente sus envases y los de la competencia en busca de rasgos distintivos más fuertes. En la mayoría de los casos, el contenido es el mismo pero se lo presenta de otra manera para llamar la atención de los consumidores con nuevos diseños, que inciten a elegir sus marcas.

Algunos cambios de envase facilitan el uso del producto, o prolongan su vida útil. En otros casos, la transformación ahorra dinero y espacio a las empresas y a los consumidores.

## Situación N° 6

El informe sobre ventas de los últimos meses fue el siguiente.

<b>Enero.....</b>	<b>\$ 15.300</b>
<b>Febrero.....</b>	<b>\$ 12.800</b>
<b>Marzo.....</b>	<b>\$ 14.100</b>
<b>Abril.....</b>	<b>\$ 15.600</b>
<b>Mayo .....</b>	<b>\$ 16.200</b>
<b>Junio.....</b>	<b>\$ 16.800</b>

Construir un grafico de barras que muestre la evolución de las ventas

Una revista especializada muestra las ventas de todos los vendedores de este producto durante el mismo período. Se desea hacer una comparación para verificar si se está siguiendo la tendencia del mercado o no.

## CONTABILIDAD

Si nos remontáramos en el tiempo, observaríamos que el hombre desde su inicio se encontró con la necesidad de registrar los actos que tuvieran para él una significación económica y que como es lógico de comprender, a medida que pasaron los años las registraciones fueron haciéndose más complejas, es ésta la razón por la cuál entra en desuso el término **Partida Simple** (sumas y restas /entradas y salidas) y es reemplazado por el de la **Partida Doble** introducido por el monje franciscano **Fray Lucas Paciolo** a mediados del siglo XVI.

Fray Luca Paccioli (1445 a 1514 o 1517)

Fue una de las figuras mas brillantes del renacimiento italiano de los siglos XV y XVI.

Fue un hábil matemático, arquitecto, teólogo, escritor y experto en comercio.

Nacio en una pequeña ciudad cercana a Florencia, en la cual vivió hasta la edad adulta.

Primero obtuvo educación religiosa y luego, la educación escolar básica.

Fue tomado como preceptor de los hijos de un mercader veneciano y tratado como un miembro más de la familia.

En Venecia Paccioli se perfecciono en matemáticas y tomó contacto con todo lo relacionado con el comercio, en el cual esa ciudad descollaba.

En 1470 se hizo fraile de la orden de San Francisco de Asís. Después , comenzó una vida abundante enseñando matemáticas en varias instituciones Italianas importantes.

Tomó contacto con las matemáticas árabes y las costumbres comerciales de oriente, transformándose en un experto en la materia.

Fue profesor de matemáticas en Roma, Florencia, Pisa y Bolonia, pero siempre retorno a Venecia.

Su obra mas conocida es “Summa de Arithmética, Geometría, Proportioniet Proportionalita” la cual contiene el “Tractatus XI, particularis de computis etscripturis”( de las cuentas y la Escritura)

En ese tratado detalla el sistema de partida doble por medio del cual se registraban las operaciones comerciales.

La “partida simple” puede ser considerada como el primer método contable, que surgió de la evolución de los métodos anteriores. Consistía en una sola anotación que dejara huella de la operación efectuada.

El “método de la partida doble” es mas evolucionado que el de la partida simple. Recibe ese nombre porque cada operación es registrada mediante un asiento que tiene dos partidas o anotaciones. Una anotación se hace en el debe y otra, en el haber de las cuentas.

En este contexto **la contabilidad** deja de ser simples registraciones en libros contables para convertirse en una **herramienta** fundamental para la **toma de**

**decisiones.** Es a través de la contabilidad que podemos medir e interpretar ciertos hechos económicos de una empresa cualquiera sea su objeto ( comercial, industrial, financiero o de servicios).

Surge así el nuevo enfoque conceptual y definimos



### **Contabilidad :**

Es un sistema de información que permite conocer el patrimonio y sus variaciones, controlar el desarrollo de la actividad y medir sus resultados. Brinda información sobre lo que ha pasado, lo que está ocurriendo y nos permite prever y proyectar el futuro.

Sirve de base para la toma de decisiones y ayuda a orientar el futuro de las empresas.

¿ Porqué es necesario anotar o registrar ordenadamente con ajuste a un plan, los actos económicos del hombre?.

Si intentáramos remontarnos en el tiempo, llegaríamos hasta el origen del comercio para descubrir la necesidad del hombre de registrar históricamente los actos que tuvieran una significación económica, significado medible según los valores vigentes en cada etapa de la historia.

Este registro de los actos económicos nos ha permitido conocer la forma en que el hombre iba acumulando riquezas, como consecuencia del intercambio de bienes o servicios y también determinar el quantum (cantidad) de los mismos.

Recordemos que hace miles de años, el comercio se efectuaba mayormente por el trueque y nuestros antecesores necesitaron proteger sus intereses con el fin de evitar ser perjudicados en los valores que se asignaban a los objetos a trocar o cambiar.

Así, se debió aprender a distinguir las cosas por su número y volumen con el fin de medirlas.

La vida comercial de entonces le impuso crear especies de normas para comerciar, evitar conflictos y pérdidas de dinero, normas que se fueron transmitiendo en forma verbal y escrita.

Hasta el siglo XV, la anotación de operaciones tanto públicas como privadas, consistió en una registración simple (entradas, salidas, aumentos, disminuciones) conociéndose dicha técnica de registración con el nombre de **Partida Simple**.

Recién a mediados del siglo XVI se ha notado el empleo de un método similar al hoy existente, conocido como el de la **Partida Doble**, mas evolucionado que el de la partida simple, recibe ese nombre porque cada Una anotación se hace en el **Debe** y otra en el **Haber** de las cuentas.

Los conceptos de Partida Simple, Partida Doble, Debe y Haber los trataremos en los próximos capítulos.

## La Contabilidad como sistema de información



Hablar de contabilidad, implica introducir una serie de conceptos asociados, como lo son las organizaciones, los entes, la empresa, el contexto económico, la información y la toma de decisiones y la administración, entre otros. Conforme a lo visto aplicamos todos los conceptos a partir de la Contabilidad como sistema de información dentro de una empresa.

**El Sistema de información contable**

**Toma datos económicos generados en el interior de la EMPRESA, y en su CONTEXTO**

**Siendo sus principales funciones**

**Clasificar, registrar y producir informes**

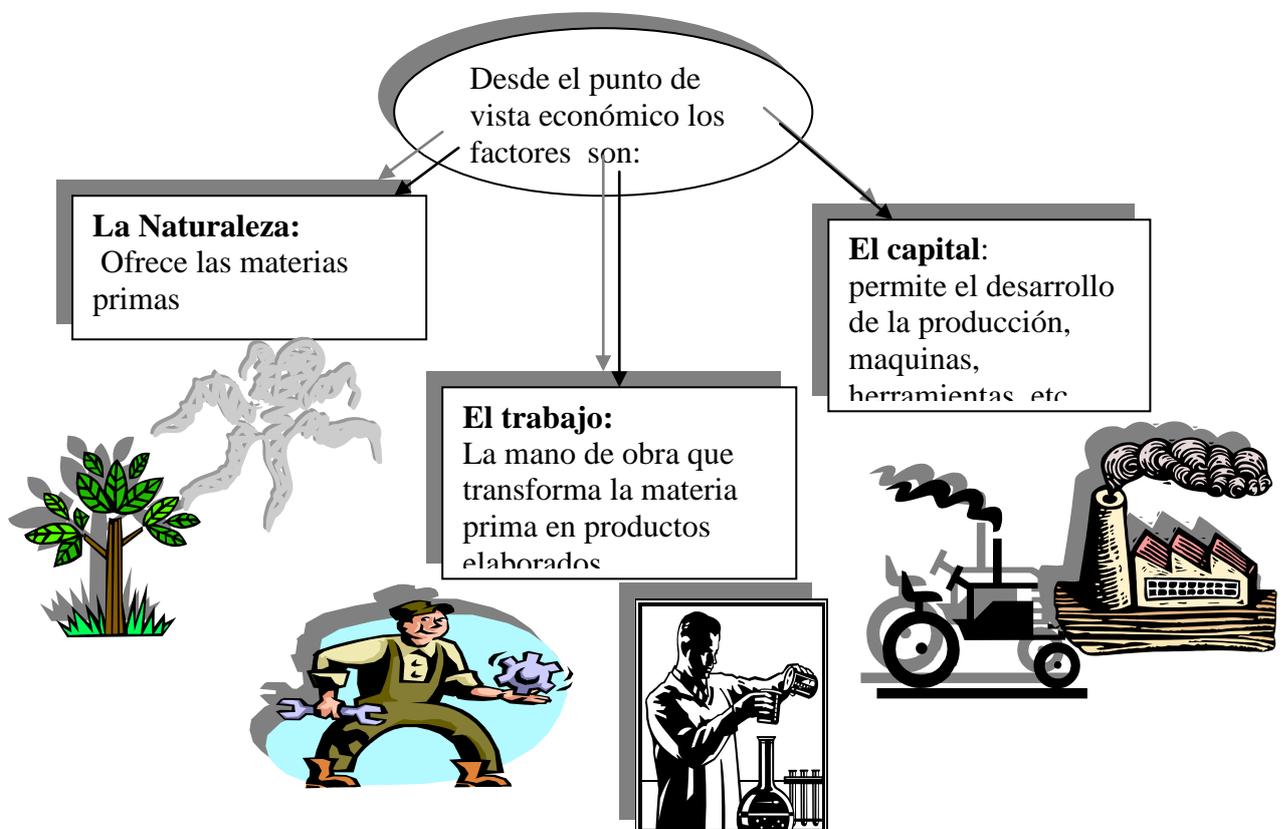
**Transformando datos aislados en información ÚTIL, Analizando e interpretando para**

**TOMAR DECISIONES en los distintos niveles de la administración y gobierno de una organización**

## Empresas

La empresa es una organización formada por un conjunto de personas que disponen de recursos materiales que se han organizado con el fin de alcanzar determinados objetivos, desarrollando actividades de índole económica.

## Factores de producción



## Clasificación de empresas

Para efectuar una clasificación pueden utilizarse distintos criterios.

1°) Teniendo en cuenta **las actividades que desarrollan:**

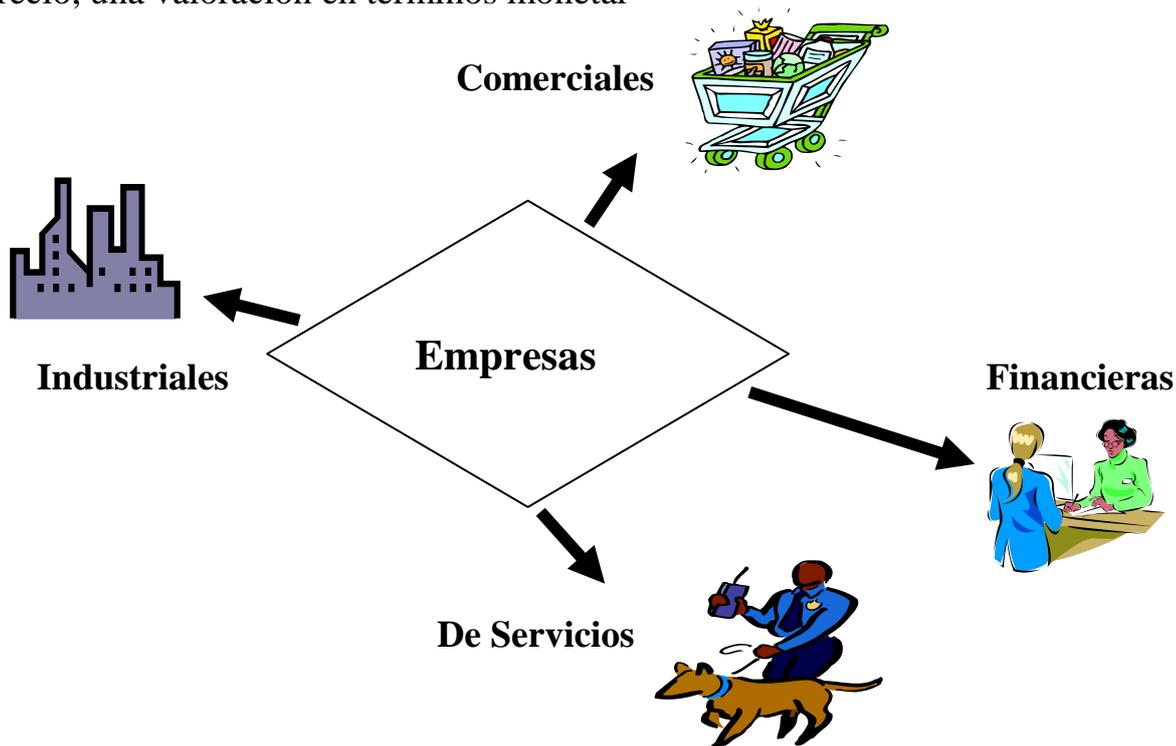
**Empresas comerciales** tienen como objetivo la compra venta de bienes

**Empresas industriales** se dedican a la “elaboración” y comercialización de bienes.

**Empresas de servicios** comercializan un servicio determinado (no se trata de bienes materiales, sino por ejemplo, publicidad, seguridad, etc.).

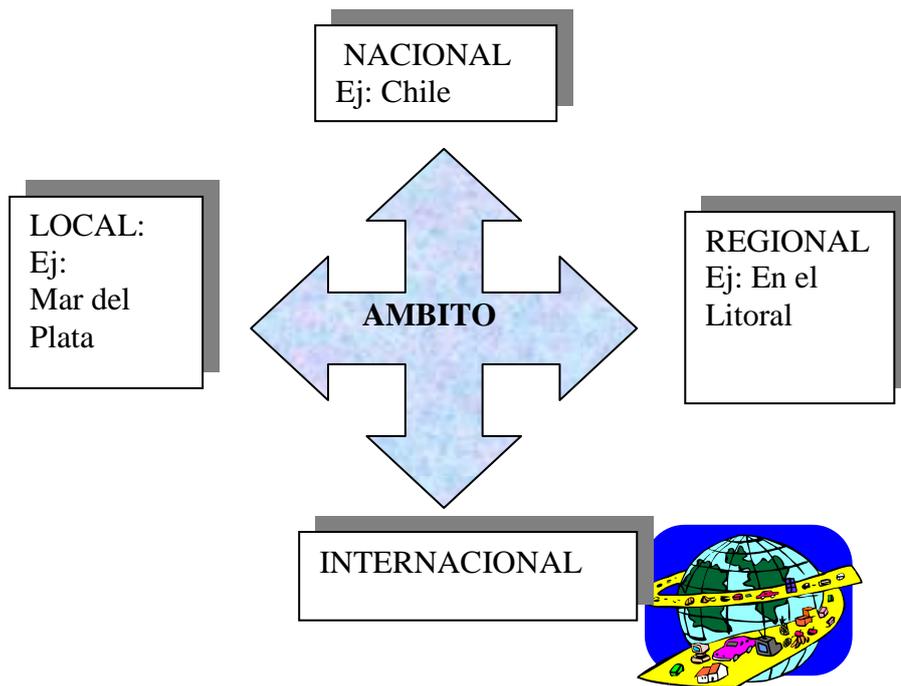
**Empresas financieras** tiene como objeto de transacción, el dinero, su obtención y préstamo, ya sea propio o de terceros.

Cuando se dice “**datos económicos**”, presupone una vinculación con aquellos originados en hechos desarrollados a título oneroso, es decir que incluyen un precio, una valoración en términos monetar



2) Teniendo en cuenta el **ámbito en el que desarrollan sus actividades.**

Estos ámbitos pueden ser muy limitados o bien extensos.



**3) Teniendo en cuenta la división del trabajo:**

<p style="text-align: center;"><b>Sin división del trabajo</b></p> <p>En general son empresas pequeñas, en las que las personas que trabajan desempeñan todo tipo de tareas. Los vendedores offician también de contadores o diseñadores de las vidrieras.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Con división del trabajo</b></p> <p>Son empresas importantes, que contratan personal especializado para cada una de las tareas.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4) Teniendo en cuenta la cantidad de dueños:**



unipersonales



Pluripersonales  
o societarias

**5) Teniendo en cuenta ,relación que establecen con otras empresas.**

Empresas independientes.

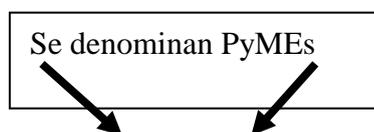
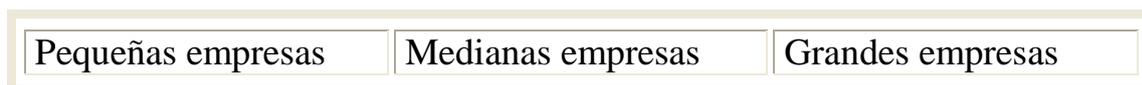
Empresas relacionadas con otras empresas:

1. Cuando es dueña de una pequeña porción del capital de otra empresa .( menos del 10%)
2. Cuando controla a otra empresa de manera tal que puede tomar decisiones.

**6) Teniendo en cuenta su capacidad económica:**

La capacidad económica de una empresa puede medirse teniendo en cuenta distintos parámetros.

- Su capital.
- Cantidad de personal.
- Volumen de las ventas que realiza.
- Etc.



Para medir la capacidad de las PyMEs se tiene en cuenta

1. cantidad de personal.
2. producción realizada.
3. ventas efectuadas.
4. capital de la empresa

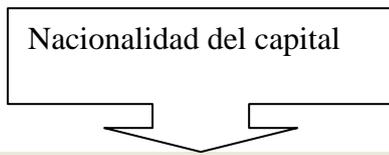
Existen otras empresas que figuran entre las pequeñas y medianas empresas.

- Microemprendimientos (MINIPYME).
- Uniones de empresas.

**7) Teniendo en cuenta el capital de la empresa.**

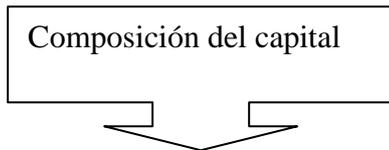
En realidad para hacer este análisis se tienen en cuenta dos puntos de vista.

1)



Nacionales	Extranjeras	Multinacionales
------------	-------------	-----------------

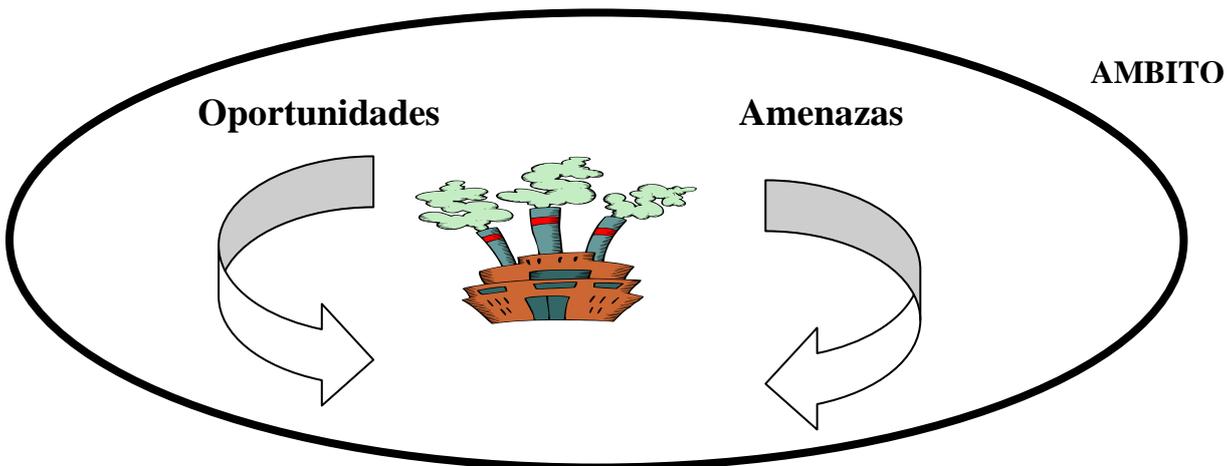
2)



<b>Públicas</b> El capital es aportado por el Estado.	<b>Privadas</b> El capital es aportado por particulares	<b>Mixtas</b> El capital es aportado por particulares y por el Estado
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

**Situaciones a tener en cuenta al crear una empresa**

Las empresas se mueven en un entorno del cual dependen, y en el que se acumulan oportunidades y amenazas.



Las oportunidades: son las posibilidades que le brinda el entorno para su desarrollo.

Las amenazas son las dificultades que puede encontrar en el entorno. Ejemplo aumento de impuestos, paros generales, etc.

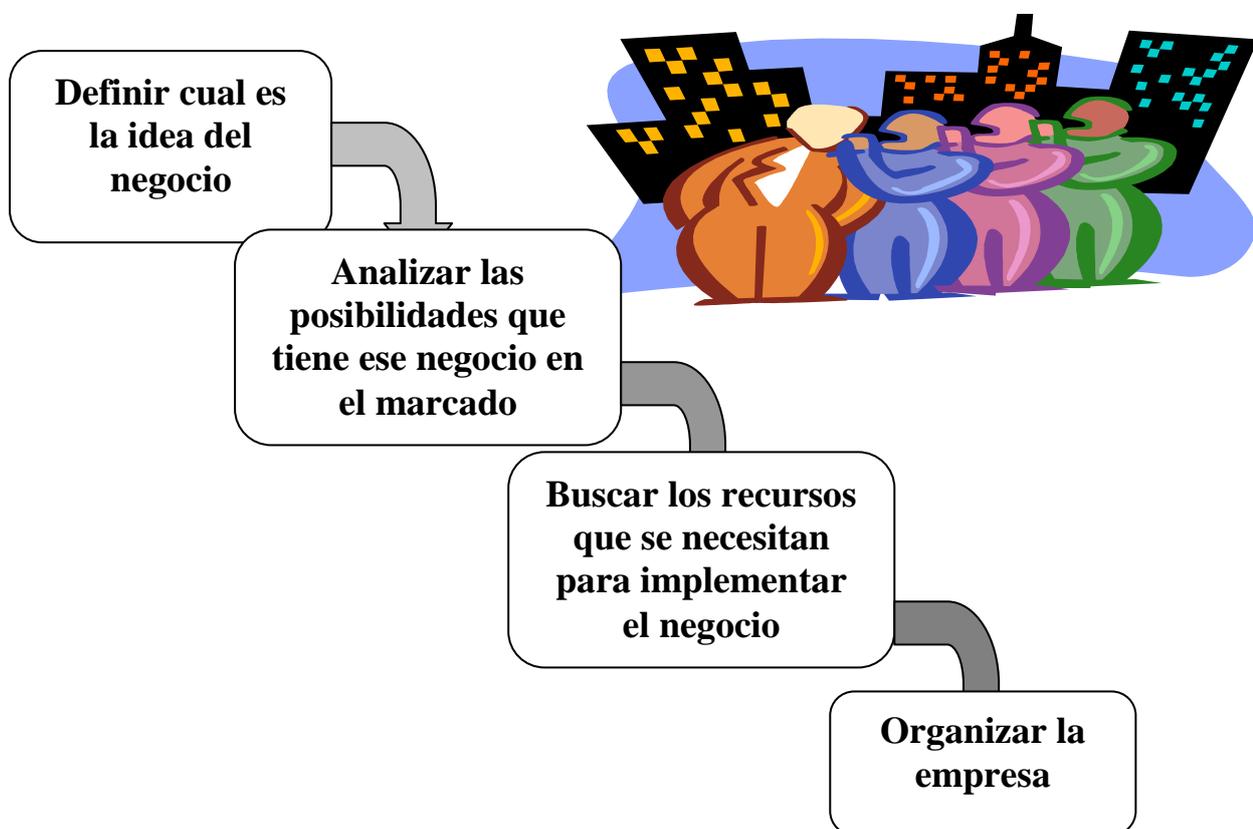
Por lo tanto al pensar en crear una empresa se debe tener en claro que se cuenta con ciertas ventajas competitivas sobre otras empresas, las que aseguren en cierta forma el éxito de la misma.

Las ventajas pueden ser:

1. producir un producto que no exista en el mercado.
2. mejor tecnología.
3. recursos humanos capacitados, etc.

## Proceso de creación de la empresa

La creación de una empresa requiere de diversos pasos.



Para definir cual es la idea del negocio se tratan problemas como:

- ⊕ ¿Cuál es el negocio que intentamos hacer?
- ⊕ ¿Existe competencia en el mercado?
- ⊕ ¿Ofrecemos algo novedoso?

Al analizar las posibilidades que tiene un negocio en el mercado se tratarán cuestiones como

- ⊕ ¿Qué cantidad de clientes podemos obtener?
- ⊕ ¿Quiénes son nuestro competidores?
- ⊕ ¿Qué campaña publicitaria tendríamos que hacer para atraer clientes?

⊕ ¿ A qué clientes nos dirigimos?

Objetivos y estrategias.

La empresa fija sus objetivos para luego determinar sus estrategias. Para fijar sus objetivos se cuestiona:

- ⊕ ¿Cuál debería ser la situación que desea alcanzar la empresa?
- ⊕ ¿Hasta donde tendría que llegar?

## Recursos y financiación.

Para Comenzar a funcionar una empresa debe contar con los recursos necesarios que le permita realizar las actividades esenciales para comenzar a producir.

Los recursos son :

1. dinero.
2. mercaderías.
3. vehículos.
4. instalaciones.
5. maquinarias.
6. etc.



Cuando los empresarios se reúnen para planificar la creación de su empresa plantean cuestiones como:

- ⊕ ¿qué necesitamos?
- ⊕ ¿cuánto nos cuesta obtenerlo?
- ⊕ ¿ que cantidad de bienes destinados a la venta necesitamos?
- ⊕ ¿ cuanto cuestan los servicios?



- ⊕ ¿qué cantidad de gente necesitamos para iniciar la empresa?
- ⊕ ¿cuáles son los gastos fijos?
- ⊕ ¿ que cantidad de bienes destinados a la venta necesitamos?

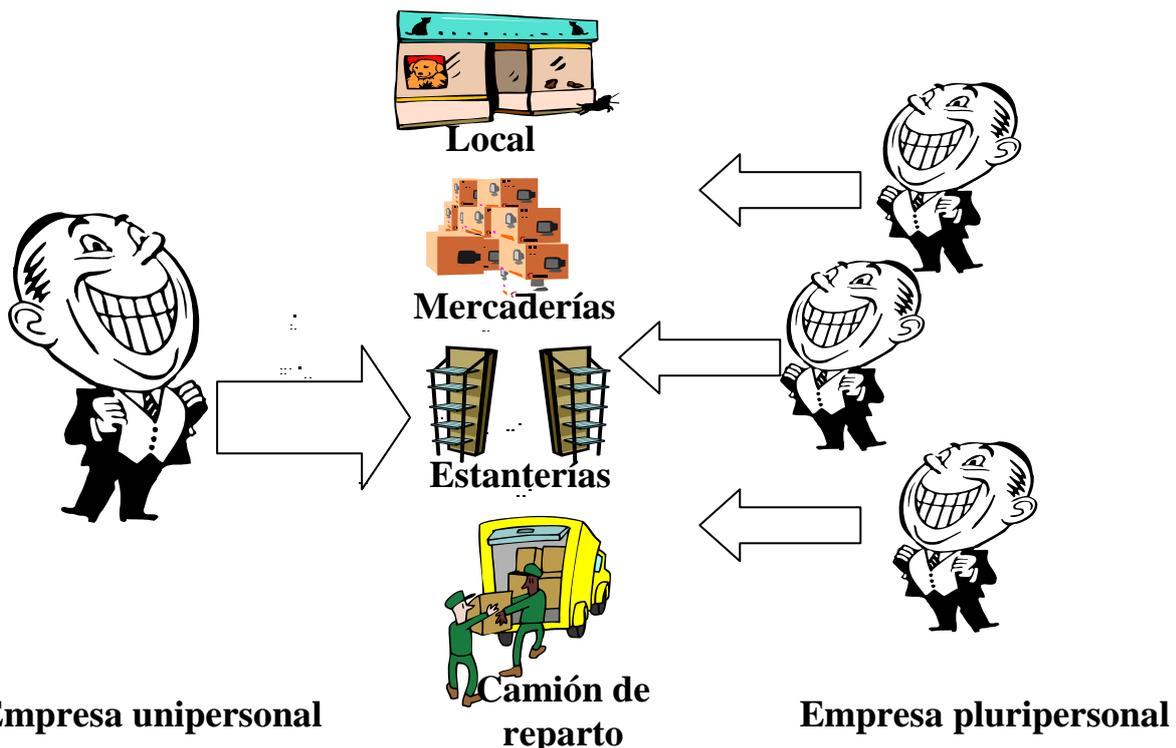
## La financiación de los recursos de la empresa

Las opciones son dos o bien, recurrir a la **propia financiación**, donde el dueño de la empresa en caso de ser una sola persona aporta el capital o si se trata de una empresa pluripersonal, todos los socios lo harán en partes iguales o de acuerdo al porcentaje de las acciones que posean.

Un solo dueño

Recursos de la empresa

Varios dueños



La otra opción será utilizando financiación ajena, recurriendo a créditos que podrán ser otorgados por bancos o proveedores.

## Calculo de la rentabilidad probable



Cada vez que deseamos realizar alguna compra hacemos un cálculo de los gastos que insumirá, con mayor razón si se desea crear una empresa debe hacerse con la mayor precisión la rentabilidad probable de la inversión que se desea hacer. El cálculo será estimativo y se obtendrá a partir de considerar los **gastos que se harán** y los ingresos que se pueden llegar a tener.

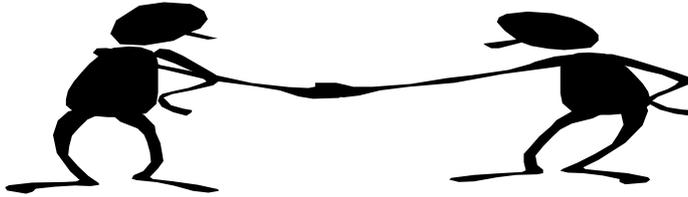
## Organización jurídica

Organizar una empresa significa darle una forma jurídica y ordenar su funcionamiento interno.

Decidir que forma jurídica se le dará depende en gran parte de las posibilidades de financiación de los recursos.

Si se desea armar una pequeña empresa, puede decidirse constituir una entidad unipersonal siempre que el dueño por si solo pueda financiar todos los recursos.

Si se desea formar una empresa con mayor capital, es probable que se forma una sociedad la que debe ajustarse a normas legales establecidas.



## Personas físicas y personas jurídicas

La ley distingue dentro de una sociedad dos tipos de personas:

### Personas físicas

Son aquellas que tienen los signos característicos de los seres humanos.



### Personas jurídicas

Son personas que no tienen características humanas sino que han sido creadas en virtud de una ley. Las sociedades son personas jurídicas, pues han sido creadas por los socios, siguiendo los lineamientos establecidos por las leyes.

## Tipo de sociedades

### Sociedades regulares.

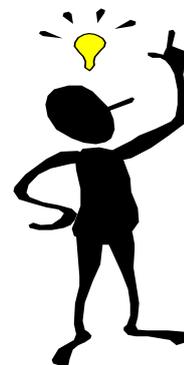
Son las que se han constituido por medio de un contrato y de acuerdo a las disposiciones legales. Así la empresa se transforma en una persona jurídica.

### Sociedades de hecho.

Se forman mediante la unión de socios que no han firmado contrato alguno

### Sociedades regulares:

La elección de un tipo de sociedad depende de varios factores:



Capital necesario	Riesgos que se asumen	Cualidades personales de los socios
<p>Algunas empresas necesitan pequeños capitales y otras grandes capitales</p>	<p>En algunas empresas se arriesga solo los aportes a la misma, en otras los socios arriesgan su patrimonio personal.</p>	<p>Las cualidades de los socios cobra gran importancia cuando se arma una sociedad, la honestidad, inteligencia, capacidad laboral etc. Son fundamentales.</p>



Factores	Sociedad colectiva (S.C.)	Sociedad de responsabilidad limitada (S.R.L.)	Sociedad Anónima (S.A)
Capital necesario	Pequeño	Mediano	Grande
Riesgo que se asume	Ilimitado	Limitado	Limitado
Cualidades personales	Son muy importantes	Son importantes	No son importantes

## Organización interna

Organizar internamente una empresa significa asignar recursos y distribuir tareas.



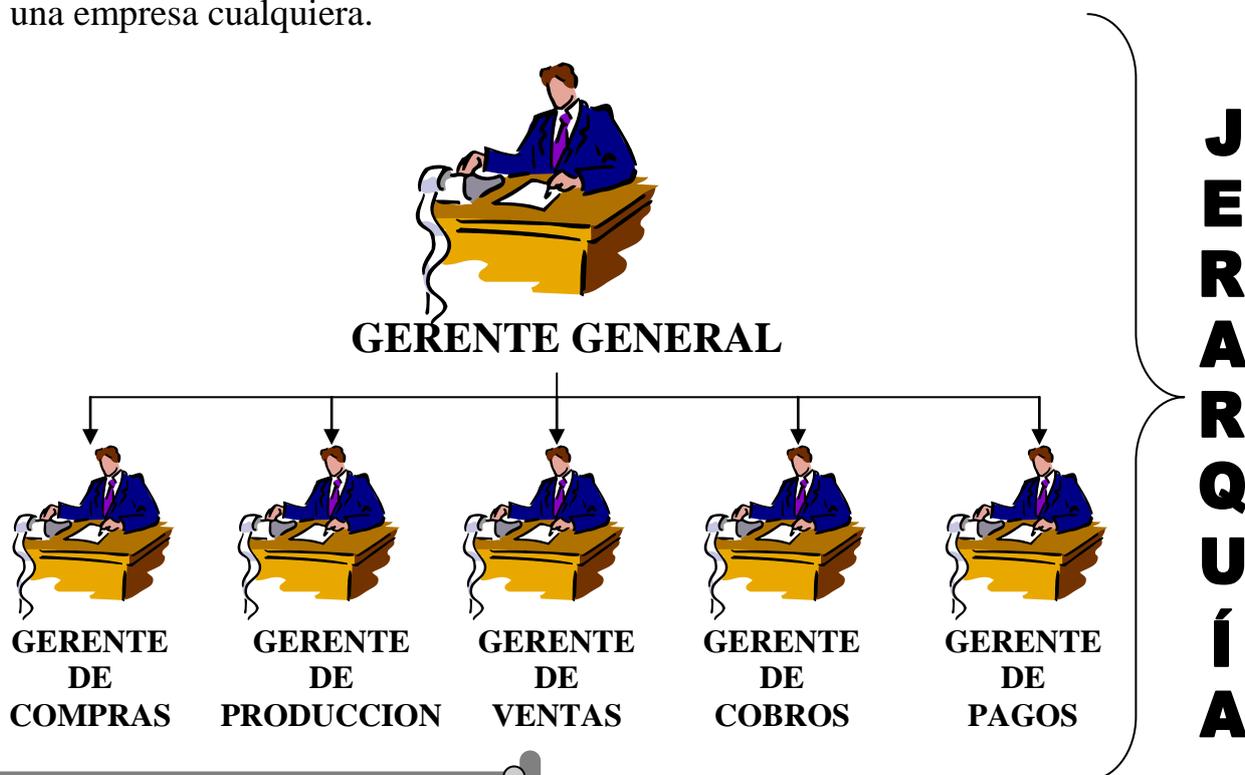
**Cargo:** es el puesto o nivel que ocupa cada persona.

**Función:** son las tareas específicas que corresponden al cargo.

La empresa puede organizarse de la siguiente manera:

- 1) Se buscan las personas que realizarán las tareas y se forman grupos
- 2) Se designan las personas que dirigirán cada grupo.
- 3) Se elige al Gerente General, quien coordinará las tareas de todos los gerentes.
- 4) Se establece una jerarquía entre los empleados
- 5) Se asignan los recursos con los que trabajará cada grupo y cada persona.

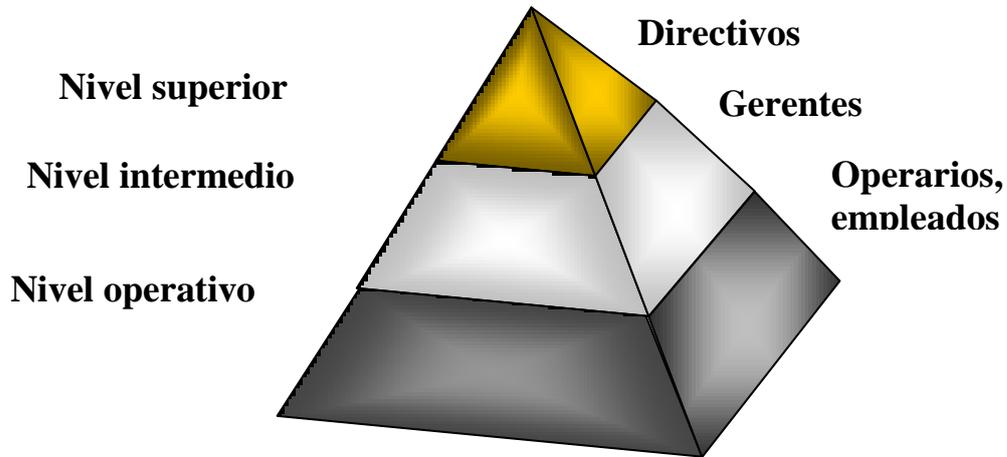
El siguiente diagrama corresponde a la jerarquía y las funciones de los cargos de una empresa cualquiera.



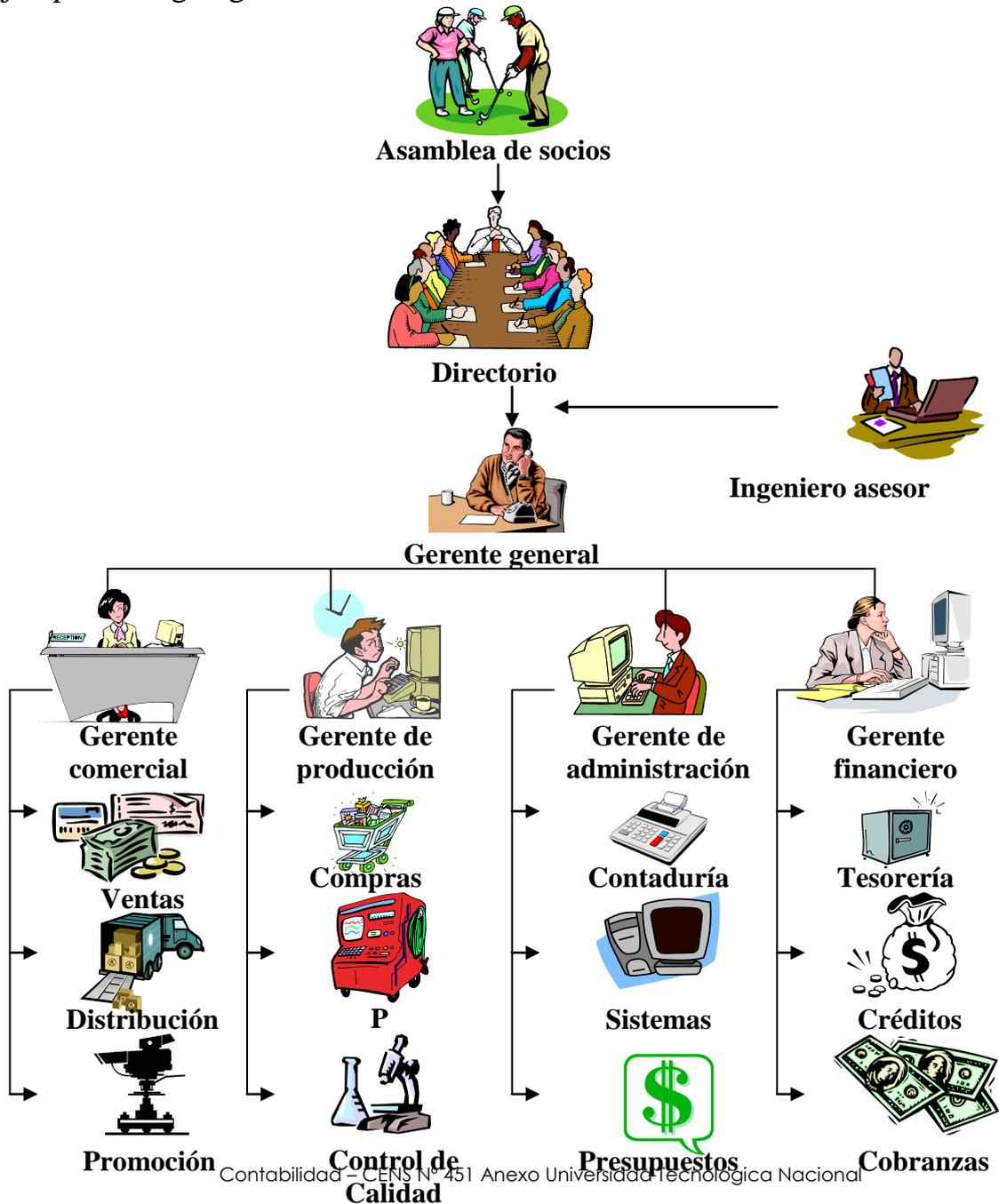
**La estructura de la organización**

La estructura es una red de reglas que vinculan a las funciones y los grupos humanos que forman parte de la organización. En general podemos hablar de una estructura piramidal. En dicha pirámide observamos la asignación de la autoridad sobre las sucesivas divisiones. Las empresas se dividen en unidades que a su vez se subdividen en unidades mas pequeñas. (Departamentos, divisiones, secciones, etc.)

# Dueños



Ejemplo de organigrama:

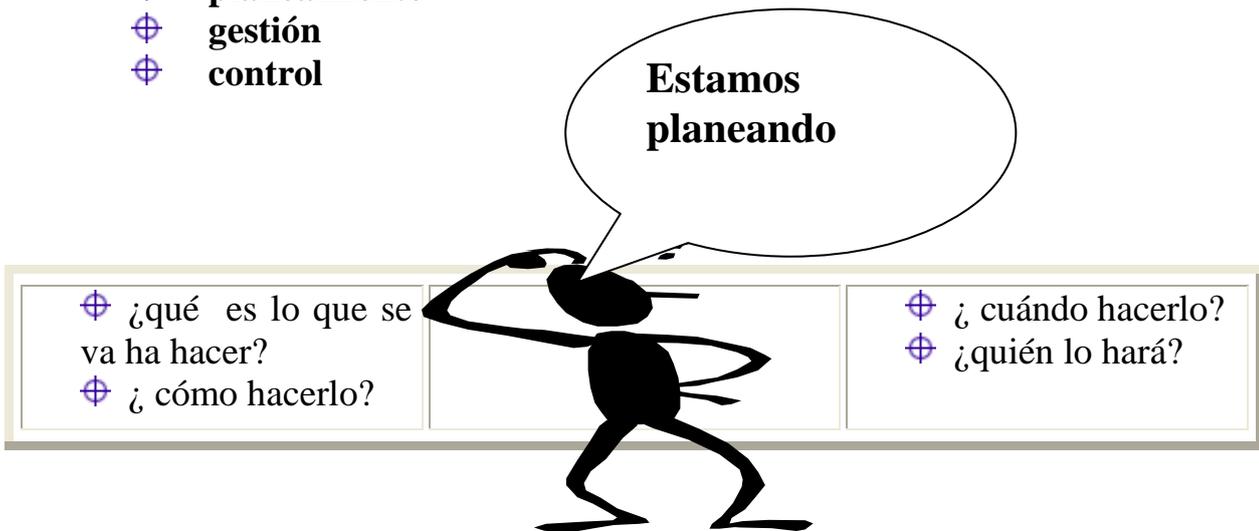


## Los procesos

Toda empresa se plantea objetivos, para lograrlos debe emprender acciones secuenciadas y programadas denominadas procesos.

Estos procesos son :

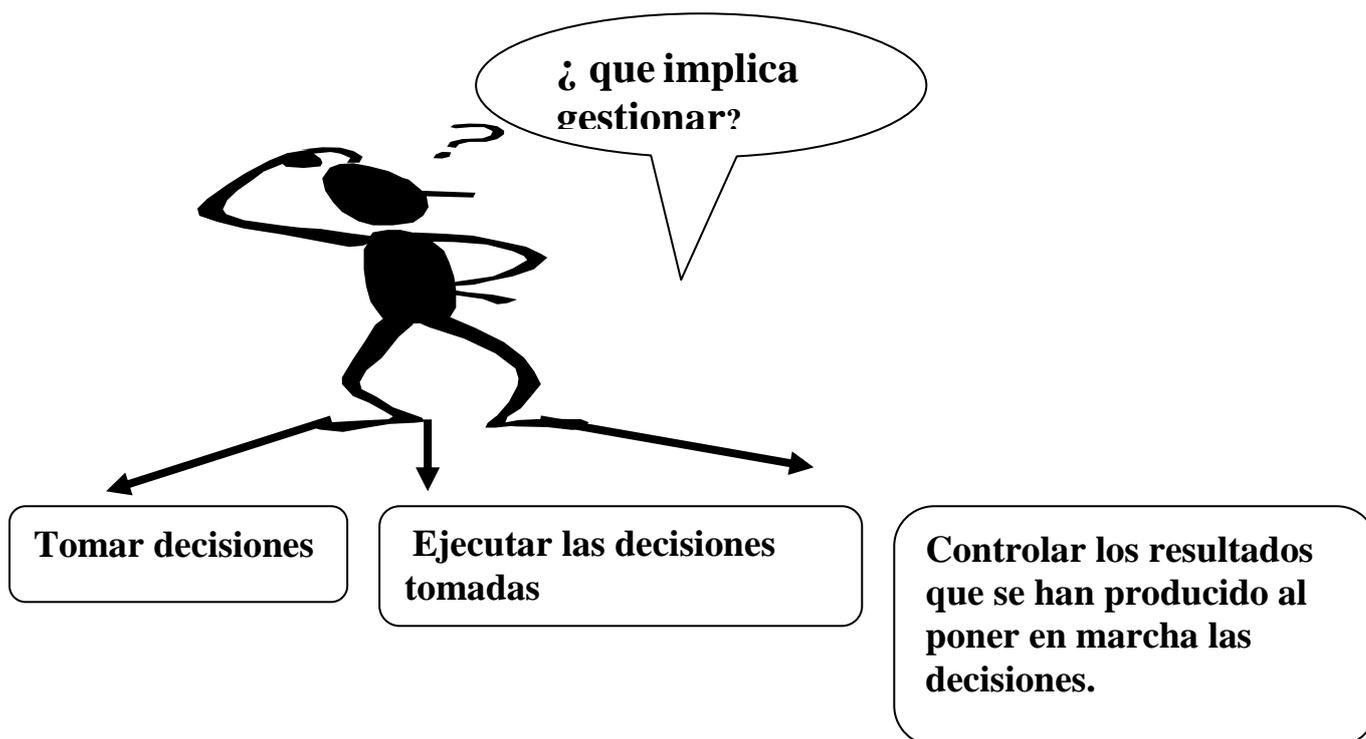
- ⊕ **planeamiento**
- ⊕ **gestión**
- ⊕ **control**



Para tener en cuenta

- |                                                                                  |  |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>✎ ¿Qué queremos lograr?</p>                                                   |  | <p>Definimos los <b>Objetivos</b></p> |
| <p>✎ ¿Qué curso de acción debemos seguir para lograr alcanzar los objetivos?</p> |  | <p>Fijamos las <b>Estrategias</b></p> |
| <p>✎ ¿Qué hacemos para que la estrategia se convierta en realidad?</p>           |  | <p>Establecemos <b>Políticas</b></p>  |
| <p>✎ ¿Cómo se implantan las políticas?</p>                                       |  | <p>Creamos <b>Programas</b></p>       |
| <p>✎ ¿Cómo calculamos los gastos probables y los recursos necesarios?</p>        |  | <p>Preparamos <b>Presupuestos</b></p> |

**Gestión** es la acción que emprende la organización.

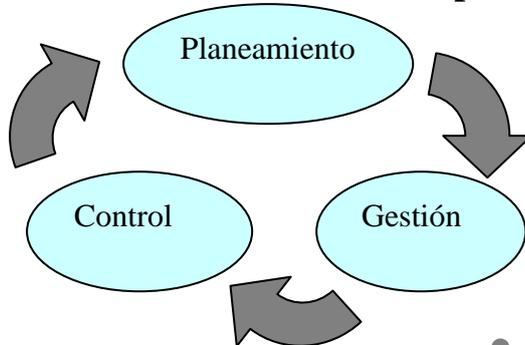


**Control:** el control nos permite verificar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, para proceder a la corrección de errores que nos alejen de ellos.



## Interrelación de los procesos

Todos los procesos que se realizan dentro de una empresa están profundamente entrelazados. La única forma posible de que las cosas se desarrollen normalmente es la interrelación entre : **planeamiento-gestión-control**.



## La toma de decisiones.

Retomamos el tema :Toma de decisiones.

La toma de decisiones es un proceso de búsqueda de distintas alternativas para alcanzar los objetivos fijados en cualquier actividad, seleccionando la opción que más se ajusta al logro de los mismos.



¿Cómo se toma una decisión?

1) ¿Cuál es el problema?	2) ¿ Cuáles son las alternativas?	3)¿Cuál es la mejor de ellas?
Consiste en una actividad de recopilación e interpretación de datos, buscando aquellas situaciones que reclaman decisiones	Encontrar, desarrollar y analizar vías de solución al problema	Seleccionar la alternativa que se considere mejor para iniciar la acción que solucione el problema

## Por ejemplo

Luis ha organizado un microemprendimiento. Se dedica a preparar empanadas.

Su objetivo es ofrecerlas en los buffet de los colegios, oficinas, clubes.

Su problema principal consiste en tener una buena red de distribución. Así, desmenuza el problema principal en subproblemas y analiza cada uno

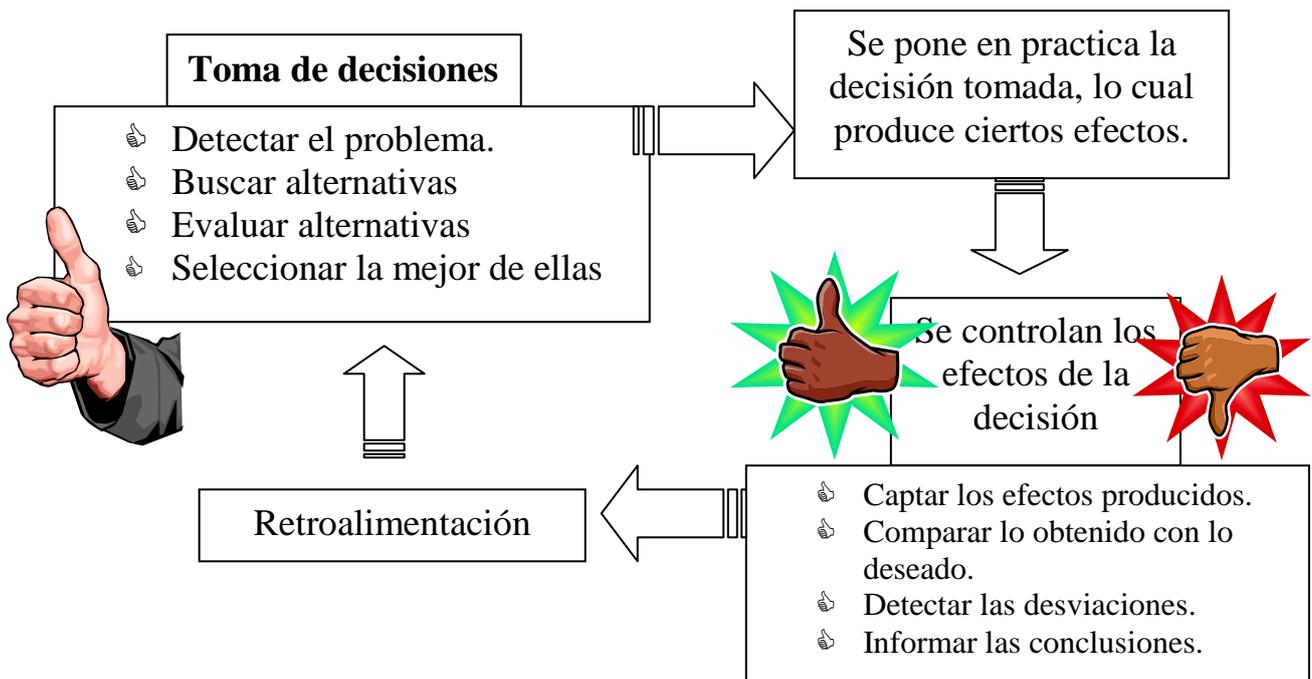
1) Subproblema: Forma de tomar los pedidos	<ul style="list-style-type: none"><li>⊕ por teléfono.</li><li>⊕ visitando a los clientes.</li><li>⊕ por fax.</li><li>⊕ por internet.</li></ul>
2) Subproblema Forma de entrega de los pedidos	<ul style="list-style-type: none"><li>⊕ utilizando motoqueros.</li><li>⊕ utilizando camioneta de repartos.</li><li>⊕ que los clientes retiren los pedidos.</li></ul>

### Bases para la toma de decisiones

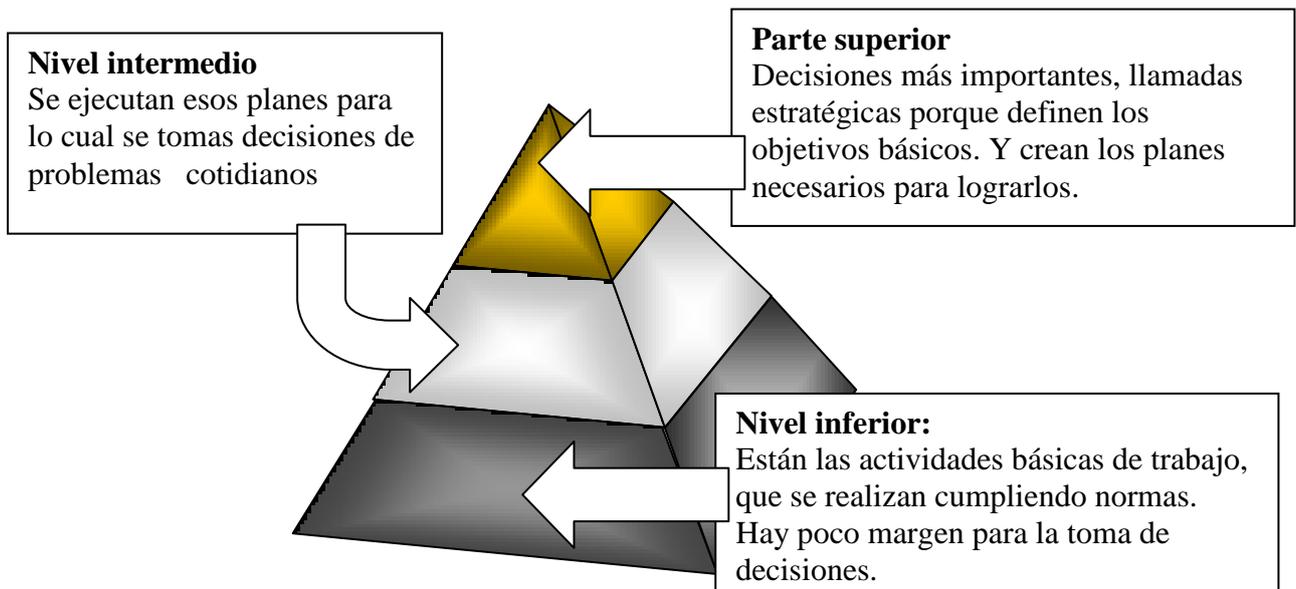
La toma de decisiones se efectúa sobre la base de la información con la cual se cuenta.

Tener buena información a la hora de tomar una decisión facilita las cosas, pues reduce la incertidumbre del entorno.

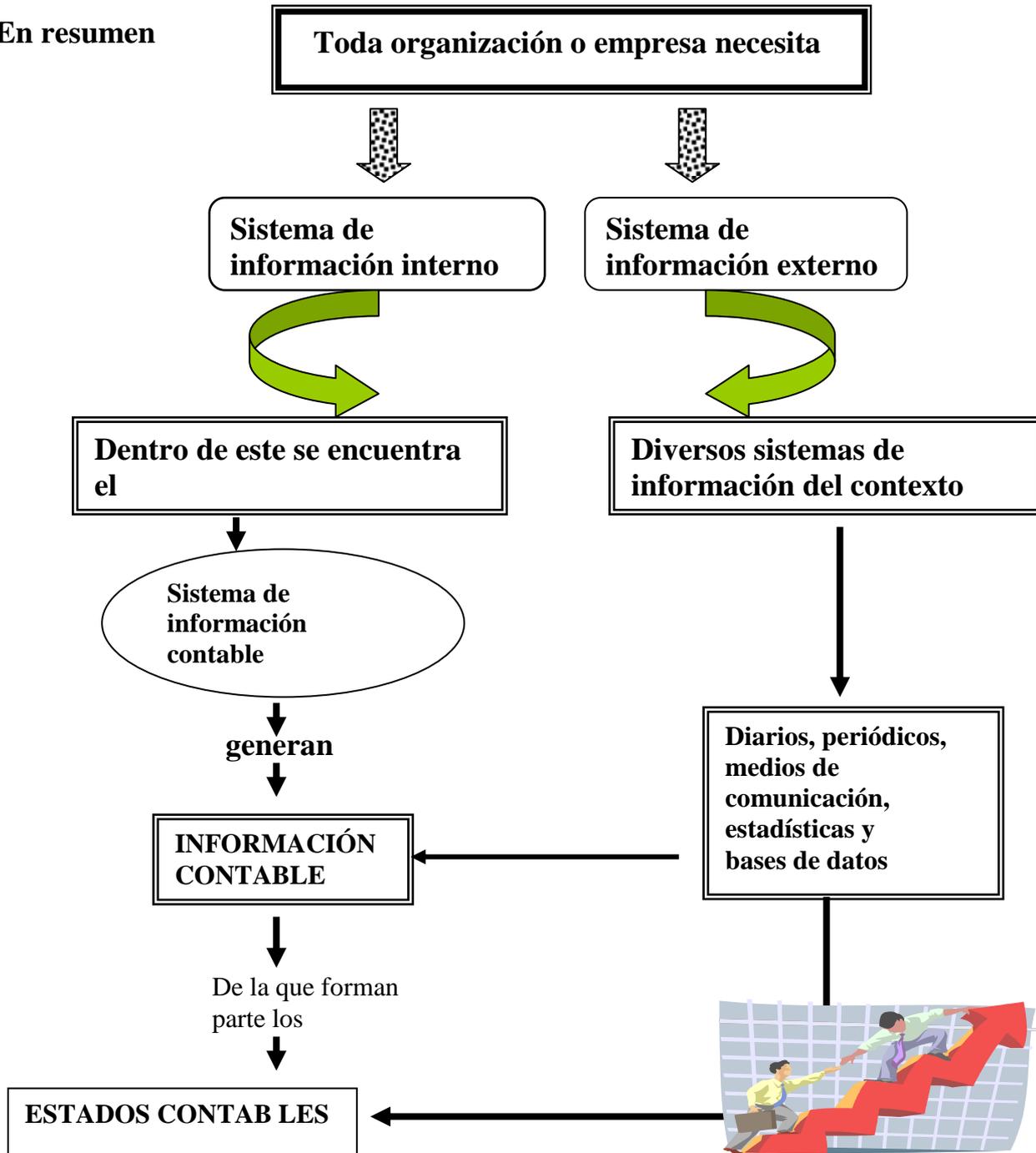
Una vez que se ha determinado cual es la mejor alternativa para la empresa se pone en práctica y esto origina ciertos resultados, De la observación y control de los mismos surgen conclusiones que permiten mejorar la decisión, por retroalimentación de la información.

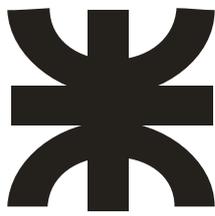


**Las decisiones en la pirámide organizacional**



En resumen





NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

*Contabilidad*

*Actividad 2*

## Situación N°1

Investiga que significa Sociedad de derecho, de hecho, de personas , de capital e intermedia, haz un pequeño comentario y responde:



Señalar las ventajas y desventajas que presentan las distintas formas de organización jurídica de la empresa

### Empresas



	<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
Unipersonal	.....	.....
Pluripersonal	.....	.....
Sociedad de derecho	.....	.....
Sociedad de hecho	.....	.....
Sociedad de personas	.....	.....
Sociedad de capital	.....	.....
Sociedad Intermedia	.....	.....

La escuela es una organización que tiene objetivos diferentes a los de las empresas industriales o comerciales. Sin embargo, su organización interna tambien existen cargos y funciones

Investigamos un poco

1)Contestar:

¿Qué hace cada persona de las mencionadas?

¿ Con que recursos cuenta para hacer su tarea?

¿Qué responsabilidad tiene en su tarea?

2)Arma la jerarquia de tareas existentes dentro de la escuela.

3)Indicar las semejanzas existentes entre la organización de la escuela y los distintos sectores de la empresa.

**Plantear la creación de un microemprendimiento o una pequeña empresa, utilizando todos los conocimientos adquiridos en páginas anteriores. Agregar todos los conceptos que se consideren necesarios de acuerdo al tipo de emprendimiento.**

**Hacer consultas en algún comercio del ramo.**

1. Definir la idea del negocio

¿Cuál es el negocio que intentamos hacer?

¿Ofrecemos algo novedoso en el mercado?

¿Existen competencias en el mercado?

¿Qué ventajas ofrecemos al consumidor para que éste nos de su preferencia?

2. Analizar las posibilidades del negocio en el mercado

a) Estudiar el mercado

¿A que usuarios nos dirigimos?

¿Qué cantidad de clientes podemos obtener?

¿Quiénes son nuestros competidores?

¿Cuál es el precio de mercado del producto o servicio que proponemos?

¿Cuál será nuestra ventaja competitiva en el mercado?

¿Qué campaña tendríamos que hacer para atraer clientes?

b) Fijar el objetivo estratégico de la empresa

3. Calcular los recursos que necesita la empresa

¿Qué cantidad de gente necesitamos para iniciar la empresa?

¿Cuánto nos cuesta sus servicios?

¿Qué bienes necesitamos para instalar la empresa?

¿Cuánto nos cuesta obtenerlos?

4. Financiar los recursos de la empresa

¿Qué recursos necesitamos para comenzar la empresa?

¿De dónde obtenemos el dinero necesario para financiarlos?

5. Estimar el rendimiento probable mensual

¿Qué gastos tendremos: luz, gas, teléfono?

¿Qué ingresos podemos llegar a tener?

¿Qué rendimiento mensual podríamos llegar a tener?

6. Decidir la financiación de la empresa

a) Recurrir a la financiación propia, es decir a lo que puedan aportar los componentes de la empresa

b) Apelar a la financiación ajena: proveedores, bancos

7. Otro tema a tratar:

- a) ¿Haremos ventas al contado o a crédito?
- b) ¿Aceptaremos tarjeta de crédito?
- c) ¿Qué plazos otorgaremos a nuestros clientes?
- d) ¿Que plazo solicitaremos a nuestros proveedores y que recargo nos van a hacer por ese motivo?
- e) ¿Qué nos conviene más: pedir un préstamo al banco o financiación a nuestros proveedores?

8. Organizar la empresa

8.1 Decisiones acerca de la forma jurídica de la empresa

- a) ¿Empresa unipersonal o societaria?
- b) En el segundo caso ¿Qué clase de sociedad nos conviene más?

8.2 Decisiones acerca de la organización interna de la empresa

- a) ¿Qué tarea va a hacer cada persona?
- b) ¿Con qué recursos cuenta para hacerlo?
- c) ¿Qué responsabilidad tiene en su tarea?
- d) ¿Cómo establecemos jerarquías entre las personas que realizan distintas tareas?



**OPERACIONES TÍPICAS DE LA EMPRESA.**  
**Actividades de la empresa.**

Se dividen en :

**ACTIVIDADES BASICAS**

Las **operaciones básicas** son aquellas que realiza la empresa para lograr alcanzar los objetivos que desea.

Esas operaciones:

COMPRAR	Los bienes y servicios que se utilizan en la producción o en la venta de productos que constituyen la actividad principal de la empresa.
PRODUCIR	Utilizar los bienes que se han adquirido, para elaborar el producto que es el objeto de explotación de la empresa.
VENDER	Colocar en el mercado los productos o servicios que son el objeto de la explotación de la empresa.
COBRAR	El importe de las ventas efectuadas.
PAGAR	El importe Los bienes que se han comprado y los servicios que se han contratado

**OTRAS ACTIVIDADES**

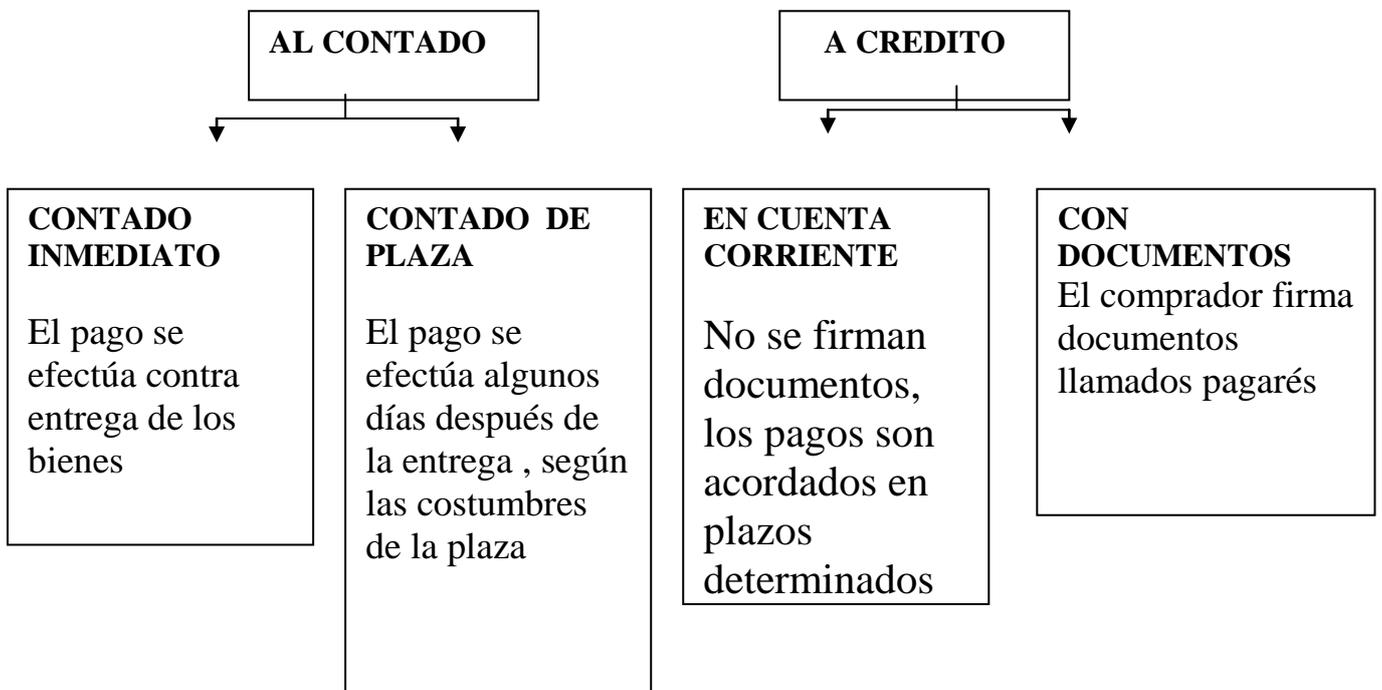
- Confección de presupuestos .
- Control de calidad.
- Registro de operaciones.
- Archivo de documentación



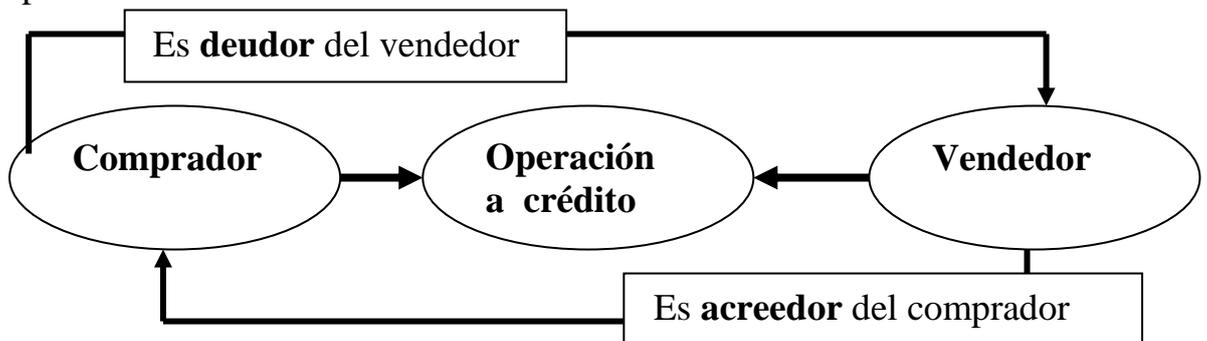
## Operaciones de compra y venta.

Denominamos compra – venta a la operación por medio de la cual una persona llamada vendedor, trasmite la propiedad de un bien a otra llamada comprador, mediante el pago de un precio estipulado.

### OPERACIONES AL CONTADO Y A CREDITO.



En toda compra a crédito se verifica:



Recargo y rebajas en los precios.

Cuando se realiza un compra esta puede abonarse al contado a credito, lo que en algunos casos da lugar a rebajas que se llaman descuentos o bien recargos que se llaman intereses.

Además existen otros tipos de rebajas en el precio que se originan de situaciones especiales y que se llaman bonificaciones.

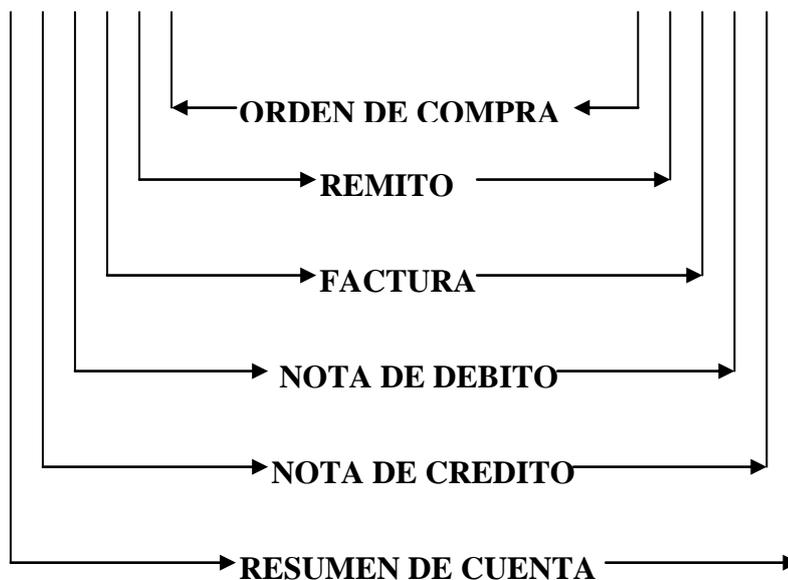
- 🔹 mercaderías fuera de moda o de estacion, (las famosas liquidaciones de fin de temporada).
- 🔹 ventas de gran volumen (compras al por mayor).
- 🔹 mercaderías con fallas. (segunda selección).
- 🔹 atención a clientes conocidos.

### Documentos que se utilizan en la operación COMPRA-VENTA



**VENDEDOR**

**COMPRADOR**



**Orden de compra:** se utiliza para solicitar la mercadería.

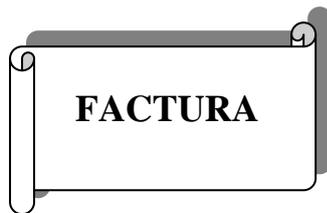
**Remito:** acompaña el envío de las mercaderías.

**Factura:** Es el documento base o fundamental de la operación de compra-venta.

**Nota de Débito:** indica un aumento de la deuda del comprador con el proveedor.

**Nota de Crédito:** Señala una disminución de la deuda con el proveedor.

**Resumen de cuenta:** Comunica todas las operaciones realizadas durante un período



¿ Las facturas deben tener un diseño determinado?

Todas las facturas, así como los remitos, deben tener determinado diseño y cumplir con los requisitos establecidos por la AFIP ( Administración Federal de Ingresos Públicos).

El tamaño mínimo que deben tener es de 15 cm. de ancho por 20 cm de largo.

La principal diferencia entre **remito** y **factura** radica en :

a) la letra que encabeza el comprobante en el centro ; en los remitos es la letra “X”, y en las facturas puede ser: “C cuando se trata de Monotributistas “ A”, “B” o “C”.

La letra depende de la categoría del emisor respecto al Impuesto al Valor Agregado cuya sigla es I.V.A, la inscripción en la tipografía pequeña en el remito, que dice “ Documento no valido como factura”

### ¿ Qué es el Impuesto al Valor Agregado”?

El Impuesto al Valor agregado **I.V.A** es un importe que se suma al precio del producto que se vende. La ley correspondiente establece las siguientes categorías de contribuyente este impuesto :

- Responsable Inscripto
- Monotributista

### ¿Qué es el Montributo?

Es un impuesto que se paga en una cuota fija y reemplaza mediante un solo pago mensual al impuesto a las ganancias y al impuesto al valor agregado. Su principal beneficio radica en que, reduce el aporte de autónomos que es la cuota de aporte previsional que deben hacer aquellas personas que realizan actividades en forma

autónoma, es decir, que no trabajan en relación de dependencia. También a todos estos trabajadores autónomos que se encuentran inscriptos en este régimen del monotributo, tienen derecho a una cobertura médica.

### **¿Quiénes pueden ser monotributistas?**

Pueden inscribirse en el monotributo los comerciantes, industriales, los proveedores de servicios, los que trabajan realizando algún oficio, los productores agropecuarios y los profesionales universitarios cuyos ingresos no superan los 36.000 pesos.

### **¿Qué es un responsable inscripto?**

Son todos aquellos contribuyentes que realizan tareas en forma autónoma, es decir no trabajan en relación de dependencia y que están obligados a retener el monto del Impuesto al Valor Agregado y que perciben ingresos anuales superiores a los \$ 36.000

Pueden ser personas de existencia ideal (empresas) o personas físicas. Mensualmente y en forma obligatoria tienen que presentar ante al AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) una liquidación de pago del Impuesto al Valor Agregado. Sobre el monto de la ganancia que han percibido en cada operación comercial que realicen, deben cobrar al consumidor o cliente un 21% más sobre el costo de la operación comercial. Es decir, que deben liquidar al órgano recaudador (AFIP) como tributo el 21% aplicado sobre el monto de la ganancia obtenida en cada operación comercial que hayan efectuado.

Ejemplo: Un profesional percibe un honorario de \$ 1.000 sobre este importe que constituye la remuneración del servicio profesional prestado, debe aplicar un 21% más. Este 21% constituye el monto del impuesto a pagar. En este caso el impuesto que deberá liquidar el responsable inscripto, en el mes en que obtuvo la ganancia de \$ 1.000, será de \$ 210.



¿Qué características tienen las facturas?

**FACTURA A**

Siempre el receptor es un

- RESPONSABLE INSCRIPTO

**FACTURA B**

Siempre el receptor es un

- EXENTO
- NO RESPONSABLE
- CONSUMIDOR FINAL

**FACTURA C**

El receptor puede ser un

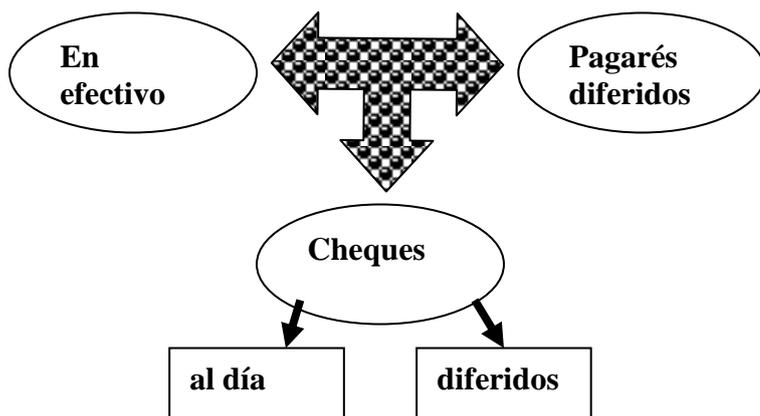
- MONOTRIBUTISTA
- RESPONSABLE INSCRIPTO
- CONSUMIDOR FINAL

**Operaciones de Cobros y Pagos**

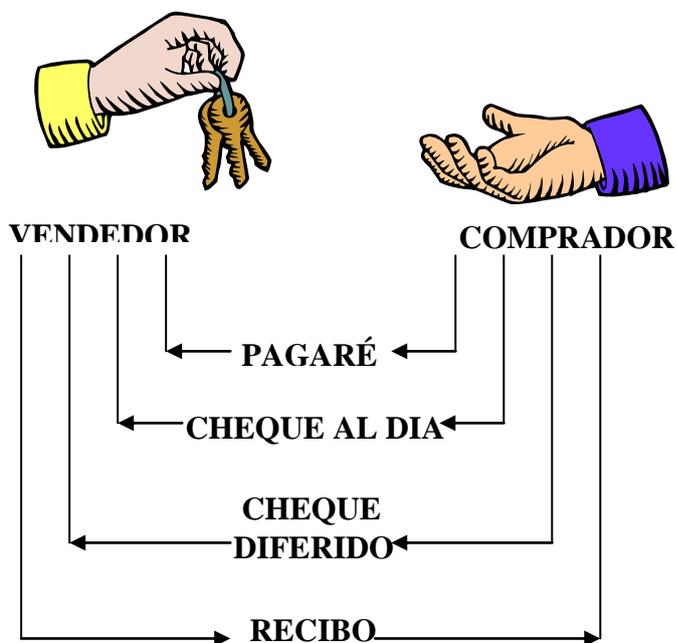


**Denominamos cobros y pagos a las operaciones que reflejan salidas y entradas de dinero o valores.**

Cuando se realiza un cobro o un pago se puede realizar.



Documentos utilizados en las operaciones de **Cobros y Pagos**.



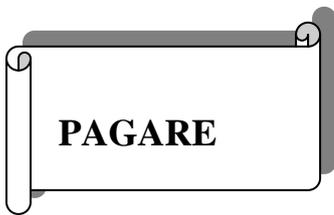
**Pagaré:** Es un documento que refleja una promesa de pago a futuro.

**Cheque al día:** es un pago inmediato. (reemplaza al efectivo)

**Cheque diferido:** es un pago diferido para el futuro.

**Recibo:** es la constancia de pago.





¿Qué es un pagaré?

Es una promesa escrita por la cual una persona se compromete a pagar a otra una suma determinada de dinero en un plazo indicado en el documento.

● **¿Qué requisitos debe contener?**

Debe contener:

- a) Lugar y fecha de emisión,
- b) La palabra “**pagaré**” dentro del texto del documento,
- c) Nombre de la persona a la cual debe pagarse,
- d) Plazo de pago.
- e) Firma del librador.

● **¿ Quienes son el librador , el beneficiario y el tenedor o portador?**

El **librador** es el que extiende y firma el pagaré , obligándose en el documento.

El **beneficiario** es la persona a cuyo nombre esta extendido el documento; puede ser el beneficiario original u otra persona a quien se le endosa posteriormente.

● **¿Qué requisito debe tener un pagaré para ser considerado comercial?**

Debe contener la cláusula “a la orden”, en cuyo caso puede transmitirse por medio de endoso.

● **¿ Que significa el plazo de pago “a la vista”?**

Significa que el pago es exigible a la presentación del pagaré.

● **¿Qué significa el plazo de pago “a un determinado tiempo vista”?**

Significa que el plazo comienza a contarse desde el día siguiente a la fecha en que el librador aceptó el pagaré o del protesto por falta de aceptación .

● **¿Qué significa el plazo de pago “ a un determinado tiempo de la fecha”?**

Significa que el plazo comienza a contarse desde el día siguiente da la fecha en que se emitió el pagaré.

● **¿Qué significa el plazo de pago “a una fecha fija”?**

Significa que el pago es exigible el día , mes y año del vencimiento.

● **¿Cuándo se produce el vencimiento de un pagaré si no se ha indicado plazo?**

Se considera como pagaré “a la vista”, es decir, se debe pagar a su presentación.

● **¿Qué es el endoso del pagaré?**

Es la transmisión de la propiedad de un pagaré, mediante la firma al dorso de su actual propietario.

● **¿Qué son los endosos “en blanco” y “al portador”?**

En ambos, solo va la firma del endosante al dorso del documento.

● **¿Qué es el endoso a nombre de otra persona?**

El endosante, además de firmar al dorso del documento, determina el nuevo beneficiario.

● **¿Qué es el protesto?**

Es la diligencia que realiza el tenedor de un pagare, de acuerdo con las normas legales (mediante escribano), para dejar constancia de su falta de aceptación o de pago.



● **¿Cuántas clases de protesto hay y cuales son sus beneficios?**

Hay dos clases: protesto por falta de aceptación y protesto por falta de pago.

Los beneficios son: el acreedor puede iniciar contra el deudor juicio ejecutivo y por este; embargar los bienes del deudor sin demora; puede pedir la quiebra del deudor.

● **¿Un pagaré no protestado deja de ser cobrable?**

No, sólo que el camino para cobrar es más largo, porque sigue la vía del juicio ordinario, en vez del juicio ejecutivo. Aquel demora más tiempo que el ejecutivo.

● **¿Qué efectos tiene la cláusula “sin protesto” incluida en el texto de un pagaré?**

Esta cláusula exime al acreedor de efectuar el protesto del documento, sin perder por ello el derecho de acción ejecutiva para su cobro.

**¿Cómo es un pagaré?**

- Serie B, asignarse a los documentos destinados a ser emitidos en Unidades de Fomento (U.F.) y, finalmente,

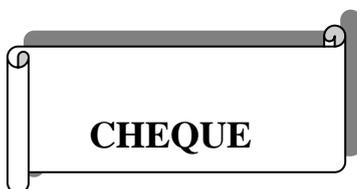
- Serie C, asignarse a los documentos que se emplearán para respaldar obligaciones de pago en moneda extranjera.

Saluda a Ud.,

JAVIER ETCHEBERRY CELHAY  
DIRECTOR

#### DISTRIBUCION

- AL PERSONAL
- AL BOLETIN
- DIARIO OFICIAL.-



#### ¿Cuáles son los tipos de cheques que hay en la actualidad?

Ahora existen dos pagos con cheques que tienen formato similar: el común y el de pago diferido registrable.

#### ¿Cuáles son sus características?

**Cheque común:** no han cambiado sus características generales; sólo que ahora debe llevar impreso el domicilio del librador.

**Cheque de pago diferido registrable:** es “un instrumento de crédito” y sirve para realizar pagos con fecha diferida (posterior a la emisión).

Tiene mayor seguridad que los anteriores cheques comunes posdatados (llamados “cheques voladores”). Adicionalmente la entidad bancaria puede avalar este cheque (asegurar su pago) mediante la emisión de un certificado nominativo de registro, el cual circulará en lugar del cheque.

**¿Es necesario abrir una cuenta corriente diferente para disponer de cheques de pago diferido?**

Sí, deberá abrirse una cuenta específica en cualquier banco, la cual habilitará al titular para emitir cheques hasta una suma previamente convenida entre ambas partes.

**¿Cuántos endosos se pueden hacer?**

Para el cheque común se pueden realizar dos endosos, más el requerido para su depósito, hasta el 31 de diciembre de 1995. A partir de enero de 1996, no hay límite para la cantidad de endosos.

El cheque de pago diferido registrable no tiene límite de endosos. Se puede endosar antes y después de su registro.

**¿Cuáles son los plazos por los que se pueden emitir cheques de pago diferido?**

Los plazos pueden variar entre 30 y 360 días.

**¿Qué es un cheque al portador? ¿Hay límite para el monto de este tipo de cheque?**

Es un cheque que no lleva el escrito el nombre del beneficiario . Actualmente este cheque no tiene límite de monto.

**¿Cuál es el plazo para cobrar o depositar un común?**

El plazo es de 30 días corridos desde la fecha de su emisión.

**¿Cuál es el plazo para registrar el cheque de pago diferido?**

Este tipo de cheque debe ser registrado dentro de los 30 días de haberse emitido.

**¿Qué se puede hacer cuando se recibe un cheque de pago diferido?**

- 1) Transferirlo mediante endoso antes de su registro y solo por el lapso de 30 días.
- 2) Depositarlo para su registro en cualquier entidad financiera.
- 3) Registrarlo en la entidad financiera girada.

**¿Qué pasa cuando una entidad financiera rechaza un cheque?**

La entidad puede asentar al dorso del cheque rechazado el número de la comunicación por la cual se informó el rechazo al Banco Central de la República Argentina. Si así no lo hiciere, la entidad financiera responderá ante la persona perjudicada debiendo pagar el cheque y los daños y perjuicios emergentes.

**¿Qué es un cheque “cruzado”?**

Es el que lleva dos líneas paralelas transversales en la parte superior izquierda. Puede transmitirse por endoso, pero nunca puede ser cobrado en la ventanilla del banco.

Para cobrarlo, se tiene que depositar en alguna cuenta corriente bancaria. Puede estar cruzado “en general” o “en especial”; éste último lleva el nombre del banco donde deberá depositarse.

### 🌐 ¿Cuáles son las penalidades por rechazos de cheques?

Por rechazo de un cheque sin fondos, una multa del 4% sobre su valor , con un mínimo de \$100 y un máximo de \$50.000.

Por defecto formal , el pago de una multa del 2% sobre el valor del cheque , con los mismos mínimos y máximos indicados anteriormente.



**Cinco** rechazos por falta de fondos en el período de un año producirán:

- 1) la inhabilitación del librador por el termino de 5 años;
- 2) el cierre de las cuentas corrientes, tanto de cheques comunes como los de pago diferido, en todo el sistema bancario del país.

Si los cheques fueran pagados dentro de los 30 días posteriores a cada rechazo, las multas se reducirán al 50% y las inhabilitaciones, a 2 años.

**Para tener en cuenta**  
**¿QUÉ PASARÍA SI...**



**...en la omisión se omitiera el lugar de emisión?**

- 🌐 El lugar de emisión sería el que corresponde al banco girado.

**...no figurara la fecha?**

- 🌐 No se podría determinar el plazo de su vigencia (30 días).

**...el importe en letras y en números fueran diferentes?**

🌐 Se tendrá en cuenta el importe escrito en letras; el banco sólo puede rechazarlo cuando existían sospechas de adulteración del cheque.

**...la firma del librador es puesta en el cheque por medio de un sello que es fiel reproducción de su firma?**

🌐 No tendría valor el cheque; la firma del librador debe ser puesta de su puño y letra.

**...el cheque tuviera raspaduras, borrados, tachados, texto entre líneas y no fueran salvados al dorso?**

🌐 El banco girado se negaría a pagar el cheque.

**...la firma del librador no coincidiera con la que tiene registrada el banco?**

🌐 El banco se negaría a pagar el cheque.

**¿Cómo es un cheque?**

**Denominamos operaciones bancarias a las que la empresa realiza con entidades bancarias. Las empresas son titulares de una cuenta corriente bancaria con las que realizan operaciones como:**

- **Obtención de préstamos.**
- **Pago de gastos por medio de débito directo en la cuenta corriente.**
- **Depósitos en efectivo.**
- **Depósitos en cheques recibidos de clientes.**
- **Emisión de cheques para pagar a otras personas.**



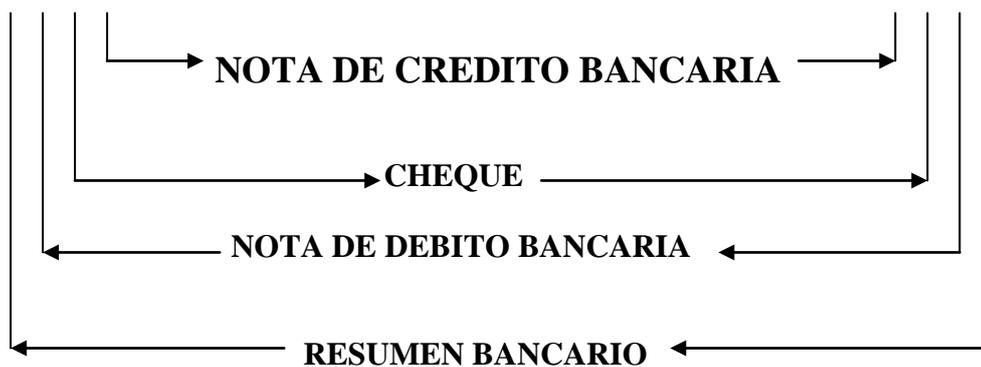
Documentación utilizada en las operaciones bancarias.



**DEPOSITANTE**



**BANCO**



**Nota de crédito bancaria:** se utiliza para hacer depósitos.

**Cheque:** para efectuar pagos

**Nota de débito bancaria:** notifica una disminución del saldo de la cuenta.

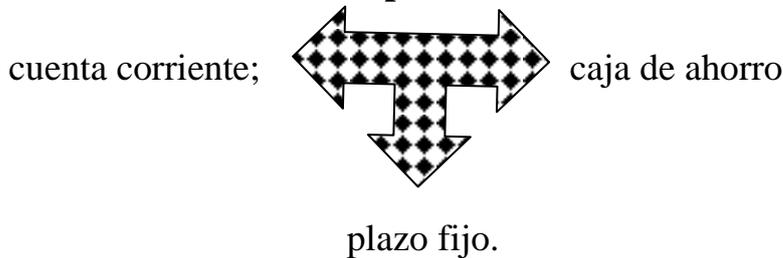
**Resumen bancario:** Comunica los movimientos realizados en la cuenta en un periodo determinado

**NOTA DE CRÉDITO BANCARIA  
O BOLETA DE DEPÓSITO**

🌐 ¿Qué es la nota de crédito bancaria?

Es el documento que extiende el banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de valores en calidad de depósito, para ser acreditada en la cuenta del titular.

### 🌐 ¿Cuáles son las clases de depósitos bancarios?



### 🌐 ¿qué características tiene una cuenta corriente?

#### **Características principales:** **Flexibilidad y eficiencia**

Una cuenta corriente permite, mediante un medio de pago tradicional como es el cheque, adquirir bienes y servicios de diversos tipos, cancelar deudas, etc., como así también depositar efectivo, cheques y giros que reciba el titular de la cuenta como consecuencia de su actividad.

No posee límite de extracciones.

#### 🌐 **Requisitos para abrir una cuenta corriente:**

original y fotocopia de los siguientes documentos:

Documento Nacional de identidad .    **A**    **B**  
Ultimo recibo de sueldo                    .    **A**    **B**  
Número de C.U.I.T                            .  
Ultimo aporte previs. Vencido            .

**A** solicitantes en relación de dependencia.

**B** Empresarios, comerciantes, profesionales autónomos.

### 🌐 ¿Qué características principales tiene una caja de ahorro?

#### **Características principales:** **Accesibilidad y sencillez**

Permite canalizar parte de nuestro dinero, garantizando una mejor administración y seguridad en los fondos destinados a los gastos mensuales.

- **No posee límite de extracción.**
- **Emisión de resúmenes regularmente.**
- **El dinero se encuentra disponible las 24 horas .**
- **Disponibilidad mediante determinadas tarjetas de pago o de crédito.**
- **Genera intereses.**
- **Requisitos para abrir una caja de ahorro son los mismos que para una cuenta corriente.**

### ● **¿Qué características tiene una cuenta a plazo fijo?**

Cualquier persona, realizando una colocación financiera sencilla, adaptada al plazo de su conveniencia, cobrará un interés que será más alto que por una caja de ahorro.



### ¿ Qué es una Red Banelco?

Es un sistema de cajeros automáticos que permite manejar el dinero que se tiene en los Bancos, desde cualquier lugar del mundo.

Con la respectiva tarjeta Banelco se puede acceder a las cuantas bancarias de las cuales somos titulares, y realizar nuestras operaciones habituales, todos los días , a toda hora y en todo lugar.

Para ello, sólo hay que presentarse en un cajero automático de esta Red, pedirle lo que necesite, y este responderá. La operación es sencilla, pues sólo se requiere introducir la tarjeta y seguir las instrucciones que el cajero automático por medio de la pantalla va señalando, paso a paso.

Es un sistema cómodo, seguro y ágil que permite ahorrar tiempo en diversas operaciones bancarias.

### ● **Por qué es un sistema seguro?**

La tarjeta tiene un código totalmente secreto ,de cuatro dígitos ,que sólo el titular de la cuenta conoce y con el que se identifica en los cajeros de la Red.

Se ingresa ese código en la primera operación que se realice en un cajero automático, y cuando se desee, podrá modificarse a través de la operación “cambio de código”.

Para mayor seguridad, conviene memorizar el código; no escribirlo ni decírselo a terceros.

También para seguridad, el banco emisor de la tarjeta establece un límite de extracciones diario por cajero. Este límite se renueva luego del horario de cierre bancario, y las operaciones posteriores se registran al día siguiente.

### ¿ Por qué es un sistema ágil?

Por que permite realizar, desde cualquier cajero automático de la red, las siguientes operaciones:

- extracción de efectivo
- consulta de saldo,
- consulta de los 10 últimos movimientos,
- depósito en efectivo de cheques,
- pago electrónico de servicios,
- movimiento de fondos entre sus cuentas bancarias,
- mensaje al Banco,
- cambio de código.

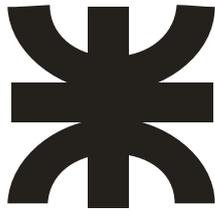
Si bien la Red Banelco es la más extensa en nuestro país, existen otras que brindan similares servicios que aquella.

### ¿Es fácil operar con una Red de cajeros automáticos?

Es muy sencillo, solo basta:

- presentarse introduciendo la tarjeta,
- pedirle lo que se necesite,
- el cajero responderá y
- luego, de acuerdo con sus instrucciones, se actúa.





NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

*Contabilidad*

*Actividad 3*

1.El 01/03/2000, nuestra empresa hizo una compra de computadoras. Determinar cómo se ha hecho la operación si el pago se produce de cada una de las siguientes formas:

a)

	Al contado	A crédito
  En dos cuotas que vencen el 01/05/2000 y el 01/06/2000, respectivamente.		
 Al momento de recibir las computadoras .		
 A los cinco días de haber recibido las computadoras.		
 En la fecha indicada en el pagare que firmamos		

b) Resolver las siguientes situaciones:

Si hacemos la compra en cuenta corriente, ¿Obtendremos un descuento en el precio de las computadoras o un recargo en el mismo?

Si hacemos la compra con pago inmediato ¿el precio será superior o inferior al de una operación a crédito?

¿Qué ocurre si el pago se hace a los cinco días de la entrega, como es costumbre en la plaza?

Completar el siguiente cuadro

	¿Quién emite este documento?	¿A quien se lo envía?	¿Con que propósito?	¿Qué ejemplar conserva?
Factura				
Nota de débito				
Nota de crédito				
Resumen de cuenta				
Remito				
Orden de compra				

Completar el siguiente cuadro

	¿Quién emite este documento?	¿A quien se lo entrega?	¿Con que propósito?
Cheque común			
Cheque diferido			
Pagare			
Recibo			

a) Hacemos conexiones

1. Armar la secuencia de los pasos que se producen al hacer una compra a crédito y su posterior pago con un cheque. Indicar los documentos que se usan en cada caso y las fichas que reciben anotaciones con motivos de esas operaciones.

Cuando compramos, realizamos los siguientes pasos:	Documentos	Fichas
Primer paso:.....		
Segundo paso:.....		
Tercer paso:.....		

Cuando pagamos, realizamos los siguientes pasos:	Documentos	Fichas
Primer paso:.....		
Segundo paso:.....		
Tercer paso:.....		

2. Confeccionar la secuencia de los pasos que se producen al llevar a cabo una venta a crédito y su posterior cobro con un cheque. Puntualizar los documentos que se usan en cada caso y las fichas que reciben anotaciones con motivo de esas operaciones.

Cuando vendemos, realizamos los siguientes pasos:	Documentos	Fichas
Primer paso:.....		
Segundo paso:.....		
Tercer paso:.....		

Cuando cobramos, realizamos los siguientes pasos:	Documentos	Fichas
Primer paso:.....		
Segundo paso:.....		
Tercer paso:.....		

b) ¿Dónde anotamos cada concepto?

- 08/03/00: Una factura de venta en cuenta corriente por \$8.000.
- 10/03/00: Una nota de débito por \$100, en concepto de intereses.
- 15/03/00: Una nota de crédito por \$300, por diferencia de precios.
- 20/03/00: Un recibo, por pago de \$2.500, en efectivo.

Cuenta corriente				
Código: 109		Cliente: "Torrente S.A."		
Condiciones de pago: 30 y 60 días		Limite de crédito: \$20.000		
Fecha	Detalle	Debe (aumento)	Haber (disminución)	Saldo
01/03	Saldo anterior			3.000

05/03/00: Una factura de compra en cuenta corriente por \$4.500

10/03/00: Una nota de débito por \$2.100, en concepto de intereses.

18/03/00: Una nota de crédito por \$200, por devolución de mercadería

27/03/00: Un recibo, por cobro de \$1.500, en efectivo.

Cuenta corriente				
Código: 188		Proveedor: "Pampa S.A."		
Condiciones de pago: 30 y 60 días				
Fecha	Detalle	Debe (disminución)	Haber (aumentos)	Saldo
01/03	Saldo anterior			1.300

04/03/00: un crédito por el cobro de \$800, en efectivo

09/03/00: un recibo por el cobro de \$2.500, con un cheque del Banco Rios

12/03/00: el depósito en Banco Norte de \$1.200, en efectivo.

15/03/00: el depósito en Banco Norte de \$2.500, con un cheque del Banco Rios

17/03/00: la emisión de un cheque a cargo del Banco Norte por \$1.250 para pagarle a un proveedor.

20/03/00: una nota de crédito bancaria por \$5.000, por el otorgamiento de un préstamo por parte del Banco Norte.

25/03/00: una nota de débito bancaria por \$ 20, emitida por el Banco Norte , en concepto de gastos de mantenimiento de cuenta.

31/03/00: la emisión de un cheque a cargo del Banco Norte , por \$1.450 para pagar sueldos

Ficha de caja		Entradas	Salidas	Saldo
01/03/00	Saldo anterior			10.000
Totales				

Ficha de cheques recibidos		Entradas	Salidas	Saldo
01/03/00	Saldo anterior			5.000
Totales				

Ficha de Banco		Entradas	Salidas	Saldo
01/03/00	Saldo anterior			25.000
Totales				

**Situación N°.**

Define con tus palabras:

1. Cancelación:.....  
.....  
.....
2. Emisión:.....  
.....  
.....
3. Vencimiento:.....  
.....  
.....
4. Fondos:.....  
.....  
.....

**Situación N°**

Comenta las distintas posibilidades de pago al comprar un artículo con tarjeta de crédito. Ejemplifica.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Situación N°**

Infórmate y responde:

1. ¿Cómo son los pasos a seguir para retirar dinero de un cajero automático?.

.....  
.....  
.....  
.....

2. ¿Existe un límite de dinero a retirar en cada extracción?

.....  
.....  
.....  
.....

3.¿Existe un límite diario de extracción?

.....  
.....  
.....  
.....

4.¿ Qué debe hacerse en caso de extravío o robo de la tarjeta?

.....  
.....  
.....  
.....

5.¿Cuántas opciones te ofrece el cajero?

.....  
.....  
.....  
.....

6.¿Qué pasos se deberán seguir si se quiere pagar servicios?.

.....  
.....  
.....  
.....

7.¿Cómo se deposita efectivo o cheques por medio del cajero?

.....  
.....  
.....  
.....

8. ¿ Hay límite de compras ?

.....  
.....

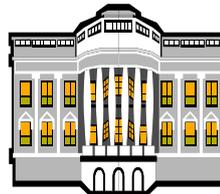
9.¿ Cómo se cancela la deuda de la tarjeta de crédito?

.....

.....

.....

.....



10.¿Qué es una extensión de la tarjeta de crédito?

.....

.....

.....

.....

### Situación N°.

Dibuja, fotocopia o pega y completa los siguientes documentos:

- remito.
- factura.
- pagaré.
- cheque.
- boleta de deposito.

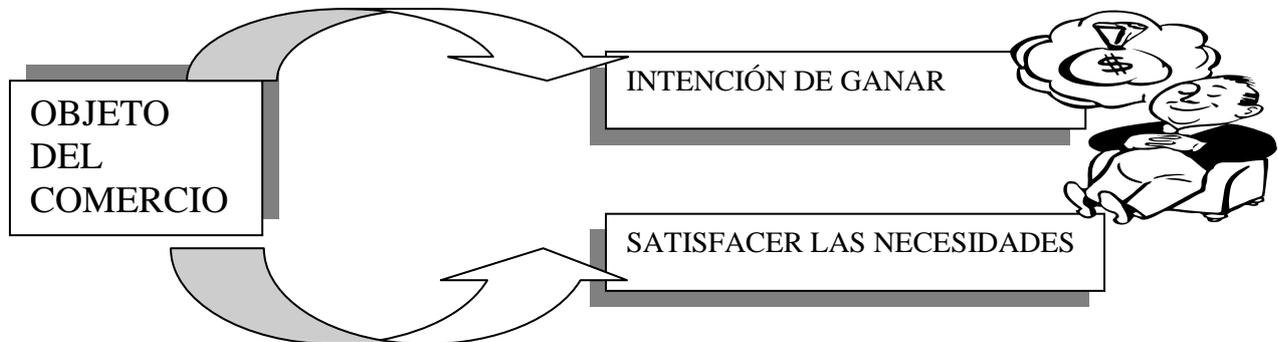


# Comercio

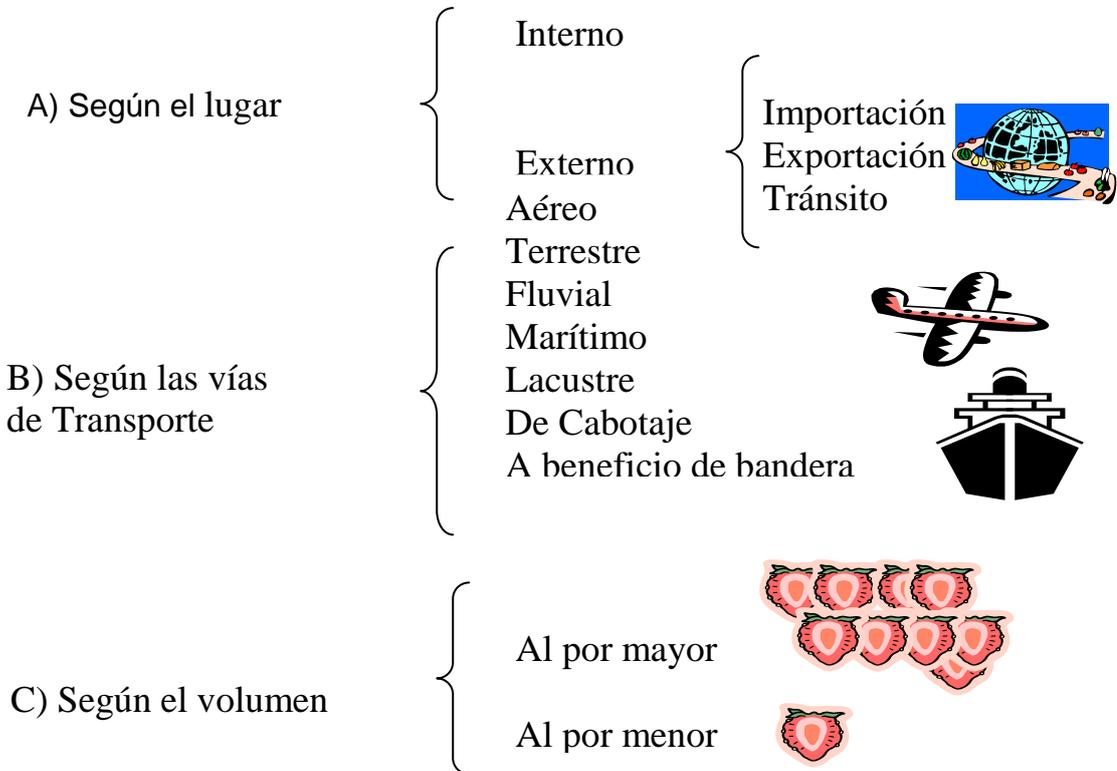
Es la actividad que se realiza comprando, vendiendo o permutando bienes y servicios con la intención de obtener beneficios.

## Objetos del comercio:

- Persigue la intención de obtener ganancias.
- Pone al alcance del hombre todos los bienes que necesita para satisfacer sus necesidades, dado que él por sí solo es incapaz de producir todos los elementos que requiere.



## CLASIFICACIÓN



## Clasificación:

**Interno:** (interior, nacional), es el que se realiza dentro de los límites de un país.

**Externo:** (exterior o internacional), es el que se realiza entre diferentes países.

**Importación:** Cuando se introducen al país mercaderías provenientes de otro, Por ej.: Argentina compra a Suiza relojes.

**Exportación:** Cuando de un país se envían mercaderías a otro. Por ej.: Argentina vende carne a Alemania.

**Tránsito:** Cuando las mercaderías que compró un país a otro deben pasar (transitar) por un tercero. Por ej.: Portugal vende a Francia mercaderías que deben pasar por España.

**Terrestre:** Se realiza por tierra, por ferrocarriles, camiones, etc..

**Aéreo:** Por medio de aviones y helicópteros.

**Fluvial:** Se realiza por ríos y canales.

**Marítimo:** Se realiza navegando océanos y mares.



**Lacustre:** Se realiza navegando lagos.

**De Cabotaje:** Es el que se realiza entre puertos de un mismo país; o países limítrofes, utilizando mares, ríos, etc., sin alejarse de la costa. Ej.: Bs. As. - Puerto Madryn; o Bs. As. - Uruguay.

**A beneficio de bandera:** Es el que se realiza entre países que están en guerra, utilizando una embarcación con bandera de una nación neutral.



**Al por mayor:** Se realiza en grandes cantidades. Ej: de un fabricante a un comerciante.

**Al por menor:** Se realiza en cantidades pequeñas. Ej: de un comerciante al público.

## Comerciantes

“La ley declara comerciantes a todos los individuos que, teniendo capacidad legal para contratar, ejercen por cuenta propia actos de comercio, haciendo de ello su profesión habitual” (Art. 11 Ley del Código de Comercio).

Analicemos la definición:



- **Capacidad legal para contratar:**

Ser mayor de 21 años de edad, o haber cumplido 18 años y estar debidamente autorizado por el padre, madre o tutor, o estar emancipado (casado).

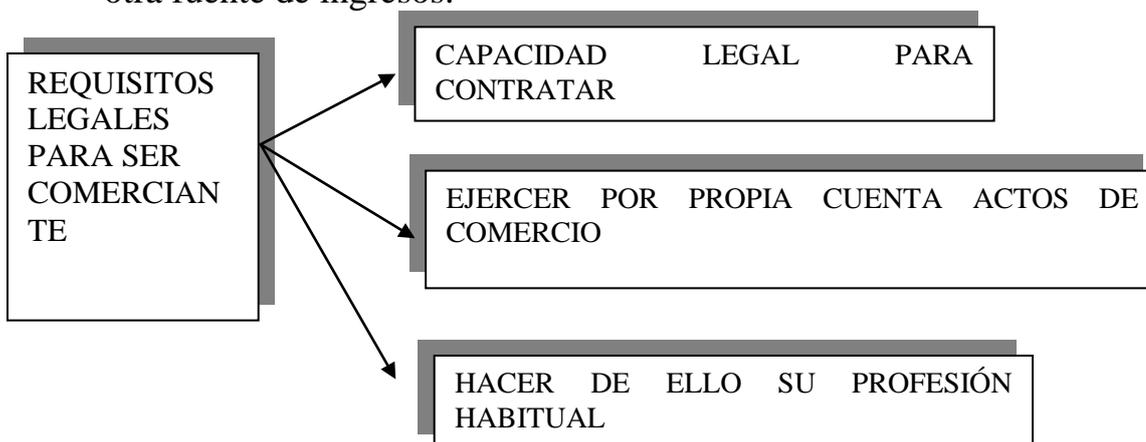
No pueden ejercer el comercio, instituciones, clérigos, corporaciones eclesiásticas, magistrados civiles y jueces dentro de su jurisdicción con título permanente, los quebrados que no hayan obtenido su rehabilitación, los sordomudos que no puedan darse a entender por escrito, los ausentes declarados tales en juicio.

- **Ejercer por cuenta propia actos de comercio:**

los actos de comercio que realice, los debe hacer a su nombre y bajo su responsabilidad.

- **Haciendo de ello su profesión habitual:**

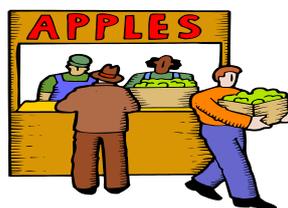
el comerciante tiene la obligación de realizar los actos de comercio con cierta regularidad y continuidad, y deben representar su medio de vida, aunque cuente con otra fuente de ingresos.



## Compraventa mercantil

El Código de Comercio dice: “La compraventa mercantil **es un contrato** por el cual una persona, sea o no propietaria o poseedora de la cosa objeto de la convención, se obliga a entregarla, o a hacerla adquirir en propiedad a otra persona, que se obliga por su parte, a pagar un precio convenido y a la compra para revenderla o alquilar su uso.”

Surgen como elementos básicos de ese contrato:

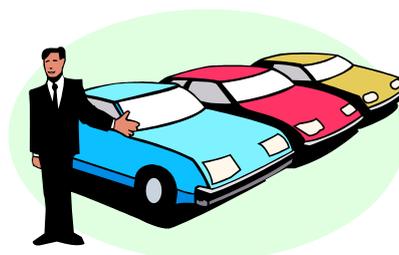


- Que la cosa objeto de la convención sea mueble.
- Que el vendedor entregue la cosa objeto de la convención.
- Que el comprador pague el precio convenido.
- Que al revenderla o alquilar su uso exista el propósito de lucro.

**El Código de Comercio no considera compraventa mercantil a:**

- La compra de bienes inmuebles,
- Las de las cosas destinadas al consumo del comprador.
- Las ventas que hacen los cobradores y hacendados de los frutos de sus cosechas y ganados.

**Distintas formas de compraventa mercantil:**



**Al contado:** se produce cuando el pago se realiza en el momento de la entrega de la cosa adquirida y puede ser:

- al contado inmediato: (cuando el pago se realiza contra entrega de la cosa adquirida).

- al contado de plaza: (cuando el pago se realiza hasta los 10 o 30 días de adquirir la cosa).

**A plazo:** se paga a plazo cuando en el momento de realizar la operación se fija la fecha en que se efectuará el pago y puede ser:

- en cta. cte.: el plazo puede ser a 30, 60 días o más, tomando como referencia la fecha de la factura.

- documentada: el comprador entrega documentos con su firma en los que menciona la fecha en que se pagará el importe. (pagarés o cheques diferidos).



# *Segundo Cuatrimestre*



Ecuación Patrimonial. Concepto.  
Modificaciones: neutras, positivas, negativas,  
mixtas. Incidencia en la ecuación patrimonial.  
Patrimonio. Concepto.

Capítulo

3

### Patrimonio

Se refiere a las cosas y bienes que hay en una empresa y a quiénes son “los propietarios” de tales cosas y bienes.

Es el **conjunto de bienes, derechos y obligaciones**



Son **bienes** todas las cosas que existen dentro de la empresa como por ejemplo: dinero, cuenta bancaria, mercaderías, plazo fijo, rodados, computadoras, instalaciones, inmuebles, etc.

Ahora bien, cuando hablamos de **derechos** estamos hablando de los créditos que la empresa tiene a cobrar o a usar como por ejemplo Créditos a cobrar por ventas, Préstamos a cobrar, alquileres pagados a usar, impuestos a favor, etc.

Cuando nos referimos a **obligaciones** estamos hablando de las deudas de las empresas para con terceros que surjan de contratos o derechos reales efectuados a favor de estos.

Con estos tres elementos: **bienes, derechos y obligaciones** podremos armar nuestro **patrimonio** o el de cualquier empresa.

☺ Para poder llevar la teoría a la práctica deberán saber algunos principios básicos como:



**Activo = Bienes + Derechos**

= todas las cosas que **tiene** la empresa

**Ejemplos:** edificios, máquinas, mercaderías, dinero,  
cuentas a cobrar.

Pasivo = Obligaciones

= **todo lo que la empresa debe**

**Ejemplos:** Proveedores a pagar, acreedores a pagar, préstamos bancarios a pagar, impuestos a pagar, sueldos a pagar, cargas sociales a pagar, etc.

☺ Utilizando estos conceptos armaremos la siguiente ecuación matemática donde:

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio neto}$$

El patrimonio neto se define como la diferencia entre el activo y el pasivo de la empresa.

El patrimonio neto muestra dos tipos de conceptos: el CAPITAL y los RESULTADOS.

\* **Capital:** que representa a la inversión inicial que se realiza en la empresa, o sea, está formado por el importe que los *dueños* pusieron en la empresa.

\* **Resultados:** son los incrementos de la empresa mediante operaciones.

### Ejemplos

Elementos Patrimoniales Activos	Elementos Patrimoniales Pasivos
Dinero en efectivos	Deudas contraídas con proveedores por compra de mercaderías a plazo.
Escritorio, mesas, sillas	Deudas pendientes con el Estado

Bienes destinados a la venta	Deudas con los empleados por remuneraciones atrasadas
Edificios de propiedad de la empresa	
Vehículos de la empresa	
Derechos de cobro sobre clientes por venta de mercaderías a plazo	

Ejemplo de la ecuación anterior: si Uds. **tiene** un **automóvil** por un valor de mercado \$ 4.500, un cheque a cobrar por \$ 300 y a su vez **deben** una cuota del auto que venció el mes anterior de \$ 500, reemplazando obtendremos cuál es el capital o lo que es lo mismo con cuanto cuentan.

$$\text{Activo} = 4.500 (\text{automóvil}) + 300 (\text{documento a cobrar})$$

$$\text{Pasivo} = 500 (\text{cuota a pagar})$$

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio neto}$$

$$4.800 - 500 = 4.300$$

Gráficamente:

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>	O sea	<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
	<b>PATRIMONIO NETO</b>		<b>4800</b>	<b>500</b>
			<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>4300</b>

### © Ecuación Patrimonial Estática

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

### © Ecuación Patrimonial Dinámica

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital} - \text{Pérdidas} + \text{Ganancias}$$

## La ecuación patrimonial

Los distintos elementos que forman el patrimonio de una empresa pueden ser estudiados mediante la siguiente ecuación matemática:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO}$$

Esta ecuación se denomina ecuación patrimonial.



Como toda empresa desea lograr sus objetivos de lucro o ganancia, van a sucederse en su operatoria comercial, hechos, actividades que modificarán a los componentes de la ecuación patrimonial. Como se tratará seguidamente, **surgen modificaciones que, como afectan a la ecuación patrimonial, se llaman modificaciones patrimoniales:**

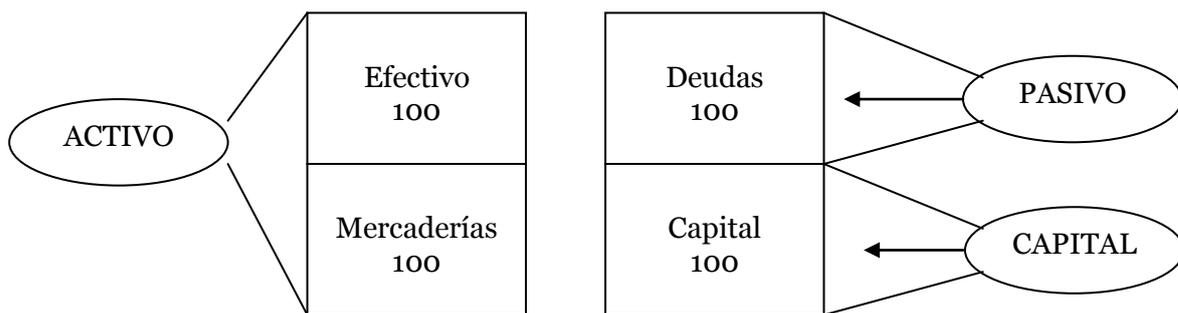
MODIFICACIONES

NEUTRAS O PERMUTATIVAS  
POSITIVAS  
NEGATIVAS  
MIXTAS

MODIFICACIONES NEUTRAS O PERMUTATIVAS

Las llamadas **modificaciones neutras o permutativas** son aquellas que **provocan cambios en la composición del patrimonio sin alterar en forma cuantitativa el capital de la empresa.**

Supongamos un patrimonio inicial que pueda representarse de acuerdo al siguiente esquema; y asignemos valores monetarios a cada uno de sus componentes con el fin de fijar con mayor claridad los conceptos que siguen.

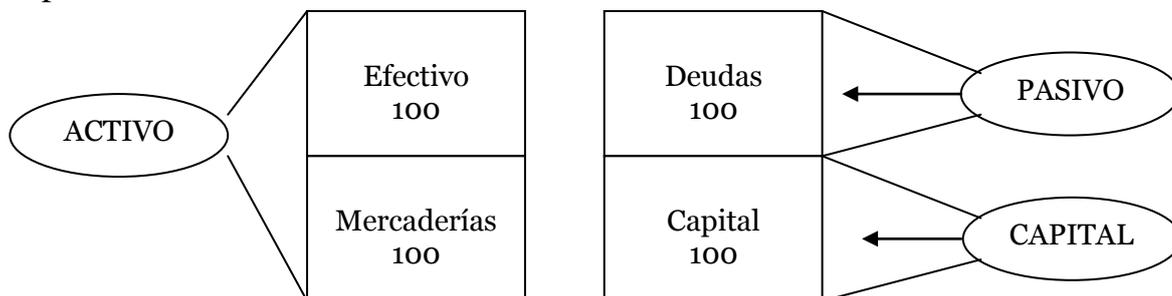


Veremos ahora los casos más frecuentes en la actualidad de una empresa que producen modificaciones neutras o permutativas.

Son ellos:

### A) Cambio de un valor activo por otro valor activo

Partiendo del esquema anterior, consideremos la adquisición de un mueble por \$100 el cual ha sido pagado con el dinero que se poseía. El nuevo esquema estará representado así:



Según puede observarse el valor del capital no ha sido alterado y solamente se ha producido un cambio en la composición del activo como consecuencia del reemplazo del dinero por el mueble adquirido. La ecuación patrimonial correspondiente será la siguiente:

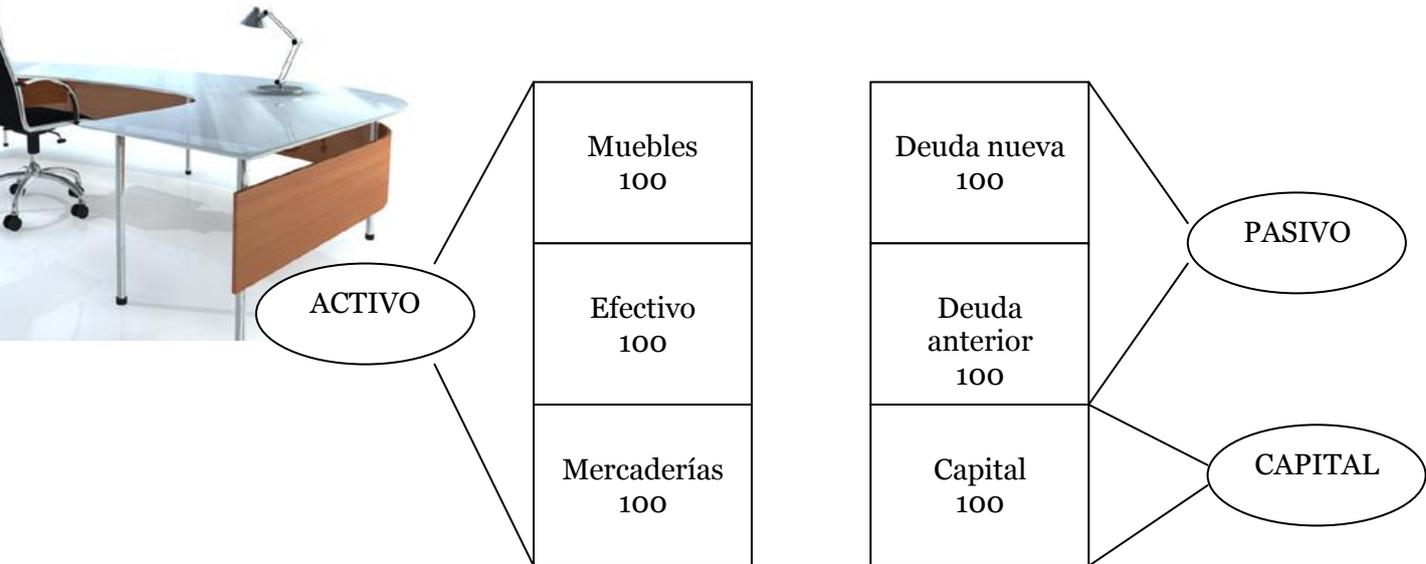
$$\text{ACTIVO } (\$200) = \text{PASIVO } (\$100) + \text{CAPITAL } (\$100)$$

### B) Aumento de un valor activo con un correlativo aumento de un valor pasivo.

Este es el clásico caso de una adquisición realizada a crédito o a plazo por medio de la cual se incorpora un bien al patrimonio y correlativamente se contrae

una deuda. Se produce entonces un aumento de valores del activo seguido de un aumento de los valores del pasivo pero sin alterar en absoluto el valor del capital.

Veamos el mismo caso anterior pero suponiendo que la compra del mueble hubiese sido realizada a crédito o a plazo como comúnmente se dice, y analicemos cómo se habría modificado el esquema inicial.



Y, la ecuación patrimonial resultará de la consideración de los siguientes valores:

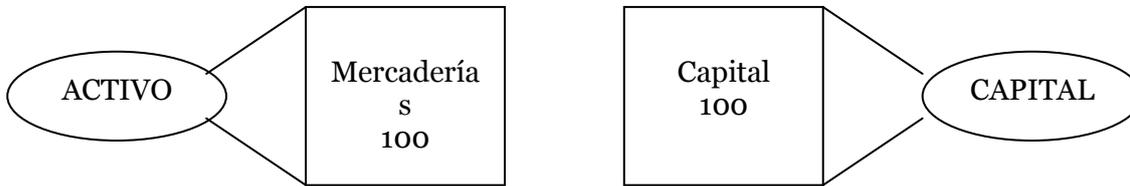
$\text{ACTIVO } (\$300) = \text{PASIVO } (\$200) + \text{CAPITAL } (\$100)$
-----------------------------------------------------------------------------

Donde puede observarse que el valor del capital no se ha modificado, no así el correspondiente al activo y al pasivo que se han incrementado cada uno en una cantidad igual.

**C) Disminución de un valor con una correlativa disminución de un valor pasivo.**

Es el caso inverso al anterior y se presenta comunmente cuando se cancelan deudas. Supongamos al efecto, siempre partiendo del esquema inicial, que el dinero que poseemos se habría aplicado a abonar las deudas existentes cancelando

totalmente nuestro pasivo; por lo tanto dicho esquema quedaría reducido al siguiente:



En el cual no existiría pasivo alguno y la ecuación representativa sería:

$$\text{ACTIVO } (\$100) = \text{CAPITAL } (\$100)$$

en la cual el valor del capital tampoco no ha sufrido alteración alguna.

## MODIFICACIONES POSITIVAS

El objetivo principal de toda empresa es la obtención de utilidades o **ganancias**, que, cuando se logran, **incrementan el capital** aplicado a la misma.

Las **modificaciones patrimoniales positivas son aquellas que aumentan el capital de la empresa** y, por lo tanto, suponen a su vez un **incremento en el Activo o una disminución en el Pasivo**.

Tal el caso de un cobro de alquileres o de una comisión, por ejemplo que producen un ingreso de dinero, o sea un incremento en nuestro activo.

Veamos, como se presenta una situación de esa naturaleza en la composición del patrimonio a cuyo efecto representaremos el mismo en forma comparativa antes y después de realizada una operación como la que hemos mencionado (ej. cobro de alquileres en efectivo por la suma de \$30)



PATRIMONIO ANTERIOR

Caja 100	Capital 100
-------------	----------------

PATRIMONIO POSTERIOR

Caja 130	Capital 100
	Alquileres cobrados 30

Hemos separado las ganancias habidas por el cobro de alquileres para distinguir mejor el incremento de capital que se produce. Por su parte la ecuación patrimonial resultante una vez efectuada dicha operación será la siguiente:

$\text{ACTIVO } (\$130) = \text{CAPITAL } (\$100) + \text{GANANCIAS } (\$30)$
-------------------------------------------------------------------------------

**MODIFICACIONES NEGATIVAS**

Así como las modificaciones patrimoniales positivas incrementan el capital de la empresa como consecuencia de la obtención de ganancias o utilidades logradas en su actividad, **las pérdidas provocan modificaciones patrimoniales negativas que disminuyen el capital de la empresa.**

Tal el caso de la realización de cualquier **gasto** en la empresa que no sea compensado con ingresos suficientes para cubrirlos.

Para ejemplificar, nos referiremos al caso de un pago de alquileres, de comisiones o de intereses que motiva una salida de dinero no compensada con el

ingreso de ningún valor equivalente constituyendo por sí solo una pérdida para la empresa.

Supongamos al respecto un pago de alquileres en la suma de \$20, y comparemos, al igual que en el caso anterior, el patrimonio resultante con el inicial de la empresa según se indica a continuación:

Caja 100	Capital 100	Caja 80	Capital 100
		Alquileres pagado 20	

**La pérdida producida por el pago de los alquileres representa una disminución del capital** según puede observarse en la ecuación patrimonial que resulta luego de dicha separación:

$$\text{ACTIVO } (\$80) + \text{PÉRDIDAS } (\$20) = \text{CAPITAL } (\$100)$$

Esta ecuación puede representarse también de la siguiente manera con el fin de representar la disminución habida en el Capital como consecuencia de la pérdida:

$$\text{ACTIVO } (\$80) = \text{CAPITAL (INICIAL } \$100 - \text{PÉRDIDAS } \$20)$$

## MODIFICACIONES MIXTAS

Las modificaciones patrimoniales mixtas resultan de operaciones en las cuales **se producen cambios en el valor del activo y del pasivo no compensables entre sí, modificándose en consecuencia el valor del capital** mediante aumentos o disminuciones de éste.

Tal el caso más común de la venta de mercaderías a mayor precio que el de su compra que produce el ingreso de dinero por una suma mayor que el valor de la mercadería que sale.

Veamos a continuación y en forma comparativa los esquemas representativos del patrimonio inicial de la empresa y el que resulta de la venta de mercaderías existentes a un precio superior al valor de las mismas.

Dinero 100	Deudas 100		Deudas 100
Mercaderías 100	Capital 100	Dinero 100 - 150	Capital 100
			Ganancias 50

La ecuación patrimonial resultante de la operación mencionada puede representarse de la siguiente manera:

$$\text{ACTIVO } (\$250) = \text{PASIVO } (\$100) + \text{CAPITAL (INICIAL } \$100 + \text{GANANCIA } \$50 = \$150)$$

Las modificaciones mixtas también pueden producir disminuciones en el patrimonio como en el caso anterior si la venta se hubiese realizado a un precio inferior al valor de las mercaderías existentes.

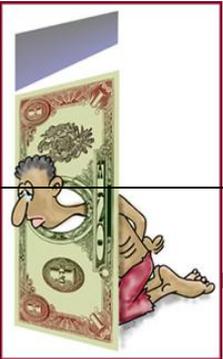
Supongamos al efecto que la venta de mercaderías en existencia se produzca en la suma de \$ 90, en cuyo caso los esquemas correspondientes demostrativos de los respectivos patrimonios inicial y final serían los siguientes:

Dinero 100	Deudas 100		Deudas 100
Mercaderías 100	Capital 100	Dinero 90	Capital 100
		Pérdidas 10	

Y, en consecuencia, la ecuación patrimonial demostrativa asumiría las características que se indican a continuación:

$$\text{ACTIVO } (\$190) + \text{PÉRDIDAS } (\$10) = \text{PASIVO } (\$100) + \text{CAPITAL } (\$100)$$

Ahora, le presentamos un esquema que resume los casos más usuales de modificaciones patrimoniales.

MODIFICACIONES PATRIMONIALES	Casos más frecuentes
<p style="text-align: center;"><b>Neutras</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Neutras</b></p> 	<p>a) Cambio de un valor activo por otro equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de bienes al contado en efectivo</li> <li>- Compra de bienes al contado con cheque</li> <li>- Cobranza de créditos</li> <li>- Documentación de un crédito en cuenta corriente</li> <li>- Depósito bancario en cuenta corriente</li> <li>- Retiro de fondo por los dueños de la empresa</li> </ul> <p>b) Cambio de un valor pasivo por otro equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación de una deuda en cuenta corriente</li> </ul> <p>c) Aumento simultáneo de activo y pasivo por el mismo valor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de bienes a crédito en cuenta corriente</li> <li>- Compra de bienes a crédito con</li> </ul>

	<p>pagaré</p> <p>d) Disminución simultánea de activo y pasivo en el mismo valor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de una deuda en cuenta corriente con dinero en efectivo</li> <li>- Pago de una deuda en cuenta corriente con cheque</li> <li>- Pago de un pagaré con dinero efectivo</li> <li>- Pago de una pagaré con cheque</li> </ul>
<b>Positivas</b>	<p>a) Aumento de activo sin modificación de pasivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobranza de intereses, comisiones, alquileres, etc.</li> <li>- Débito en cuenta corriente por devengación de intereses, comisiones, alquileres, etc.</li> </ul> <p>b) Disminución de pasivo sin modificación de activo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crédito recibido por descuentos sobre deuda en cuenta corriente</li> </ul> <p>c) Aumento de activo mayor que otro aumento pasivo</p> <p>d) Disminución de pasivo mayor que otra disminución de activo</p> <p>e) Aumento de activo junto con una disminución de pasivo</p>
<b>Negativas</b>	<p>a) Disminución de activo sin modificación de pasivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de intereses, comisiones, alquileres, etc.</li> <li>- Crédito efectuado por descuentos sobre deudas en cuenta corriente</li> </ul> <p>b) Aumento de pasivo sin modificación de activo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos impagos</li> <li>- Débito recibido por intereses, comisiones, alquileres, etc.</li> </ul> <p>c) Disminución de activo mayor que otra disminución de pasivo</p> <p>d) Aumento de pasivo mayor que otro aumento de activo</p> <p>e) Aumento de pasivo junto con una</p>

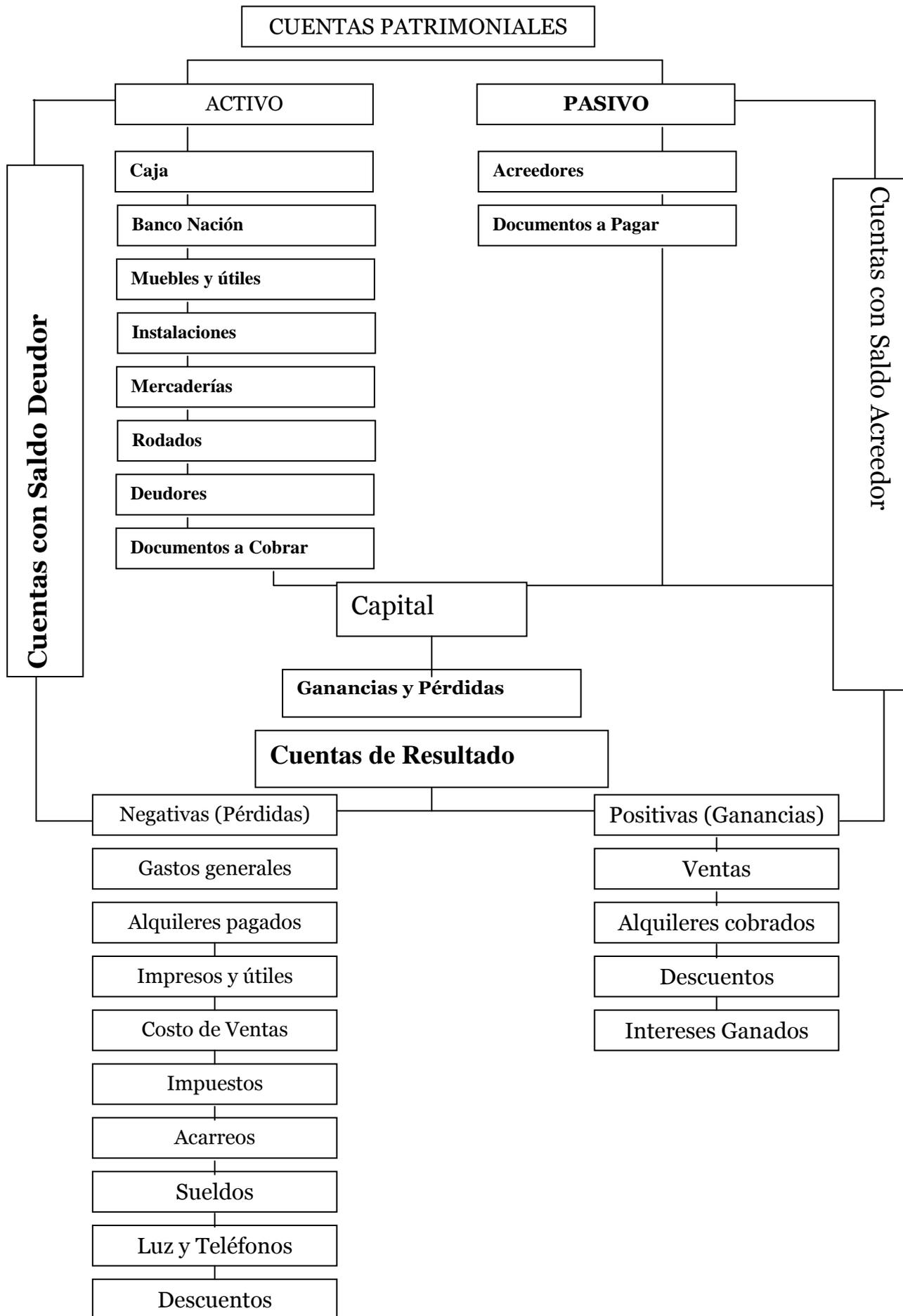
	disminución de activo
<b>Mixtas</b>	a) Cambio de un valor activo por otro mayor - Venta con ganancia al contado, en cuenta corriente y con pagaré b) Cambio de un valor activo por otro menor - Cobranza de créditos con descuento - Ventas con pérdida al contado, en cuenta corriente y con pagaré c) Disminución de un valor activo inferior a la disminución de un valor pasivo - Pago de una deuda con descuento

## © INCIDENCIA DE LAS MODIFICACIONES EN LA ECUACIÓN PATRIMONIAL

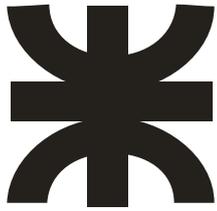
En cada uno de los casos que hemos comentado anteriormente respecto de las modificaciones patrimoniales se han mostrado las respectivas incidencias de los mismos en la ecuación patrimonial que en todos ellos mantiene el equilibrio entre sus dos miembros.

Una vez planteados en detalle tales aspectos, podemos extender nuestro desarrollo de dicha ecuación a la siguiente que contempla todos los casos expuestos en las páginas anteriores:

$$\text{ACTIVO} + \text{PÉRDIDAS} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} + \text{GANANCIAS}$$







NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

*Contabilidad*

*Actividad 4*

## Ejercicio N° 1

### Elementos Patrimoniales

Datos:

<b>Nombres de Cuentas</b>	<b>Activo</b>	<b>Pasivo</b>	<b>P Neto</b>
Dinero en efectivo			
Edificio de la empresa			
Cuentas a cobrar			
Documentos a pagar			
Deudas impositivas			
Capital			
Dinero depositado en el Bco.			
Dinero anticipado a un proveedor			

Clasifique los conceptos anteriores, indicando específicamente si corresponden a Activo, Pasivo o Patrimonio Neto

## Ejercicio N° 2: Elementos Patrimoniales. Ecuación Patrimonial

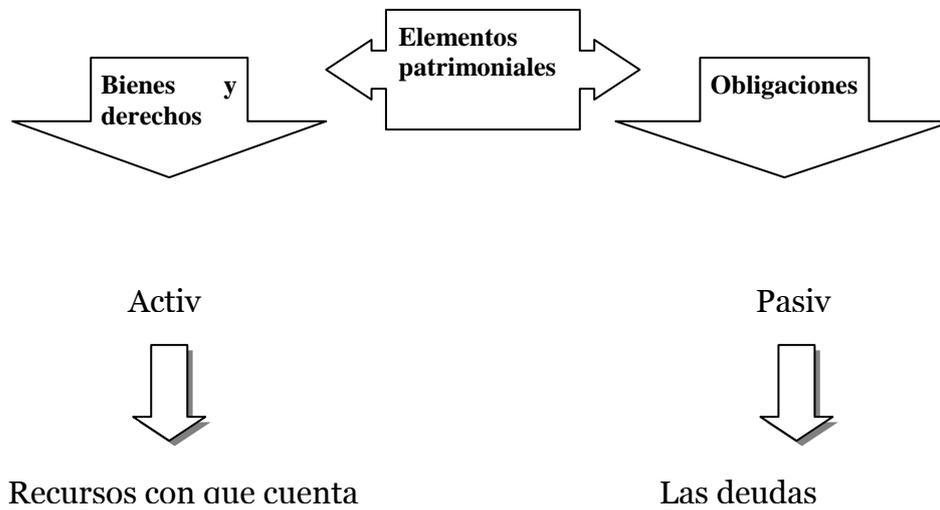
### Datos:

Dinero en efectivo .....	21000
Automóvil de la empresa.....	12000
Pagarés pendientes de pago.....	2000
Importes a cobrar por ventas .....	13500
Importes a pagar por compras.....	9000
Cheques de clientes.....	9800
Dinero disponible.....	22000
Maquinarias de la empresa.....	20000
Pagaré a nuestro favor firmado por un cliente.....	11000
Deuda impositiva.....	300

Clasificar los datos pertenecientes del Ejercicio N° 2 y ubicarlos en la siguiente estructura patrimonial:

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
	<b>PATRIMONIO NETO</b>

## Síntesis del módulo 3



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

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital} + \text{ó} - \text{Resultados}$$

Cuentas. Concepto.  
Clasificación.  
Identificación.  
Plan de cuentas .

CUENTAS



Como podríamos imaginar, en las operaciones comerciales, industriales o de servicios, participan gran variedad de elementos, es decir de objetos, y también personas, sujetos.

El ingreso de la información hace referencia a cada uno de esos objetos y sujetos, y esto implica una cantidad importante de datos.

En función de atenuar este inconveniente y para darle mayor agilidad al procesamiento de la información económica, la Contabilidad se vale de una herramienta llamada “**cuenta**”, que consiste en homogeneizar los elementos que reúnen características similares, dándoles a cada uno de esos grupos un nombre determinado, es decir, las cuentas funcionan como códigos para el procesamiento de la información.

Podemos definir a las cuentas como **elementos de representación y cuantificación monetaria de los elementos patrimoniales y de resultados**

Por ejemplo:

**Elementos o hechos económicos**

Billetes de cien pesos

Billetes de cincuenta pesos

Vehículos para traslados de productos

Mesas y sillas para utilizar en la oficina

Productos que comercializa la empresa

Derechos de cobro por venta de mercaderías

Deudas por compras de Mercaderías

**Nombre de cuenta**

Caja

Caja

Rodados

Muebles y  
útiles

Mercaderías

Deudores por

Ventas

Proveedores

Como introducción, vimos anteriormente que dentro de los datos económicos que maneja la empresa encontramos dos flujos de información claramente definidos:

Información relacionada con la **situación patrimonial**

ACTIVO

PASIVO

PATRIM. NETO

**Información relacionada con los resultados**

RES. POSITIVOS

RES. NEGATIVOS

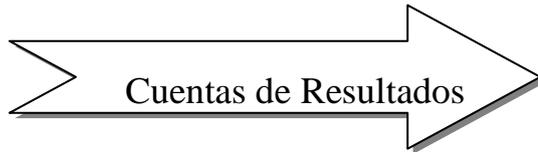
(Que finalmente modifican el PN)



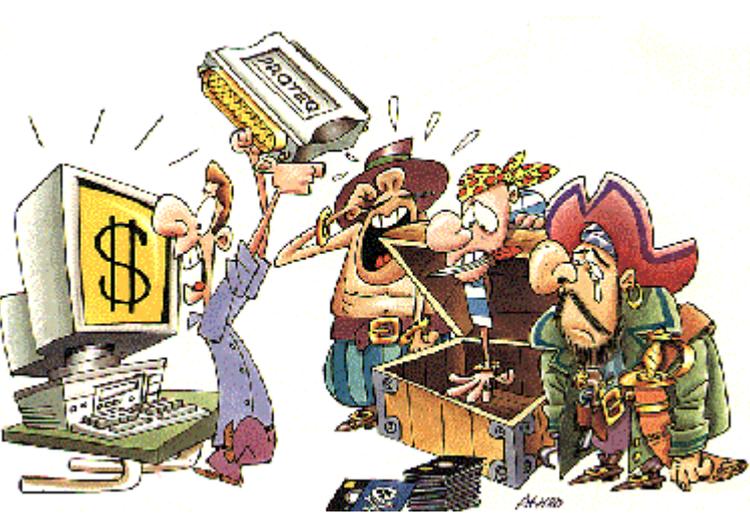
En consecuencia podemos clasificar básicamente las cuentas en



Activo  
Pasivo  
Patrimonio  
Neto



Positivos  
Negativos



Cuentas con Saldo Deudor

- ACTIVO
- Caja
- Banco Nación
- Muebles y útiles
- Instalaciones
- Mercaderías
- Rodados
- Deudores
- Documentos a Cobrar



- PASIVO
- Acreedores
- Documentos a Pagar

Cuentas con Saldo Acreedor

Capital

Ganancias y Pérdidas

Cuentas de Resultado

- Negativas (Pérdidas)
- Gastos generales
- Alquileres pagados
- Impresos y útiles
- Costo de Ventas
- Impuestos
- Acarreos
- Sueldos
- Luz y Teléfonos
- Descuentos

- Positivas (Ganancias)
- Ventas
- Alquileres cobrados
- Descuentos
- Intereses Ganados



## PLAN DE CUENTAS

Cada ente deberá **determinar** cual es **el listado de cuentas** que necesitará utilizar para introducir en su sistema contable los hechos económicos generados por su actividad y por el contexto en que acciona. En este sentido tomará en cuenta factores económicos, jurídicos de índole técnico, fiscal, previsional, patrimoniales, financieros, y usos y costumbres en el mercado.

En realidad se está elaborando un PLAN DE CUENTAS, que deberá ser abarcativo de las variables mencionadas, y dejar abierta la posibilidad de agregar cuentas en la medida que las circunstancias lo sugieran. Por cuestiones didácticas veremos un número limitado que irá ampliándose con el desarrollo de los siguientes módulos.

Se enuncia a continuación un breve plan a los efectos de introducirnos en el procesamiento de la información contable.

### *CUENTAS PATRIMONIALES*

#### **ACTIVO**

##### CAJA Y BANCOS

Caja  
Moneda Extranjera  
Valores a Depositar  
Banco Nación Cuenta corriente

##### INVERSIONES

Banco Nación Plazo Fijo  
Títulos y Acciones

##### CRÉDITOS POR VENTAS

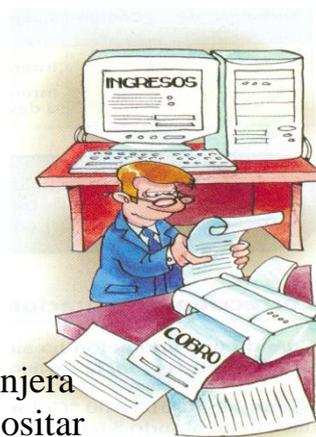
Deudores por ventas  
Documentos a Cobrar

##### OTROS CRÉDITOS

Deudores varios  
Alquileres Cobrados por Adelantado

##### BIENES DE CAMBIO

Mercaderías  
Anticipo a Proveedores



**BIENES DE USO**

Edificios  
Terrenos  
Rodados  
Muebles y Útiles  
Instalaciones

**ACTIVOS INTANGIBLES**

Patentes  
Marcas

***PASIVO***

**CUENTAS POR PAGAR**

Proveedores  
Documentos a Pagar

**PRÉSTAMOS**

Acreedores Varios  
Acreedores Hipotecarios  
Acreedores Prendarios

**ANTICIPOS**

Adelantos de Clientes

***PATRIMONIO NETO***

Capital

***CUENTAS DE RESULTADOS***

**RESULTADOS POSITIVOS**

Ventas  
Intereses Ganados  
Descuentos Ganados  
Alquileres Ganados

***RESULTADOS NEGATIVOS***

*Costo de Mercaderías Vendidas*  
Intereses Perdidos  
Descuentos Perdidos  
Sueldos



Viáticos  
Papelería de Oficina  
Seguros  
Alquileres Perdidos  
Gastos Bancarios

Si bien, la mayoría de los nombres de cuentas indican por sí mismos a qué objetos o situaciones hacen referencia, vamos a dar una idea para facilitar la comprensión.

**CUENTAS PATRIMONIALES**

**ACTIVO**

**Nombre de la Cuenta**

**A qué hace referencia**

**CAJA Y BANCOS**

Caja	El dinero en efectivo en poder de la empresa
Moneda Extranjera	Representa la disponibilidad de papel moneda de otros países o regiones, (Dólar, Euro, etc..)
Valores a Depositar	Cheques recibidos de terceros
Banco Nación Cta. Cte.	Dinero depositado en Cuenta Corriente Bancaria

**INVERSIONES**

Banco Nación Plazo Fijo	Dinero depositado en una institución bancaria bajo la función “Plazo Fijo”.
Títulos y Acciones	Representa la inversión que se realiza en acciones de otras empresas o en títulos públicos.



## **CRÉDITOS POR VENTAS**

Deudores por ventas	Representa a los derechos de cobro adquiridos sobre terceros por ventas de mercaderías o servicios a crédito.
Documentos a Cobrar	Son los derechos de cobro adquiridos sobre terceros por cualquier motivo, pero que están documentados (Con Pagaré).

## **OTROS CRÉDITOS**

Deudores varios	Son derechos de cobro originados en operaciones distintas a la compra venta constituye el objeto principal de la empresa (sin pagaré)
Alquileres Pagados por Adelantado	Hace referencia al derecho de cobro del servicio de alquiler por haber abonado anticipadamente el período correspondiente.

## **BIENES DE CAMBIO**

Mercaderías	Representa a la existencias de los productos destinados a la venta, es decir que constituyen el objeto principal de la actividad del ente.
Anticipo a Proveedores	Se refiere a los adelantos realizados por parte de la empresa a un proveedor para asegurar la entrega de mercaderías.



## **BIENES DE USO**

Edificios	Nuestras construcciones, descontando el valor del terreno.
Terrenos	Los terrenos de nuestra propiedad, edificados o baldíos.

Rodados

Vehículos de propiedad de la empresa.

Muebles y Útiles

Elementos tales como: escritorios, mesas, computadoras, etc..

Instalaciones

Bienes adheridos al edificio como, estanterías, carteles de publicidad, ventiladores de techo, etc..



Patentes

Se refiere a los derechos protegidos por la ley sobre determinados métodos, fórmulas que nos permite su venta o alquiler.

Marcas

Es la exclusividad sobre el nombre y otros elementos que identifican y bajo el cual se comercializan nuestro productos.

## *PASIVO*

**Nombre de la Cuenta**

**A qué hace referencia**

## **CUENTAS POR PAGAR**

Proveedores

Son las deudas que poseemos con nuestros proveedores por compras de mercaderías a crédito.

Documentos a Pagar

Son las deudas originadas bajo cualquier concepto pero que están documentadas, es decir hemos firmado un pagaré.

## **PRÉSTAMOS**

Acreeedores Varios

Son deudas sin documentar cuyo origen es distinto a la compra de mercaderías.

Acreeedores Hipotecarios

Constituyen deudas afectadas por una garantía real hipotecaria, es decir hay un inmueble de nuestra propiedad que está garantizando el pago de nuestras obligaciones.



Acreeedores Prendarios

Se refieren a las deudas afectadas por un contrato de prenda, de manera que habrá una garantía real prendaria, en base a la cual algún bien mueble de nuestra propiedad estará garantizando el pago de nuestras deudas.

## **ANTICIPOS**

Adelantos de Clientes

Son los anticipos recibidos de nuestros clientes para asegurar en entrega de los productos o servicios.

## **PATRIMONIO NETO**

Capital

Es el capital aportado por el empresario



## **CUENTAS DE RESULTADOS**

### **RESULTADOS POSITIVOS**

Ventas	Representa el valor de las ventas de mercaderías
Intereses Ganados	Se refiere a los intereses que se pueden obtener en operaciones a crédito.
Descuentos Ganados	Rebajas obtenidas por pagos anticipados, en efectivo u otro concepto.
Alquileres Ganados	Es el precio pactado por la locación de inmuebles de pro-piedad de la empresa.

### **RESULTADOS NEGATIVOS**

Costo de Mercaderías Vendidas	Representa el costo de las mercaderías que vendió la empresa.
Intereses Perdidos	Se refiere a los intereses que deberá afrontar el ente por operaciones crediticias (compras a 30, 60, 90 días, demoras en pago de cuotas, etc.)
Descuentos Perdidos	Rebajas otorgadas a terceros frente a la cancelación de determinadas deudas.
Sueldos	Es el valor de las remuneraciones correspondientes a los empleados de la empresa.
Viáticos	Son los gastos originados bajo este concepto.

Papelería de Oficina



Son los insumos que en términos generales se pueden agrupar bajo este concepto.

Seguros

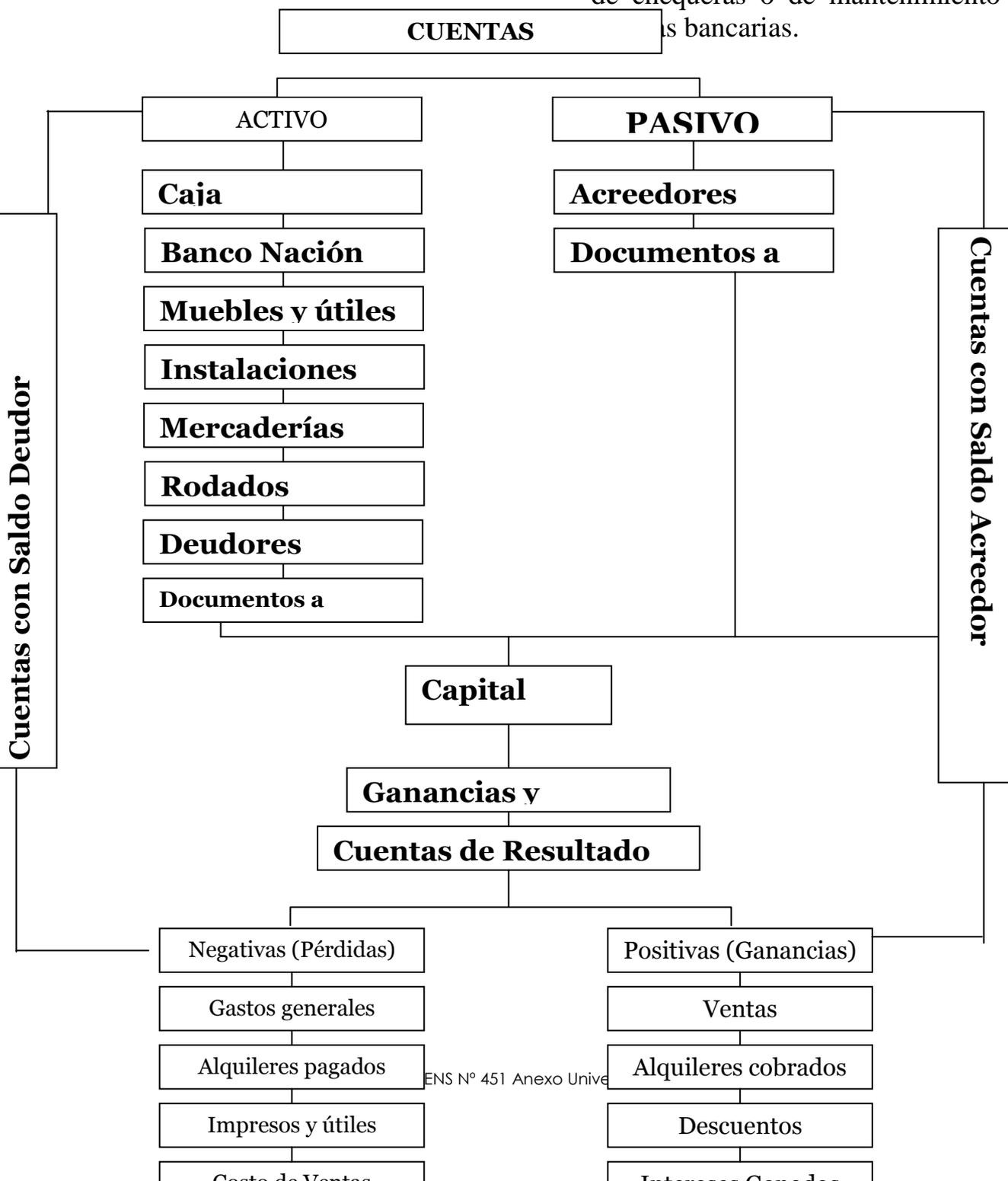
Es el valor de todo tipo de seguros contratados por el ente.

Alquileres Perdidos

Es el precio pactado por locaciones contratadas por la empresa.

Gastos Bancarios

Representa en general a los gastos de de chequeras o de mantenimiento de cuentas bancarias.



NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

*Contabilidad*

*Actividad* **5**

**Ejercicio N° 1**

Las Cuentas. Denominación y Clasificación

**Datos:**

Dadas las siguientes operaciones y hechos:

Dinero en efectivo

Pagarés recibidos de terceros.

Autos de propiedad de la empresa.

Rebajas que obtuvo la empresa por pronto pago.

Venta de mercaderías.

Importes de clientes para asegurar la futura entrega de mercaderías por la empresa.

Remuneraciones mensuales pagadas al personal de la empresa.

Deudas contraídas por la empresa por compra de mercaderías a crédito.

Bienes que habitualmente comercializa la empresa.

Seguros abonados anticipadamente.

**Actividad:** Se pide en cada caso:

a) Indicar el nombre de cuenta patrimonial pertinente para cada caso.

b) Clasificar en cuentas patrimoniales (Activo, Pasivo o Patrimonio Neto) y de resultados (positivos o negativos)

**Ejercicio N° 2**  
**Ejercicio 1**

Dinero en efectivo	\$ 15.000.-	
Documentos a cobrar	\$ 7.500.-	
Bco. Nación Cta. Cte.	\$ 2.500.-	
Anticipo Proveedores	\$ 6.000.-	
Maquinarias	\$ 24.000.-	
Importe a pagar por compra de Mercaderías	\$ 9.000.-	

**Actividad:**

- Clasificar los datos en Activo, Pasivo y Patrimonio Neto
- Plantear la Ecuación Patrimonial. (Activo = Pasivo + Patrimonio Neto)

Corte por la línea de puntos y envíe



Partida doble.  
 Libro diario.  
 Análisis de cuentas.  
 Mayor de cuentas.  
 Balance de comprobación de sumas y saldos.

## PARTIDA DOBLE

Suponga, que su amigo Juan Perez, es contratado para trabajar en la administración de una empresa. Perez, no tiene 18 años, y seguramente algunos de los conceptos que aprendió en la escuela secundaria los ha olvidado.

Su amigo sabe que deberá trabajar en el sector contable y le han adelantado que tendrá que *realizar asientos*, por lo que le sugirieron la lectura del *concepto de la partida doble*.

**Perez, tomó un libro de contabilidad de nivel secundario comercial y repasó lo siguiente:**

### @ **Concepto de partida doble**



El **proceso contable** es llevado a cabo *siguiendo un método* o sea una **serie de procedimientos** para *registrar* por medio de anotaciones **en libros**, registros y formularios, las **operaciones realizadas** en la empresa.

**El método de registro que seguimos en contabilidad y que aplicará Perez para lograr tales objetivos, se conoce con el nombre de Partida Doble, el cual establece que la suma de los importes registrados en el debe (débitos) debe ser constantemente igual a la suma de los importes registrados en el haber (créditos) de las cuentas que correspondan al plan de cuentas que se esté utilizando.**

El mantenimiento de dicha igualdad se encuentra fundado en la necesidad de *mantener el equilibrio de la ecuación patrimonial*:

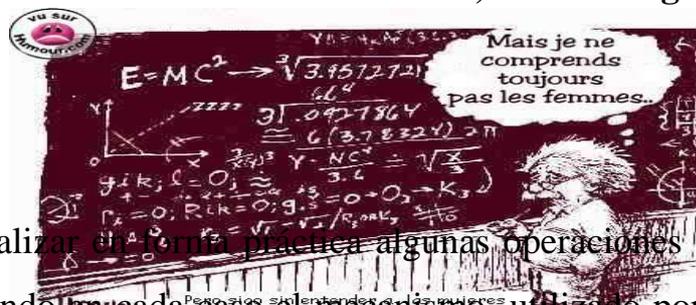
## ACTIVO=PASIVO + PATRIMONIO NETO

Y para mantener ese constante equilibrio es necesario:

- 1) La existencia de un sistema de cuentas divididas en dos partes que permitan asentar separadamente los aumentos y disminuciones de valores que en ellas se produzcan.
- 2) Que los importes de cada operación se registren, de acuerdo a las características de la misma, *en forma simultánea en el Debe de una o varias cuentas y en el Haber de otra u otras cuentas pertenecientes al sistema de cuentas utilizado, estableciendo la siguiente igualdad:*

***Suma de débitos = Suma de créditos***

Utilizando este método, conocido con el nombre de Partida Doble la ecuación patrimonial inicial de una Empresa no alterará su equilibrio pues a ella se le han de sumar en forma continua, como consecuencia del registro de operaciones efectuado con tal método, valores iguales en ambos términos.



Pasaremos a analizar en forma práctica algunas operaciones comunes en toda Empresa puntualizando en cada caso el mecanismo utilizado por el método de la Partida Doble.

## 📌 Mecanismo en su relación con la Ecuación Patrimonial



A los efectos de observar el mecanismo utilizado por el método de la Partida Doble para el registro de las operaciones de la Empresa y su relación con la ecuación patrimonial, *partiremos de un patrimonio inicial* constituido de la siguiente manera:

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja	\$10.000.-	No tiene	===
		<b>PATRIMONIO NETO</b>	
		Capital	\$ 10.000.-
	<hr/>		<hr/>
	\$ 10.000.-		\$ 10.000.-

Nuestro amigo practica suponiendo que la empresa inicia las operaciones con dicho patrimonio resultante del aporte de capital en dinero efectivo efectuado por los socios. Analizaremos ahora las variaciones o modificaciones que se producen en el patrimonio como consecuencia de las siguientes operaciones:

### ◆ Caso 1: Compra de mercaderías en efectivo

Consideramos una adquisición de \$ 8.000 en mercaderías que abonamos con efectivo de nuestra caja; dicha operación producirá por una parte una disminución de la cuenta de Activo representativa del dinero efectivo (Caja) y por la otra la incorporación de una nueva cuenta en el Activo correspondiente a las mercaderías adquiridas no produciéndose cambio alguno en el patrimonio neto.

Entonces, el mecanismo a utilizar con relación a la ecuación patrimonial para procesar esta operación por el método de la Partida Doble será el siguiente:

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>ACTIVO</b> (Asentar aquí el aumento del Activo) <i>Mercaderías:</i> \$ 8.000.-	<b>PASIVO + PATRIMONIO</b> <b>NETO</b> (Asentar la disminución del Activo) <i>Caja por</i> \$ 8.000.-

El estado patrimonial puede representarse en la siguiente forma:

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
Caja	\$ 2.000.-	No tiene	= = =
Mercaderías	\$ 8.000.-		
		<b>PATRIMONIO NETO</b>	
		Capital	\$ 10.000.-
			<hr/>
			\$ 10.000.-
	<hr/>		<hr/>
	\$ 10.000.-		
	<hr/>		

#### ◆ **Caso 2: Compra de muebles y útiles a plazo**

Supongamos que Perez debe *asentar una compra de muebles y útiles* por valor de \$ 5.000.- realizada *a plazo o a crédito*, es decir que en el momento de la adquisición no se abona precio alguno sino que el pago del mismo se difiere para una fecha posterior.

Analicemos en primer término la incidencia de dicha operación en nuestra operación patrimonial en la misma forma que hemos realizado respecto de la operación anterior.

Tendremos entonces el siguiente esquema:

<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>ACTIVO</b> (Asentar aquí el aumento del activo)	<b>PASIVO + PATRIMONIO NETO</b> (Asentar aquí el aumento del pasivo)
<i>Muebles y Útiles</i> \$ 5.000	<i>Acreedores</i> \$ 5.000  (es el valor de la compra no abonada)



Por su parte el *estado patrimonial anterior se modifica nuevamente de la siguiente manera :*

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
Caja	\$ 2.000	Acreedores	\$ 5.000
Mercadería	\$ 8.000		
Muebles y útiles	\$ 5.000	<b>PATRIMONIO NETO</b>	
		Capital	\$10.000
<b>TOTAL</b>	\$15.000	<b>TOTAL</b>	\$15.000

Como pueden observar *se han incorporado al patrimonio los muebles y útiles comprados y la deuda contraída, ambos por \$ 5.000.- no alterándose el valor del patrimonio neto.*

Las **operaciones** que hemos desarrollado anteriormente han sido de aquellas **que sólo producen en el patrimonio modificaciones o cambios que llamamos neutros ya que no alteran el valor del patrimonio neto o capital.**

Si ud. comienza a sentirse cansado, no desespere, fíjese cual es la situación de nuestro común amigo Juan Perez :



Recuperado luego de una aliviadora sesión de masajes, estamos en condiciones de conocer junto a nuestro amigo Perez, dos casos comunes de *modificaciones* que provocan *cambios positivos o negativos* como consecuencia de operaciones de venta de mercaderías.

◆ **Caso3: Venta de mercaderías en efectivo con ganancia**

Sobre el último estado patrimonial, analizaremos a continuación las modificaciones que en él produce la *venta al contado de las mercaderías* existentes en la suma de \$ 12.000.- no sin antes ver la incidencia que tal operación tiene en la ecuación patrimonial a través del razonamiento ya conocido.

DEBE	HABER
ACTIVO	PASIVO + PATRIMONIO
(Asentar aquí el aumento del activo )	NETO
<i>Caja</i> \$ 12.000	(Asentar aquí, la disminución del activo )
	<i>Mercaderías</i> \$ 8.000
	(Aumento del patrimonio neto por)
	<i>Ganancias</i> \$ 4.000

De acuerdo con el mecanismo utilizado precedentemente el estado patrimonial quedará formado de la siguiente forma:

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja	\$14.000	Acreedores	\$ 5.000
Muebles útiles	y \$ 5.000	<b>PATRIMONIO NETO</b>	
		Capital	\$10.000
		Ganancia	\$ 4.000
<b>TOTAL</b>	<u>\$19.000</u>		<u>\$19.000</u>

En este caso se ha producido una *modificación* llamada *positiva* por cuanto el *patrimonio neto* se ha *incrementado* como consecuencia de la *ganancia* obtenida en la venta.

#### ◆ **Caso 4: Venta de Mercaderías en efectivo con pérdidas**

Supongamos que la venta anterior hubiese consistido en una venta de las mercaderías existentes en la suma de \$ 5.000.-. En este caso, ud. y Perez deberán hacer el siguiente análisis con relación al estado patrimonial: se efectúa en la siguiente forma:

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
---------------	---------------

Caja	\$ 7.000	Acreeedores	\$ 5.000
Muebles y útiles	\$ 5.000	<b>PATRIMONIO NETO</b>	
		Capital	\$10.000
		Pérdidas	\$ 3.000
			<hr/> \$ 7.000
<b>TOTAL</b>	<hr/> <b>\$12.000</b> <hr/>	<b>TOTAL</b>	<hr/> <b>\$12.000</b> <hr/>

En esta forma *el patrimonio neto se presenta disminuido por las pérdidas* producidas en la operación realizada.



**En resumen** podemos fijar en forma general el mecanismo utilizado por el **procedimiento contable por partida doble** en su

relación con la ecuación patrimonial diciendo que:

<i>Las cuentas de:</i>	<i>Se debitan por:</i>	<i>Se acreditan por:</i>
ACTIVO	Aumentos	Disminuciones
PASIVO	Disminuciones	Aumentos
PATRIMONIO NETO	Disminuciones	Aumentos
PERDIDAS	Aumentos	Disminuciones
GANANCIAS	Disminuciones	Aumentos

***Métodos de registración: modelo de Libro Diario***

Los conceptos de Partida Doble analizados hasta aquí responden a temas técnicos que permiten mantener el equilibrio de la ecuación patrimonial y a un concepto legal que es el adoptado por las disposiciones vigentes en cuanto a la forma en que las anotaciones deben ser realizadas en los libros o en la contabilidad de una empresa.

*Tanto el ingreso de la información contable, como la salida de datos para la toma de decisiones, se harán con anotaciones, con registros en **libros contables**.*

Estos libros podrán ser:

Ⓢ **“obligatorios”**

por ejemplo Libro Diario, Libro Inventarios, y Balances, y otros registros de carácter impositivo o previsional; o



Ⓢ **“auxiliares”,**

no obligatorios para la organización pero sí imprescindibles en cualquier empresa moderna, como el libro mayor, mayores auxiliares de clientes o proveedores, libro de IVA compras, libro de IVA ventas, etc.

La modalidad que se utilice para realizar el registro o anotación de la operación, estará relacionada con los medios de registro que se disponga, que podrá ir desde la forma manuscrita hasta los más sofisticados programas informáticos.

Los denominados **“documentos comerciales”** darán testimonio de la veracidad de los datos incorporados en el sistema de información, como por ejemplo, **facturas, recibos, pagarés, notas de crédito, etc.**

En nuestro caso, y para lograr una mejor comprensión, *realizaremos en forma cronológica los asientos en el libro diario:*

Fecha		Debe	Haber
-------	--	------	-------

1	Mercaderías a Caja	8.000	8.000
	Por la compra de mercadería que abonamos en efectivo.		
2	Muebles y útiles a Acreedores	5.000	5.000
	Por la compra de muebles y útiles realizada a plazo o crédito		
3	Caja a Mercaderías a Ganancias	12.000	8.000 4.000
	Por la venta al contado de las mercaderías existentes.		
4	Caja Pérdidas a Mercaderías	5.000 3.000	8.000
	Suponemos que en la operación anterior hubiese consistido en una venta de mercaderías de \$ 5.000.-		



**Las anotaciones anteriores se denominan *ASIENTOS*** definiéndose como tales al hecho de **dar forma contable al registro de una operación comercial en un libro de contabilidad.**

Nuestro amigo ha empleado indistintamente:

- una cuenta deudora y una cuenta acreedora (asiento 1 y 2)

- dos cuentas deudoras y una acreedora (asiento 4)
- una cuenta deudora y dos cuentas acreedoras (asiento 3)

Los primeros reciben el nombre de **asientos simples**, dado que en el registro de las operaciones solo se emplean una cuenta deudora y una cuenta acreedora.

En cambio, los segundos (asientos 3 y 4) reciben el nombre de **asientos compuestos**, dado que en ellos intervienen más de una cuenta deudora o acreedora indistintamente.



### *Técnica de registro*

El **método de registro** para darle ingreso a los datos en el sistema de información contable **conocido como Partida Doble** presenta las siguientes características:

1. En cada operación participarán siempre como mínimo dos partes o cuentas.

2. Los aumentos de la cuenta de activo se debitan y sus disminuciones se acreditan.
3. Los aumentos de las cuentas de pasivo se acreditan y sus disminuciones se debitan.
4. Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan (o las disminuciones del patrimonio neto se debitan y sus aumentos se acreditan).
5. Las partidas debitadas deben balancear con las acreditadas .
6. Los conceptos que ingresan o se originan bajo un nombre de cuenta, debe disminuir o darse de baja con el mismo nombre de cuenta.



## *ANÁLISIS DE CUENTAS*

### ❖ ACTIVO

#### **DISPONIBILIDADES**

Son aquellos activos que tienen poder cancelatorio legal y limitado, más otros con características similares de liquidez, certeza y efectividad.

#### ***Cuentas patrimoniales:***

##### ***Caja***

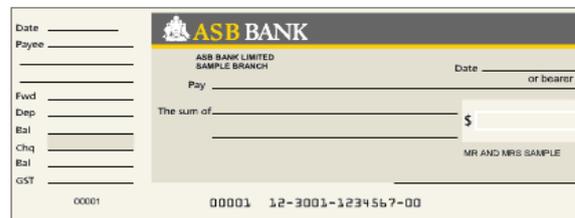
*Representa el dinero en efectivo que se posee.*

Se debita: cuando ingresa el dinero en la empresa ya sea por venta de mercaderías o servicios, cobro de alquileres, intereses, etc.

Se acredita: cuando por algún concepto se efectúan pagos en efectivo, o depósitos en efectivo en alguna cuenta bancaria.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### @ *Valores a depositar*

A sample ASB Bank cheque form. The form includes fields for Date, Payee, Fwd, Dep, Bal, Chq, Bal, and GST. The bank name is ASB BANK LIMITED, SAMPLE BRANCH. The payee is MR AND MRS SAMPLE. The sum of the cheque is \$ [blank]. The cheque number is 00001 and the MICR line is 00001 12-3001-1234567-00.

*Representa los cheques recibidos como pago por determinadas operaciones. Dichos cheques se encuentran pendientes de cobro hasta tanto se depositen y se cumpla el plazo legal de acreditación establecido por la Cámara compensadora.*

Se debita: al recibir cheques como instrumento de pago por determinadas operaciones.

Se acredita: al efectuar el depósito de los cheques en el banco, al endosarlos y entregarlos como pago a proveedores, etc.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### @ *Banco XX Cuenta corriente*

*Representa los fondos que posee la empresa en la cuenta corriente bancaria*

Se debita: cuando se depositan fondos en la cuenta corriente o bien cuando el banco efectúa algún crédito interno.

Se acredita: cuando se emiten cheques contra esa cuenta corriente o bien cuando el banco efectúa algún débito interno.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### @ *Fondo fijo*

*Representa los fondos que la empresa destina a atender gastos de menor cuantía (ejemplo, artículos de limpieza, viáticos, papelería, etc.)*

Se debita: al constituirse el fondo fijo y al reponerse el saldo del mismo.

Se acredita: al registrar los pagos efectuados con el fondo fijo, si ese fuera el criterio de registraci3n del empresa.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### **@ Moneda extranjera**

*Representa las disponibilidades en moneda extranjera que posee la empresa.*

Se debita: al ingresar la moneda extranjera en la empresa.

Se acredita: al entregar la moneda extranjera como pago, por ejemplo, a un proveedor del exterior.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.



## **INVERSIONES**

Son las colocaciones de fondos efectuadas con 3nimo de obtener una renta u otro beneficio susceptible de f3cil realizaci3n.

### **@ Acciones con cotizaci3n**

*Representa la inversi3n efectuada en acciones de una sociedad que cotiza en bolsa.*

Se debita: al adquirirse las acciones, por su valor de costo.

Se acredita: al venderse las acciones total o parcialmente.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.



### **@ Dep3sitos a plazo fijo**

*Representa las inversiones a plazo fijo efectuadas en instituciones bancarias o financieras.*

Se debita: al efectuarse la inversión.

Se acredita: al vencer el plazo de la imposición y retirar el dinero respectivo.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### **Ⓢ *Previsión para diferencia de cotización***

*Representa la estimación que hace la empresa sobre la posible pérdida de valor que sufran determinadas inversiones.*

Se debita: al venderse la inversiones (si la previsión estuviera constituida) o al proceder al recupero de la misma.

Se acredita: al constituir la previsión o al incrementar el saldo de la misma.

Saldo: regularizadora del activo, saldo acreedor.

## **CRÉDITOS**

Son los derechos que la sociedad tiene contra terceros, para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios.

### **Ⓢ *Deudores por venta***

*Representa todos aquellos deudores en cuenta corriente que posee la empresa con motivo de la venta de mercaderías o contratación de servicios.*

Se debita: al efectuarse la venta de mercaderías o servicios en cuenta corriente.

Se acredita: al cancelar los deudores total o parcialmente su deuda.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### **Ⓢ *Deudores morosos***

*Representa todos aquellos deudores que se han excedido en el plazo de pago determinado previamente por la empresa.*

Se debita: cuando un deudor de la empresa (deudores por venta) se excede en el plazo prefijado para abonar su deuda.

Se acredita:

- al cancelar total o parcialmente su deuda.
- al transformarse en deudores en gestión
- al ser considerado deudor incobrable.

### Ⓢ *Deudores en gestión judicial*

*Representa todos aquellos deudores de la empresa a los cuales se le inicia juicio con el fin de cobrar el respectivo crédito.*

Se debita: al iniciarse el juicio al respectivo deudor, que un deudor moroso.

Se acredita:

- al cobrar el crédito total o parcialmente.
- al considerarse incobrable por resultar desfavorable el juicio.

### Ⓢ *Documentos a cobrar*

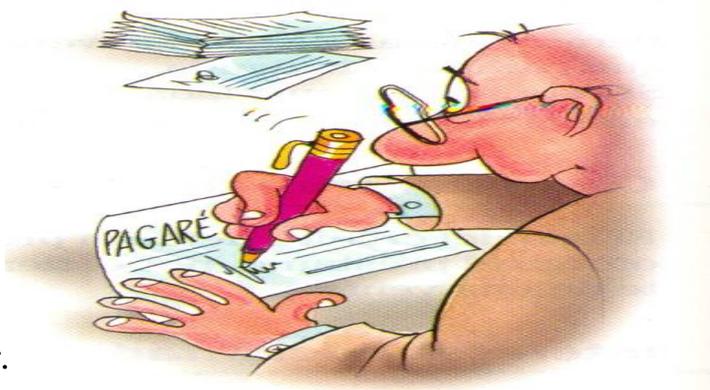
*Representan todos aquellos créditos documentados a fecha cierta que posee la empresa.*

Se debita: al recibir un documento como medio de pago de ventas efectuadas, préstamos concedidos o por algún otro concepto de similares características a fecha cierta que posee la empresa.

Se acredita:

- al cancelarse el documento.
- al iniciar juicio al deudor.
- al ser considerado incobrable.
- al descontar el documento en una institución bancaria o financiera.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.



### Ⓢ *Gastos pagados por adelantado*

*Son aquellos gastos (alquileres, seguros, etc.) que son abonados antes de la respectiva fecha de pago o vencimiento.*

Se debita: al abonarse un gasto por anticipado.

Se acredita: al cumplirse la respectiva fecha de vencimiento (devengamiento), contra la cuenta de pérdida que corresponda.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### **Previsión para deudores incobrables**

*Representa la estimación por parte de la empresa de los deudores que no abonarán definitivamente su deuda, originando la consecuente pérdida.*

Se debita:

- al utilizarse cuando se producen incobrables reales
- al recuperar total o parcialmente la previsión

Se acredita:

- al constituirse la previsión o incrementarse el saldo de la misma

Saldo: regularizadora del activo, saldo acreedor.

### **Accionistas**

*Representa el monto de las acciones suscriptas y aun no integradas por los socios.*

Se debita: ante la suscripción de acciones por parte de los socios

Se acredita: cuando se integran dichas acciones ya sea en efectivo o en especie.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### **Adelantos al personal**

*Representa los adelantos de viáticos, sueldos, gastos, etc. Abonados al personal y pendientes de reintegro.*

Se debita: al efectuarse el adelanto

Se acredita:

- al descontarse el adelanto del sueldo correspondiente.
- al ser reintegrado el adelanto por el personal que oportunamente lo hubiera recibido.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor

## **BIENES DE CAMBIO**

Son los bienes destinados a la venta en el curso ordinario de los negocios o que se encuentran en proceso de elaboración para la venta, o que resultan generalmente consumidos en la producción o comercialización de los bienes o servicios que se destinan a la venta.

### **🕒 *Mercaderías de Reventa***

*Representa las mercaderías que posee la empresa con el objeto de comercializarla  
Representa la operativa habitual de la empresa.*

Se Debita:

- Al adquirirse las mercaderías.
- Al efectuarse los ajustes de fin de ejercicio por diferencias de inventario.
- Ante devoluciones de mercaderías vendidas.

Se Acredita:

- Al venderse las mercaderías.
- Ante devoluciones de compras efectuadas.
- Al efectuarse los ajustes de fin de ejercicio por diferencias de inventarios.
- Al entregarlas en consignación.

Saldo: Patrimonial del activo, saldo deudor.

### **🕒 *Anticipo a Proveedores***

*Representa los anticipos efectuados a los proveedores con motivo de la compra futura de mercaderías, materias primas o servicios determinados.*

Se Debita: al efectuarse el anticipo al proveedor.

Se Acredita: al concretarse la compra o, por algún motivo ,anularse la misma.

Saldo: Patrimonial del activo, saldo deudor.

### **🕒 *Mercaderías entregadas en consignación***

*Representa las mercaderías que han sido entregadas en consignación para su venta.*

Se debita: al entregarse en consignación.

Se acredita: ante la devolución total o parcial de las mercaderías oportunamente entregadas.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

## **BIENES DE USO**

Son los bienes corpóreos que se utilizan en la actividad de la sociedad, cuya vida útil estimada es superior a un año y no están destinados a la venta.

### **@ Edificios y Terrenos**

*Representa los inmuebles que la empresa tiene destinados a su explotación comercial.*

Se debita: al adquirirse el bien; al incrementarse su costo con motivo de mejoras efectuadas; o por aplicación de revalúos.

Se acredita: al venderse el bien o ante la destrucción total o parcial del mismo.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### **@ Rodados**

*Representa los rodados que posee la empresa afectados a la explotación comercial.*

Se debita: al adquirirse el bien: al incrementarse su costo con motivo de mejoras efectuadas o por aplicación de revalúo contable.

Se acredita: al venderse el bien y ante la destrucción total o parcial del mismo.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### **@ Maquinarias**

*Representa aquellas maquinarias, fundamentalmente en empresas industriales, que se utilizan en la explotación habitual.*

Se debita: al adquirirse el bien; al incrementarse su costo con motivo de mejoras efectuadas o por aplicación de revalúo contable.

Se acredita: al venderse el bien y ante la destrucción total o parcial del mismo.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.



### 📍 *Muebles, útiles e instalaciones*

*Representa aquellas instalaciones y elementos de oficina utilizados por la empresa (escritorios, máquinas de escribir, de calcular, etc.).*

Se debita: al adquirirse el bien o por aplicación del revalúo contable

Se acredita: por la venta del bien o ante la destrucción total o parcial del mismo.

Saldo: patrimonial del activo, saldo deudor.

### 📍 *Amortizaciones Acumuladas*

*Representa, en un momento dado, el total de amortizaciones que se han practicado a los distintos bienes del activo fijo.*

Se debita: Al venderse el bien o al destruirse total o parcialmente.

Se acredita: al computarse y registrarse la amortización de cada bien.

Saldo: Regularizadora del activo, saldo acreedor.

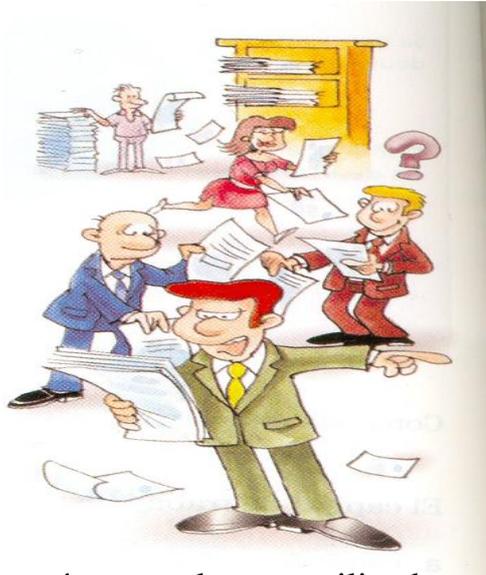
## ❖ PASIVO

**Comprende todos los derechos ciertos o contingentes que, a la fecha de cierre de balance, los terceros han adquirido o pueden llegar a adquirir contra la sociedad.**

### **DEUDAS**

Son definidas como aquellas obligaciones ciertas, determinadas o determinables. Las normas mínimas para la confección de estados contables establecen que no pueden compensarse saldos deudores con saldos acreedores, y las clasifica de la siguiente forma:

- a) Por su exigibilidad
  - Hasta un año de plazo
  - A más de un año de plazo
- b) Por su origen
  - comerciales
  - bancarias
  - financieras
  - otras deudas
- c) Por su naturaleza
  - con garantía
  - sin garantía



Se analizarán a continuación las cuentas más generalmente utilizadas:

### Ⓢ Proveedores

Comprenden todas aquellas deudas por adquisición en cuenta corriente de bienes o servicios que hacen al giro habitual de la empresa.

Se acredita: al efectuarse compras de mercaderías o servicios en cuenta corriente (o a plazo).

Se debita:

- al cancelar la obligación total o parcialmente.
- Al documentar la deuda.

Saldo: patrimonial del pasivo, saldo acreedor.

### Ⓢ Anticipos de clientes

Representa los anticipos efectuados a la empresa por los clientes, con motivo de sus compras futuras de mercaderías o servicios determinados que hacen al giro habitual de la misma.

Se acredita: al efectuar el cliente el anticipo.

Se debita: al efectuarse la venta concertada o, según el caso, por la anulación de la misma.

Saldo: patrimonial del pasivo, saldo acreedor.

### **📌 Documentos a pagar**

*Representa todas aquellas deudas documentadas a fecha cierta que posee la empresa.*

Se acredita: al entregar el documento como medio de pago de compras efectuadas, préstamos recibidos o por algún concepto de similares características.

Se debita: al cancelar el documento.

Saldo: patrimonial del pasivo, saldo acreedor.

### **📌 Acreedores prendarios**

*Son aquellos acreedores de la empresa cuyos créditos se encuentran garantizados con una prenda sobre determinado bien de propiedad de la misma (maquinarias, rodados, etc).*

Se acredita: al prendarse determinado bien con motivo de una deuda de la empresa.

Se debita: al cancelarse parcial o totalmente la prenda.

Saldo: patrimonial del pasivo, saldo acreedor.

### **📌 Acreedores Hipotecarios**

*Son aquellos acreedores de la empresa cuyos créditos se encuentran garantizados con una hipoteca sobre determinado inmueble de propiedad de la misma*

Se acredita: al hipotecarse un inmueble de la empresa a fin de garantizar una deuda de la misma.

Se debita: al cancelarse parcial o totalmente la hipoteca.

Saldo: Patrimonial del pasivo, saldo acreedor.

### **📌 Sueldos a Pagar**



*Representa la obligación que tiene el empleador con sus empleados por los salarios oportunamente devengados.*

Se acredita: en el momento de devengarse el salario

Se debita: cuando se efectiviza el pago del mismo.

Saldo: Patrimonial del pasivo, saldo acreedor.

### **📌 Retenciones a Depositar**

*También llamadas retenciones a pagar, son las deducciones que se efectúan sobre el sueldo bruto y que retiene el empleador como agente de retención, para depositar en las respectivas instituciones (Caja Nacional de Previsión Social, obras sociales, etc.)*

Se acredita: al efectuar la retención sobre el sueldo del empleado.

Se debita: al abonar las respectivas retenciones.

Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor.

### **📌 Aportes a depositar**

*También llamada cargas sociales a pagar. Representa la deuda del empleador con las cajas respectivas, por las cargas sociales o aportes patronales a su cargo.*

Se acredita: en el momento de devengarse los sueldos respectivos.

Se debita: en el momento de efectivizar los aportes.

Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor.

### **📌 Alquileres cobrados por adelantado**

*Representa aquellos alquileres que se perciben por período anticipado.*

Se acredita: al cobrar por anticipado el alquiler correspondiente.

Se debita: al devengarse dicho alquiler.

Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor.

## **PREVISIONES**

Son las partidas que representan, a la fecha de cierre de los estados contables, estimaciones de situación contingente que pueden originar obligaciones de la sociedad a favor de terceros.

Se acredita: al constituirse la previsión

Se debita: al utilizar la misma y/o al proceder a su recupero total o parcial.

Saldo: Patrimonial del Pasivo, saldo acreedor.

## **❖ PATRIMONIO NETO**

Resulta del exceso del activo sobre el pasivo y *representa la participación de los dueños del empresa y sus derechos sobre los recursos económicos.*

### **La Inspección General de Justicia lo clasifica en:**

- Capital suscrito.
- Ajuste de capital
- Aportes no capitalizados
- Ganancias reservadas
- Resultados no asignados

### **Capital suscrito:**

Es el que reúne las condiciones impuestas por la Ley 19.550.

En las sociedades por acciones está representado por la cuenta “acciones en circulación” y en las sociedades de personas por la cuenta “capital social”.

### **Ajuste de capital:**

Está configurado por el resultado de correcciones a la expresión monetaria del capital social y los aportes no capitalizados.

### **Aportes no capitalizados**

Son aquellos aportes al patrimonio por los que no se ha incrementado el capital social.

### **Ganancias reservadas:**

Son aquellas ganancias retenidas en una empresa por la expresa voluntad social o por disposición legal estatutaria.

**Resultados no asignados:**

Son aquellas ganancias o pérdidas acumuladas sin asignación determinada.

**Acciones en circulación:**

Representan el capital emitido en acciones por la empresa.

Se acredita:

- Por la suscripción de acciones con motivo de constitución de la sociedad o aumento de capital.
- Por la entrega de los dividendos cuya distribución aprobará la asamblea.
- Por la venta a los accionistas de las acciones en cartera.
- Por la capitalización directa de ganancias

Se debita:

- por la compra de acciones propias
- por la reducción del capital.

Saldo: patrimonial del patrimonio neto, saldo acreedor.

**Reservas:**

Configuran una extensión cierta del capital accionario, sin reunir las mismas características jurídicas. Son ganancias que se retienen en la empresa al aprobarse la distribución de utilidades, ya sea por disposiciones legales, contractuales o expresa voluntad de los accionistas.

Saldo: patrimonial del patrimonio neto, saldo acreedor.

Las reservas *se clasifican* de la siguiente forma:

1) De acuerdo con su origen:

- de utilidades
- de capital o patrimoniales. Estas surgen como consecuencia de un mayor valor aritmético del patrimonio como en el caso de primas de emisión.

2) De acuerdo con su naturaleza jurídica:

- legales
- facultativas
- estatutarias

- 3) De acuerdo con su cobertura:
- con afectación específica
  - libres

## ❖ CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO

### ***PÉRDIDAS***

Las cuentas de pérdidas son aquellas que **inciden disminuyendo el patrimonio neto de la empresa**. A continuación analizaremos las cuentas de resultado negativo más utilizadas.

- **Costo de mercadería vendida**

*Representa el costo de la mercadería que se ha comercializado en función de la operativa habitual de la empresa.*

Se debita: al venderse la mercadería.

Se acredita: ante devoluciones de ventas ya efectuadas.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

- **Descuentos otorgados**

*Representa los descuentos efectuados a los clientes de la empresa, generalmente por pronto pago o por pago al contado.*

Se debita: al otorgar el descuento.

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

- **Deudores incobrables**

*Son aquellos deudores que la empresa estima, por diversos factores, que no abonarán la deuda que poseen con la misma.*

Se debita:

- al constituir la previsión para deudores incobrables.
- al producirse un incobrable y no tener constituida la previsión.
- al producirse un incobrable y la previsión constituida no resulta suficiente.

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

▪ **Amortización bienes de uso**

*Es el reflejo contable de la depreciación que sufren los bienes de uso con motivo del paso del tiempo y de su utilización real en la empresa.*

Se debita: al efectuar las respectivas amortizaciones.

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

▪ **Intereses Pagados**

*Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio, en concepto de intereses.*

Se debita: Al abonarse los intereses.

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

▪ **Alquileres pagados**

*Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de alquiler.*

Se debita: Al abonarse los alquileres.

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

▪ **Comisiones pagadas**

*Representa las comisiones abonadas a los vendedores de los productos habitualmente comercializados por la empresa.*

Se debita: Al abonarse las comisiones.

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

▪ **Sueldos**

*Representa la renumeración que la empresa abona a su personal. Generalmente se registra el devengamiento y luego su pago, ya que estos dos momentos pueden no coincidir.*

Se debita: al devengarse el salario

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

▪ **Indemnizaciones por despido**

*Representa el monto estimativo del riesgo que tendría que afrontar la empresa al tener que abonar indemnizaciones en concepto de despido de personal.*

Se debita:

- al constituir la previsión para despido.
- Al producirse un despido y no tener constituida la previsión.
- Al producirse un despido y el monto de la previsión constituida no resultara suficiente.

Se acredita: usualmente no se acredita.

Saldo: resultado negativo, saldo deudor.

## ❖ CUENTAS DE RESULTADO POSITIVO

### 🌀 **Ganancias**

*Las cuentas de ganancias son aquellas que inciden en el patrimonio neto de la empresa, aumentando el mismo.*

Analizaremos a continuación las cuentas de resultado positivo más generalmente utilizadas.

### 🌀 **Ventas**

*Representa la venta de mercaderías que hacen al giro habitual de la empresa.*

Se acredita: al efectuarse la venta de mercaderías.

Se debita: generalmente no se debita.

Saldo: resultado positivo, saldo acreedor.

### 🌀 **Descuentos obtenidos**

*Representan los descuentos que obtiene la empresa por pronto pago o por pago al contado. No comprende este concepto los descuentos obtenidos por cantidad de mercaderías compradas (bonificaciones), que de acuerdo con las normas mínimas para la confección de estados contables, deben netearse del costo de los bienes de cambio adquiridos.*

Se acredita: al obtenerse el descuento.

Se debita: generalmente no se debita.

Saldo: resultado positivo, saldo acreedor.

### 🌀 **Alquileres ganados**

*Representa los importes devengados en el ejercicio en conceptos de alquileres.*

Se acredita: al devengarse los alquileres.

Se debita: generalmente no se debita.

Saldo: resultado positivo, saldo acreedor.

## 🌀 Intereses ganados

*Representa los importes devengados en el ejercicio en concepto de intereses.*

Se acredita: al devengarse los intereses.

Se debita: generalmente no se debita.

Saldo: resultado positivo, saldo acreedor.



### Concepto

La registración de las operaciones comerciales se realiza mediante el empleo del método de la partida doble en el Libro DIARIO, el cual se limita a llevar un registro histórico de tales acontecimientos y, con ello, cumple con las *disposiciones legales* que obligan al comerciante a *asentar día por día, y según el orden en que se vayan efectuando todas las operaciones que realice.*

Dicho libro DIARIO no brinda, en consecuencia, una información sistemática que permita conocer en cualquier momento el estado del negocio en cuanto a su rendimiento ni tampoco sobre cualquier aspecto parcializado del patrimonio del mismo.

La calificación sistemática pretende definir el concepto de ordenamiento y clasificación de los conceptos registrados. Dicho ordenamiento y clasificación tiene por objeto agrupar aquellos conceptos de naturaleza económica similar.

Por ello, las **registraciones** del libro DIARIO, debemos **clasificarlas agrupándolas en función de las cuentas utilizadas** y, a tal efecto, debemos *utilizar otro registro* a tal fin que se conoce con el nombre de **MAYOR DE CUENTAS**.

Es posible que ud. conozca la denominación LIBRO MAYOR pues esta

última limita su concepto a una sola de las formas utilizadas (libro) y que es precisamente la que ha sido abandonada en su uso por su falta de practicidad. El



nombre adoptado de MAYOR DE CUENTAS parece más acertado para definir su objeto específico sin limitar su uso a la forma determinada de libro.

En realidad, el **MAYOR DE CUENTAS** tiene por objeto resumir el movimiento de cada una de las cuentas asentadas en el libro **DIARIO**, llevando en cada una de sus partes o divisiones tales movimientos, razón por la cual sea llamada a su vez cada hoja, ficha o folio del Mayor con el nombre de CUENTA o CUENTA DEL MAYOR.

*No siendo este registro de uso obligatorio desde el punto de vista legal, aunque indispensable desde el punto de vista práctico, la costumbre ha impuesto distintas formas al mismo, que pueden resumirse así:*

1. El Mayor de *hojas fijas*: posee el inconveniente derivado de la distinta cantidad de anotaciones que tiene cada una de las partes de las cuentas, lo cual obliga a dejar grandes espacios en blanco, convirtiéndolo en un libro pesado e incómodo de llevar, razones que han eliminado esta forma de registro casi en su totalidad.

**2. El Mayor de *hojas movibles*: tiene la ventaja de poder ir agregando hojas para cada cuenta a medida que se van llenando las que están en uso y manipular así la menor cantidad posible de hojas. Esta forma de llevar el MAYOR se ha impuesto por su practicidad, extendiéndola al uso de fichas sueltas.**

MODELO DE HOJA DEL MAYOR DE CUENTAS

CUENTA		Nº :				
Fecha	Detalle		Débitos	Créditos	Saldos	
					Deudores	Acreedores
1	2	3	4	5	6	7

## Cómo trabajar con el Mayor de Cuentas:



- En la parte superior de la ficha debe consignarse la denominación de la Cuenta a la cual corresponda, indicando a continuación el número asignado a la misma, que podrá ser correlativo o en base a una codificación adoptada a tal fin.
- En la columna 1 se indicará la fecha de la operación registrada en el Libro DIARIO.
- En la columna 2 se detallará en forma abreviada la operación cuyo pase se realiza.
- En la columna 3 se indicará el número de asiento en que se encuentra contabilizada la operación en el libro DIARIO.
- En la columna 4 se trasladará el débito formulado a la cuenta, o sea el importe asentado en el DEBE del libro DIARIO.
- En la columna 5 se trasladará el crédito formulado a la cuenta, o sea el importe asentado en el HABER del libro DIARIO.
- Las columnas 6 y 7 representan la diferencia entre los débitos y créditos. Esta diferencia recibe el nombre de SALDO y éste puede ser:

**SALDO DEUDOR:** cuando la suma de los débitos sea superior a la suma de los créditos, en cuyo caso la diferencia se asentará en la columna 6.

**SALDO ACREEDOR:** cuando la suma de los créditos sea superior a la suma de los débitos, en cuyo caso la diferencia se asentará en la columna 7.

**CUENTA SALDADA:** cuando la suma de los débitos y de los créditos sean iguales la cuenta no tendrá saldo, en cuyo caso no asentará suma alguna en

las columnas 6 ni 7, o se cruzará con una línea.



El MAYOR DE CUENTAS puede definirse entonces

como un registro que contiene el *conjunto de cuentas*, en el cual cada una de ellas expresa los distintos términos que integran la ecuación patrimonial y registran los cambios o modificaciones que se producen en los mismos, como consecuencia de las operaciones realizadas en la Empresa y registradas previamente en el libro DIARIO.

- **Ventajas de su uso**

Al reunir la totalidad del movimiento habido en la empresa, debidamente clasificado por medio de las cuentas, permite *extraer* del mismo *dos tipos de informaciones* en forma permanente:

- *parciales o individuales* respecto de una cuenta en particular. Permiten analizar un concepto especial del patrimonio determinando su estado actual y su coincidencia con la realidad; por ejemplo la cuenta *CAJA* que, a través de su saldo deudor, podemos realizar un control permanente del dinero existente en la empresa.
- *generales* de un conjunto o de todas las cuentas. Se extraen del MAYOR DE CUENTAS como conjunto de ellas y tienen íntima relación (con todo lo que ello implica) con los fines esenciales de la Contabilidad pues pueden demostrarnos fácilmente:
  - El ESTADO DE RESULTADOS obtenidos a través del cotejo de todas las cuentas que representan pérdidas o ganancias.
  - El ESTADO PATRIMONIAL resultante de las operaciones realizadas a través de las cuentas que representan los distintos términos del Patrimonio.

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

*Contabilidad*

*Actividad* **6**

## **Ejercicio N° 1**

### Identificación de Cuentas

**Datos:** La empresa realiza las siguientes operaciones:

- 
- 1- Se obtiene, en efectivo, un préstamo del Banco Provincia.
  - 2- Se cobra, en efectivo, el alquiler del mes de nuestro inmueble.
  - 3- Se compran productos de reventa entregando una parte en efectivo y adeudando el resto.
  - 4- Se pagan, en efectivo, las comisiones del mes a los vendedores.
  - 5- Se pagan, con un cheque del Banco Provincia, los impuestos del mes.
  - 6- Se paga, en efectivo, el alquiler de un galpón.
  - 7- Se realiza una operación de venta, en efectivo, en la cual se otorga un descuento.
  - 8- Se paga, con un cheque del Banco Provincia, una factura de luz que se encontraba registrada como deuda.

**Actividad:** Indicar en cada operación las cuentas que participan, y si se ha generado un aumento o disminución del grupo al que pertenece.

*Ejercicio N° 2*

a) **Defina** Sistema de Información Contable y **diferéncielo** del concepto tradicional de Contabilidad

b) **Ejemplifique** decisiones que podrían tomarse más acertadamente utilizando información que provea el sistema de información contable

c) **Datos**

Se inicia la actividad comercial con \$4000 en efectivo, \$5600 con bienes para la venta, \$23000 en Inmuebles de propiedad de la empresa, \$900 en deudas por compra de mercaderías y \$10.000 depositados en la Cta. Cte. Del Banco Provincia.

**Actividad:**

Confeccione el asiento de apertura.

Corte por la línea de puntos y envíe

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

*Contabilidad**Actividad 7***Ejercicio 1**

Una empresa realiza las siguientes operaciones:

- 
- 1°) Compra mercaderías en efectivo.
  - 2°) Vende mercaderías en efectivo.
  - 3°) Vende mercaderías a crédito/plazo.
  - 4°) Compra mercaderías entregando un cheque del Banco Provincia.
  - 5°) Cobra con un documento la operación indicada en el punto 3°.
  - 6°) Cobra en efectivo el crédito a nuestro favor generado en la operación quinta.
  - 7°) Deposita en Bco. Provincia cuenta corriente, dinero en efectivo que surgió de la operación 6°.

**Actividad:** Indicar en cada operación las cuentas que participan, y si se ha generado un aumento o disminución del grupo al que pertenece.

*Ejemplo de resolución:*

- 
- *Bco. Provincia cuenta corriente (activo +)*

*Se incrementa porque al depositarse aumenta el dinero guardado en nuestra cuenta corriente.*

- *Caja (activo -)*

*Disminuye pues al enviar dinero al banco se reduce el efectivo que se posee en la empresa.*

## **Ejercicio 2**

Datos: Una empresa inicia la actividad comercial con \$ 4.000 en efectivo, \$ 5.600 con bienes de venta, \$ 2.300 en inmuebles de propiedad de la empresa, \$ 900 en deudas por compra de mercaderías y \$ 1.000 depositados en la cta. cte. del Banco Provincia.

**Actividad:** Determine el Capital inicial a través de la ecuación patrimonial.

Corte por la línea de puntos y envíe