

2019

# SIC

SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN  
CONTABLE

# 1

Angrisani Editores

Al lector...

Realizamos esta obra pensando principalmente en nuestros alumnos y en todas aquellas personas que desean conocer forma clara y rápida los conceptos contables necesarios para tener una visión global sobre los Sistemas de Información Contable.

Desde el punto de vista didáctico deseamos un texto integrado, vital y básico.

Actualizado con las técnicas de aprendizaje y evaluación aplicables en nuestros días y adoptados por los países de avanzada en el mundo.

Nuestro objetivo fundamental es enfocar los distintos temas de la forma mas sencilla posible dando la oportunidad de ingresar en los dominios de los Sistemas de Contables de manera natural, sin especulaciones de orden científico, con un lenguaje accesible al lector.

**EDICIÓN 2019**

Angrisani, Damián Roberto Antonio  
Sistemas de Información Contable 1 : SIC 1  
Damián Roberto Antonio Angrisani ; Claudia Lorena López.  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
ISBN 978-987-1854-27-1 - CDD 657.3



*Diseño de tapa e interiores: Laura Giselle Bourilhon*

El derecho de propiedad de esta obra comprende para sus autores la facultad de disponer de ella, publicarla, traducirla, adaptarla o autorizar su traducción y reproducirla en cualquier forma total o parcial, por medios electrónicos o mecánicos, incluyendo fotocopia, grabación magnetofónica y cualquier sistema de almacenamiento de información, por consiguiente ninguna persona física o jurídica está facultada para ejercitar los derechos precitados, sin permiso de los autores y del editor por escrito. Los infractores serán reprimidos con las penas de los arts. 172 y concordantes con Código Penal (arts. 2°, 9°, 10°, 71, 72. Ley 11.723).

# índice



## Unidad 1

La contabilidad como sistema de información.

<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA.....</b>	<b>12</b>		
1- Actividad económica del hombre...	12	7- Sistema de información.....	29
2- La contabilidad.....	12	Funciones de los sistemas de información..	29
Finalidades.....	12	Fases previas a su creación.....	29
		Los componentes del sistema de información..	29
		Elementos del sistema de información .....	30
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>13</b>	<b>8- La comunicación.....</b>	<b>30</b>
1-Introducción.....	13	La comunicación.....	30
2- Las Organizaciones.....	15	Formas de registrar un mensaje.....	31
Características de las Organizaciones...	15	Retroalimentación.....	31
Elementos de las Organizaciones.....	15	<b>9-La contabilidad como sistema de infor-</b>	
Clasificación de las Organizaciones.....	17	<b>mación.....</b>	<b>32</b>
<b>3- El contexto.....</b>	<b>18</b>	Introducción.....	33
Contexto Externo e Interno.....	18	Concepto de contabilidad.....	33
<b>4-Administración de las organizaciones..</b>	<b>19</b>	Nuevo marco conceptual de la contabilidad.	34
Funciones de la Administración.....	19	Componentes básicos de un sistema contable..	34
Pirámide Organizacional.....	20	Ciclo operativo de las empresas.....	35
Clasificación de los Sistemas de Informa-			
ción dentro de las Organizaciones.....	21		
<b>5- La empresa como organización y como</b>			
<b>factor de la producción.....</b>	<b>22</b>		
Factores de la Producción.....	22		
Agentes Económicos.....	22		
Sectores de la Economía.....	23		
Clases de Empresas.....	23		
<b>6- La información en las organizaciones.....</b>	<b>24</b>		
Introducción.....	25		
La información.....	25		
Las decisiones.....	26		
Tipos de decisiones.....	26		
Búsqueda y obtención de la información	27		

# índice



## Unidad 2

Fuentes de registraci3n - Documentos comerciales.

### DOCUMENTOS COMERCIALES - FUENTES DE REGISTRACI3N.... 39

- 1- Importancia..... 39
- 2- Archivo y conservaci3n..... 39
- 3- Partes de un comprobante..... 39
- 4- Utilidad..... 41

### ORDEN DE COMPRA O NOTA DE PEDIDO..... 42

- 1- Requisitos..... 42
- 2- Formas de Emisi3n..... 42
- 3- Importancia..... 42

### REMITO..... 43

- 1- Requisitos..... 43
- 2- Formas de Emisi3n..... 43
- 3- Importancia..... 43

### FACTURA..... 44

- 1- Requisitos..... 44
- 2- Formas de Emisi3n..... 44
- 3- Importancia ..... 44
- 4- Modelos ..... 45
- 5- Factura electr3nica..... 48

### TICKET..... 53

- 1- Requisitos..... 53

### NOTA DE D3BITO..... 54

- 1- Requisitos..... 54
- 2- Motivos..... 54
- 3- Formas de Emisi3n..... 54
- 4- Importancia ..... 54

### NOTA DE CR3DITO..... 55

- 1- Requisitos..... 55
- 2- Motivos..... 55
- 3- Formas de Emisi3n..... 55
- 4- Importancia ..... 55

### RECIBO..... 56

- 1- Requisitos..... 56
- 2- Formas de Emisi3n..... 56
- 3- Clases..... 56
- 4- Importancia ..... 56

### RESUMEN DE CUENTA..... 57

- 1- Requisitos..... 57
- 2- Formas de Emisi3n..... 57

- 3- Importancia..... 57

### PAGAR3..... 58

- 1- Requisitos..... 58
- 2- Personas que participan..... 58
- 3- Importancia..... 58
- 4- Vencimientos..... 58
- 5- Partes de un pagar3..... 58
- 6- Aval..... 59
- 7- Endoso..... 59
- 8- Protesto..... 59
- 9- Pagar3 sin protesto..... 59
- 10- Impuesto a los sellos..... 59

### NOTA DE CR3DITO BANCARIA O BOLETA DE DEP3SITO..... 60

- 1- Requisitos..... 60
- 2- Formas de Emisi3n..... 60
- 3- Clasificaci3n de dep3sitos bancarios... 60

### CHEQUE..... 62

- 1- Requisitos..... 62
- 2- Tipos de cheques..... 63
- 3- Personas que intervienen..... 63
- 4- Modalidades de emisi3n..... 64
- 5- Endoso..... 65
- 6- Ventajas del uso del cheque..... 65
- 7- Casos en el que el banco puede negarse a pagarlo..... 65
- 8- Otras clases de cheques..... 66
- 9- Giro en descubierto..... 67
- 10- Impuesto al cheque..... 67
- 11- Dep3sito de cheques por celular..... 68

### TARJETAS PL3STICAS..... 70

- 1- Importancia y origen ..... 70
- 2- Clases..... 70
- 3- Personas que intervienen..... 71

### D3BITO AUTOM3TICO..... 74

- 1- Qu3 se puede pagar..... 74
- 2- Beneficios..... 74
- 3- Funcionamiento del sistema..... 74

### OTRAS FORMAS DE PAGO..... 75

- 1- Pago por cajero autom3tico..... 75
- 2- Pago por internet..... 75

# índice



## Unidad 3

El patrimonio y los resultados.

<b>PATRIMONIO.....</b>	<b>78</b>
1- Partes del Patrimonio.....	79
<b>CUENTA.....</b>	<b>82</b>
1-Identificación del nombre de una Cuenta.....	82
2- Clasificación.....	84
3- Cuentas patrimoniales.....	85
4- Cuentas de resultados.....	85
5- Partes de una cuenta.....	85
6- Origen, movimiento y saldo de las cuentas.....	87
7- Plan de cuentas.....	88
<b>VARIACIONES PATRIMONIALES. 89</b>	
1- Clases de variaciones.....	89
Variaciones Permutativas.....	89
Variaciones Modificativas.....	90
<b>PARTIDA DOBLE.....</b>	<b>91</b>
<b>ANÁLISIS DE CUENTAS.....</b>	<b>92</b>
1- Cuentas Patrimoniales.....	93
2- Cuentas de Resultados.....	97

# índice



## Unidad 4 Registros contables.

<b>LIBROS DE COMERCIO.....</b>	<b>102</b>
1- Finalidades.....	102
2- Disposiciones Legales.....	102
Libros obligatorios.....	102
Exigencias legales.....	103
Prohibiciones legales.....	103
Forma de llevar los registros.....	103
Conservación.....	103
Ventajas legales.....	103
<b>INVENTARIOS Y BALANCES....</b>	<b>105</b>
<b>LIBRO DIARIO.....</b>	<b>105</b>
1- Asientos simples.....	106
2- Asientos Compuestos.....	107
3- Mercaderías como cuenta desdoblada.	108
<b>LIBRO MAYOR.....</b>	<b>109</b>
1- Modelo o rayado del libro mayor...	100
Mayor tradicional.....	100
Mayor americano.....	110
<b>BALANCE DE COMPROBA- CIÓN DE SUMAS Y SALDOS.....</b>	<b>110</b>
1- Finalidad.....	111
2- Modelo o Rayado de la hoja.....	111

# índice



## Unidad 5

Impuesto al valor agregado - I.V.A.

### SISTEMA TRIBUTARIO

#### ARGENTINO..... 114

1- Administración Tributaria..... 114

#### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 115

1- Impuesto al valor agregado I.V.A..... 115

#### REGISTRACIÓN CONTABLE DEL

#### I.V.A..... 117

1- Libro I.V.A. Compras..... 117

2- Libro I.V.A. Ventas..... 118

3- Registración de la diferencia entre débito fiscal y crédito fiscal..... 119

# índice



## Unidad 6 Sociedades.

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>123</b>	5- Sociedades Unipersonales.....	133
<b>SOCIEDADES.....</b>	<b>124</b>	Denominación social.....	133
1- Características.....	124	Constitución.....	133
2- Constitución.....	124	Capital social.....	133
3- Aportes.....	125	Art. 299 LGS.....	133
4- Distribución de utilidades y pérdidas...	126	Transformación de pleno derecho en SA	
5- Disolución.....	127	U.....	133
6- Liquidación.....	128	6-Sociedades en comandita por acciones....	134
<b>DE LAS SOCIEDADES EN</b>		Responsabilidad.....	134
<b>PARTICULAR.....</b>	<b>129</b>	Denominación social.....	134
1- Sociedad colectiva.....	129	Administración.....	134
Responsabilidad.....	129	Decisiones sociales.....	134
Denominación social.....	129	7- Sociedad de Responsabilidad limitada	134
Administración.....	129	Responsabilidad.....	134
Decisiones sociales.....	129	Denominación social.....	134
Apertura de libros.....	129	Del capital y de las cuotas sociales.....	134
2- Sociedad en comandita simple.....	130	Administración.....	135
Responsabilidad.....	130	Decisiones sociales.....	135
Denominación social.....	130	<b>OTROS TIPOS SOCIETARIOS.....</b>	<b>135</b>
Administración.....	130	1- Sociedades por acciones simplificadas.....	135
Decisiones sociales.....	130	Constitución e inscripción.....	135
Aporte del comanditario.....	130	Denominación social.....	136
Apertura de libros.....	130	Objeto social.....	136
3- Sociedad de capital e industria.....	131	Capital social.....	136
Responsabilidad.....	131	Transformación.....	136
Denominación social.....	131	Administración.....	136
Administración.....	131	Decisiones sociales.....	137
Decisiones sociales.....	131	<b>OTRAS MODIFICACIONES SOCIE-</b>	
Apertura de libros.....	131	<b>TARIAS DEL NUEVO CÓDIGO CIVIL</b>	
4- Sociedad Anónima.....	132	<b>Y COMERCIAL.....</b>	<b>138</b>
Responsabilidad.....	132	<b>ASOCIACIONES CIVILES, SIM-</b>	
Denominación social.....	132	<b>PLES ASOCIACIONES Y FUNDA-</b>	
De las acciones.....	132	<b>CIONES.....</b>	<b>139</b>





## Unidad 7

Estados contables básicos.

### **ESTADOS CONTABLES..... 145**

1- Los estados contables básicos..... 145

Estados de situación patrimonial..... 145

Estado de resultados..... 145

Estado de evolución del patrimonio neto 146

Estado de origen y Aplicación de fondos 146

### **BALANCE GENERAL..... 146**

1-Ejercicio económico..... 147

2- Operaciones previas al balance  
general..... 147

Balance de comprobación de sumas y  
saldos..... 147

Inventario general..... 147

Ajustes al balance..... 148

Planilla de trabajo de 12 columnas..... 157

Cierre de cuentas..... 158

Apertura de cuentas..... 159

Distribución de los resultados..... 160

Análisis de cuentas..... 161



## Unidad I

# La contabilidad como sistema de información

# índice



## Unidad 1

La contabilidad como sistema de información.

### ACTIVIDAD ECONÓMICA..... 12

1- Actividad económica del hombre...	12
2- La contabilidad.....	12
Finalidades.....	12

### SISTEMA DE INFORMACIÓN..... 13

1-Introducción.....	13
2- Las Organizaciones.....	15
Características de las Organizaciones...	15
Elementos de las Organizaciones.....	15
Clasificación de las Organizaciones.....	17
3- El contexto.....	18
Contexto Externo e Interno.....	18
4-Administración de las organizaciones..	19
Funciones de la Administración.....	19
Pirámide Organizacional.....	20
Clasificación de los Sistemas de Informa- ción dentro de las Organizaciones.....	21
5- La empresa como organización y como factor de la producción.....	22
Factores de la Producción.....	22
Agentes Económicos.....	22
Sectores de la Economía.....	23
Clases de Empresas.....	23
6- La información en las organizaciones.....	24
Introducción.....	25
La información.....	25
Las decisiones.....	26
Tipos de decisiones.....	26
Búsqueda y obtención de la información	27

7- Sistema de información.....	29
Funciones de los sistemas de información..	29
Fases previas a su creación.....	29
Los componentes del sistema de información..	29
Elementos del sistema de información .....	30
8- La comunicación.....	30
La comunicación.....	30
Formas de registrar un mensaje.....	31
Retroalimentación.....	31
9-La contabilidad como sistema de infor- mación.....	32
Introducción.....	33
Concepto de contabilidad.....	33
Nuevo marco conceptual de la contabilidad.	34
Componentes básicos de un sistema contable..	34
Ciclo operativo de las empresas.....	35

# La Contabilidad como Sistema de Información

# 01

## 1 ACTIVIDAD ECONÓMICA

### 1 Actividad económica del hombre

El hombre debe realizar una serie de actividades para satisfacer sus necesidades y las de su familia (alimentación, vestimenta, habitación, cultura, salud, recreación).

Las primeras tareas que realizó con este fin fueron la recolección de frutos, la caza y la pesca (**naturaleza**). Posteriormente, no conforme con los recursos naturales, comienza el cultivo de cereales y la cría de animales (**trabajo**).

Estos productos se transforman en otros por medio del proceso industrial (**producción o elaboración**).

Ante el aumento de sus necesidades y la imposibilidad de satisfacerlas por sí mismo, el hombre comienza a comprar bienes que no produce y a vender bienes de su producción a otras personas (**comercio**).

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

La **actividad económica** del hombre es el conjunto de **acciones** que la persona lleva a cabo para **obtener bienes y servicios** necesarios que le permitan **satisfacer sus necesidades**.

### 2 La contabilidad

#### A-Finalidades

Medio de información y control a sus propietarios y personal para una correcta toma de decisiones.

Medio de información a los terceros que realicen operaciones con el comercio o empresa (clientes, proveedores, organismos estatales, etc)

**CONTABILIDAD**

Es una ciencia que por medio de un **sistema de registración** (manual o computadora), en **libros y fichas** con rayados especiales, permite conocer el estado del **patrimonio** (bienes propios, derechos a cobrar deudas) y el **resultado obtenido** (perdidas o ganancias) de un comercio o empresa.

## 2 SISTEMA DE INFORMACIÓN

### 1 Introducción

#### «Todas las personas buscan continuamente información»

Si queremos escribir el capítulo de un libro sobre determinado país, debemos recopilar y organizar datos sobre dicho país (número de habitantes, tasa de natalidad, clima, etc).

Si organizamos ir al cine, consultamos que películas se proyectan, y en que cines.

Si nuestro equipo tiene que jugar un partido sería necesario saber donde se juega, el día y horario.

Así podríamos citar cientos de ejemplos, y en todos los casos llegaríamos a la misma conclusión.

#### «La información sirve de base a la toma de decisiones»

Los datos se perciben, se integran y generan la información necesaria para producir el conocimiento, que finalmente permite tomar decisiones para realizar las acciones cotidianas.

#### «La necesidad de contar con buena información esta presente en nuestra vida diaria en forma continúa»

Las personas que dirigen organizaciones de cualquier tipo (clubes, escuelas, pequeñas o grandes empresas, etc) también deben disponer de buena información para administrarla eficientemente. Así en el club podrá decidirse cual es el deporte que mas conviene que practican los asociados; en los colegios actualizar contenidos de las materias a medida que se modifiquen o incorporar otras nuevas; las industrias de electrodomésticos, por ejemplo, no fabricaran televisores que no sean LCD porque el cliente quiere Tvs con alta resolución, excelente color en imagen, etc.



#### INFORMACIÓN

En sentido general, la información es un **conjunto organizado de datos**, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno que modifica el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.





Personas y organizaciones formamos la sociedad en que vivimos, con lo cual debemos entender que integramos un mundo sometido a avances e innovaciones incesantes que necesita de información, y a su vez la genera y envía continuamente.

Este mundo globalizado, nos permite conocer al instante todo tipo de noticias, aun en los lugares más remotos y acceder a una cantidad superabundante de información.



Las empresas, también se ven regidas por el ambiente global en el que se desempeñan, el cual es altamente competitivo y exige una constante toma de decisiones estratégicas, si el objetivo es permanecer en el mercado de manera exitosa y rentable.

**La información por lo tanto es un elemento muy valioso y de gran importancia que constituye la base para la toma de decisiones.**



Como consecuencia de lo expuesto anteriormente analizaremos:

- 1 Las Organizaciones
- 2 La difusión de la Información
- 3 La búsqueda y obtención de la Información
- 4 La Información

## 2 Las organizaciones





### A- Características de las Organizaciones

- Son creadas conscientemente en un punto temporal determinable.
- Tienen metas u objetivos asignados por sus integrantes y creadores.
- Poseen claridad con respecto a las relaciones que se establecen entre sus miembros, de acuerdo a un orden jerárquico preestablecido.
- Llevan a cabo programas que provienen de políticas establecidas para el cumplimiento del o de los objetivos organizacionales.

### B- Elementos de las Organizaciones

Podemos reconocer a los elementos como los **recursos necesarios** con que cuenta una organización para desarrollar sus actividades y, de esta forma, lograr el o los fines previamente fijados. Entre los diferentes elementos se encuentran:

#### RECURSOS MATERIALES:



-  Materias primas o insumos: Necesarios para transformarlos, luego del proceso, en un producto terminado.
-  Maquinarias y herramientas: Imprescindibles para desarrollar el proceso productivo, en conjunto con los recursos humanos.
-  Inmuebles, instalaciones y rodados: Con los cuales se llevarán a cabo las actividades de la organización.
-  Dinero propio o de terceros: Para poder adquirir y mantener los recursos antes nombrados y realizar el proceso productivo en cuestión.

#### ORGANIZACIONES


Las organizaciones son **unidades coordinadas** que trabajan para alcanzar un objetivo o conjunto de objetivos comunes, asignando funciones, autoridad, responsabilidades, jerarquías y estableciendo relaciones que en dichas unidades deben existir para llevar a cabo las políticas empresariales, o más precisamente, los programas que tales políticas inspiran.

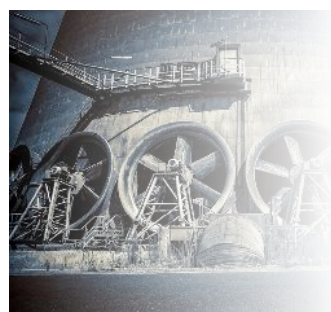



 **RECURSOS HUMANOS:** Considerados el elemento activo de la organización. Lo constituyen:

-  Los *dueños o propietarios, accionistas o socios* (depende de la forma jurídica que adopte la organización).
-  El *personal* que trabaja en la organización dentro de los distintos sectores o departamentos (gerentes, asesores, jefes, capataces, empleados, operarios, supervisores, entre otros).




 **RECURSOS TECNOLÓGICOS:** Siempre se asocia a la tecnología con las maquinarias, pero cabe aclarar que va más allá de la máquina en sí. Debe interpretarse como los *medios* para lograr un objetivo o un fin pre-determinado, que incluyen los modos de obrar, de hacer o de producir. Se destacan dentro de estos recursos, los *métodos, técnicas y procedimientos* que se utilizan en la investigación, la producción y la comercialización.




 **RECURSOS NATURALES Y ENERGÉTICOS:** Todos aquellos recursos como **tierra, aire, agua, energía** en todas sus formas, eléctrica, solar, nuclear, hidráulica y los combustibles. En la mayoría de los casos, las organizaciones, deben pagar un precio a cambio de su obtención para el desarrollo de sus actividades.



 **IDEAS, CONOCIMIENTOS, INFORMACIÓN:** Son recursos originados por el **intelecto de los recursos humanos, el avance tecnológico y el científico**. Estos recursos se tornan imprescindibles y claves para el desarrollo y evolución de cualquier tipo de organización.



 **MARCAS, NOMBRE Y PRESTIGIO:** Son considerados **recursos intangibles** que utiliza la organización para lograr acceder y posicionarse en el mercado donde actúa.





## C-Clasificación de las Organizaciones

### Organizaciones sin fines de lucro

Son entidades cuyos fines no es la obtención de un beneficio económico (ganancia) y en algunos casos tampoco aceptan dinero del gobierno. Ejemplos: fundaciones (Fundación Favaloro), clubes de fútbol (Club San Miguel), ONGs (Greenpeace), sociedades de fomento, asociaciones civiles, etc.

Estas organizaciones trabajan básicamente para mejorar la calidad de vida de una sociedad, y se enfocan en puntos claves de las comunidades como pueden ser los niños, ancianos u otros aspectos de la sociedad en que se pueda mejorar, con fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos etc.



### Organizaciones con fines de lucro

Denominadas empresas. Son organizaciones, instituciones, o industrias, dedicadas a desarrollar actividades cuyos fines son la obtención de un beneficio económico (ganancia), para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, y también para asegurar la continuidad de la empresa.



Cualquier organización debe resolver constantemente las situaciones problemáticas que se presentan y por lo tanto las personas que las administran deben tomar decisiones en forma continua.

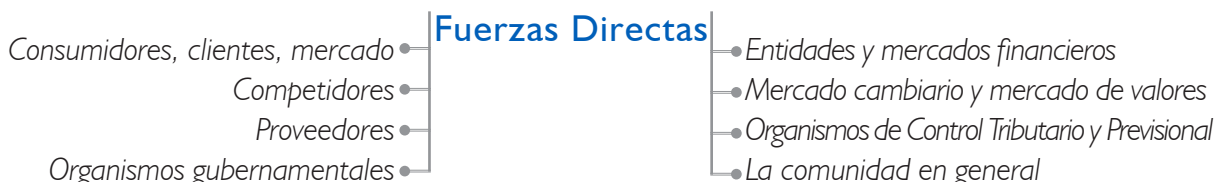
Los problemas a resolver pueden provenir de la propia organización o del ambiente externo, porque las organizaciones constituyen un sistema abierto al interactuar con el contexto que las rodea y están fuertemente incididas por este.

### 3 El contexto

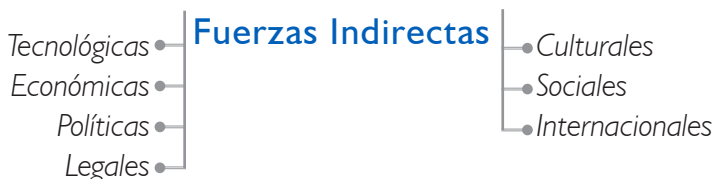
#### A- Contexto externo

El contexto de una organización está constituido por todos aquellos factores que, siendo ajenos a ella, afectan su desenvolvimiento. Las organizaciones, como sistemas sociales no son autosuficientes, por lo que interactúan permanentemente con el contexto, al que además necesitan para sobrevivir.

La expresión «**contexto**», generalmente se emplea para identificar a los elementos externos que forman parte del medio que los rodea. Configuran el contexto externo de las organizaciones como fuerzas directas:



Hay otras fuerzas indirectas no tan evidentes que también influyen sobre la organización:



Estas fuerzas directas e indirectas configuran un contexto favorable o desfavorable.



#### CONTEXTO FAVORABLE

Es aquel que brinda condiciones propicias para el crecimiento de la organización.



#### CONTEXTO DESFAVORABLE

Es aquel que permite un escaso margen de crecimiento.

#### B- Contexto interno

Involucra a la estructura y a los participantes de la organización. La estructura representa su organización interna. Constituye el marco donde se llevan a cabo los procesos decisorios y donde se relacionan los recursos materiales y humanos en forma coordinada para la ejecución de actividades.



## 4 Administración de las organizaciones

A diferencia de otras épocas los sucesos en la actualidad ocurren sin advertencia y los administradores de las organizaciones (gerentes) deben volver a idear, modificar y/o rehacer sus planes.

Las diferentes fuerzas que se encuentran dentro y fuera de la organización influyen en las decisiones de la gerencia, por lo que las funciones de *planificar*, *organizar*, *dirigir* y *controlar* deben efectuarse en condiciones constantemente cambiantes.



**El objetivo de la administración son las organizaciones su estudio, comprensión y gestión.**

### A-Funciones de la administración

#### 1 PLANEAMIENTO

Establece las metas a alcanzar y los recursos a utilizar.



#### 2 ORGANIZACIÓN

Establece reglas que vinculan funciones y grupos humanos, estableciendo las relaciones jerárquicas y responsabilidades entre los distintos integrantes de la organización.

#### 3 DIRECCIÓN

Guía a los diferentes componentes de la organización para desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento de las metas fijadas.

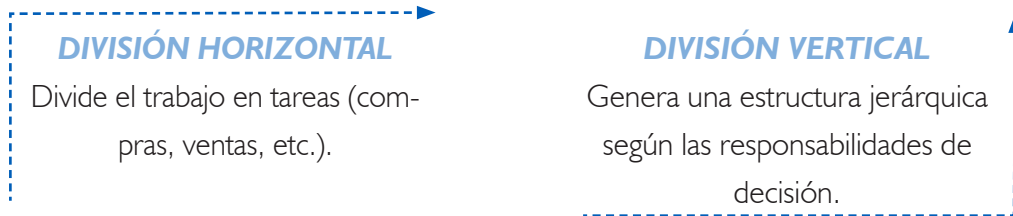


#### 4 CONTROL

Verifica las tareas desarrolladas y la eficaz utilización de los recursos.

## B- Pirámide organizacional

En toda organización se establece una división del trabajo que permite alcanzar los objetivos y que constituyen su estructura. Existen dos divisiones del trabajo:



Esta última estructura se denomina *pirámide organizacional*, cuyos niveles son los siguientes:



## C- Clasificación de los sistemas de información dentro de las organizaciones

Un buen sistema de información debe brindar información adecuada a cada nivel de la organización según sus necesidades.



Según los niveles de decisión:

- ✓ El *nivel superior* necesita información para la elaboración de políticas y estrategias de la organización.
- ✓ En el *nivel medio* la información está destinada al control de la gestión operativa.
- ✓ El *nivel operativo* requiere información de cómo debe realizarse la actividad que desarrolla o el servicio que presta.



## 5 La empresa como organización y como factor de la producción

La actividad económica siempre tuvo por finalidad la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades humanas. Desde hace siglos las actividades productivas son desarrolladas por un tipo de organización particular denominado «**empresa**».



### EMPRESAS

Son **organizaciones económicas** que coordinan los **factores** de la **producción**, cuya actividad está destinada a la elaboración de **bienes** y/o **servicios** que se destinan al intercambio, con la finalidad de obtener el mayor **beneficio**.

### A- Factores de la producción



La empresa por ser una organización posee todas sus características:

- ✓ **Objetivos**
- ✓ **Elementos materiales u objetivos**
- ✓ **Elementos personales o subjetivos**
- ✓ **Información**

### B- Agentes Económicos

La empresa, dentro de la economía de un país forma parte de los agentes económicos junto con las familias y el sector público.

**Los agentes económicos son los responsables de la actividad económica.**



### C- Sectores de la economía

Hay tres sectores en la economía representativos de las diferentes actividades económicas:



**Actividades Primarias:** Agrupa a las actividades extractivas (agricultura, pesca y minería)



**Actividades Secundarias:** Representativas de la industria y la construcción.



**Actividades Terciarias:** Agrupa a los servicios, el comercio y el sector financiero.

### D- Clases de empresas

Hay varias clases de empresas, sólo citaremos la clasificación según la actividad desarrollada:



**Empresas Productivas:** Se subdividen en: - Extractivas (Ej. petroleras)  
- Rurales (Ej. Agrícola-ganaderas)  
- Industriales (Ej. metalúrgicas)



**Empresas Comerciales:** Supermercados, librerías, etc..

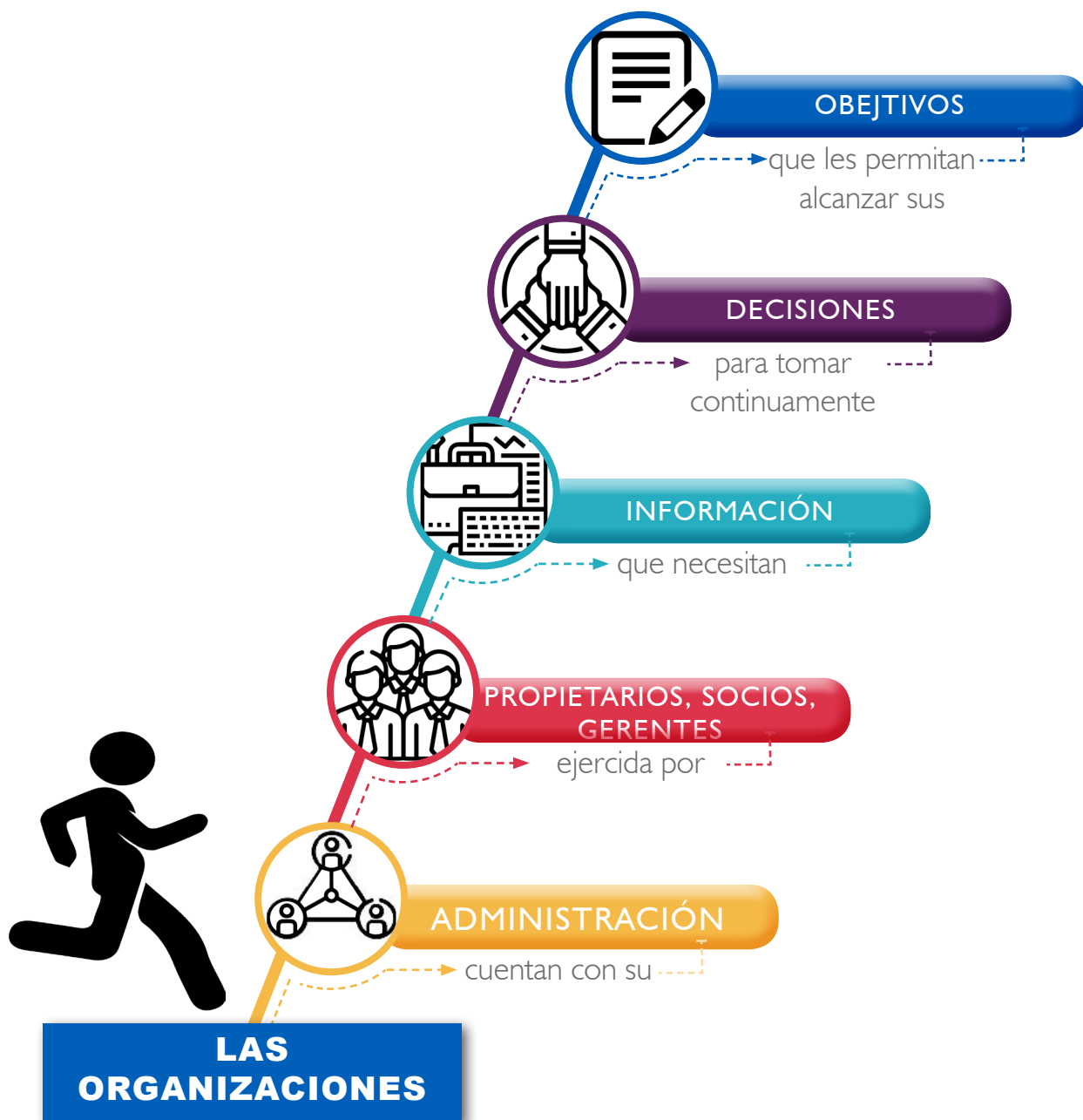


**Empresas de Servicios:** Turismo, publicidad, telefónicas, transporte, etc.

## 6 La información en las Organizaciones

### A- Introducción

Dijimos anteriormente que cualquier organización debe resolver constantemente las situaciones problemáticas que se presentan y por lo tanto necesitan información para la toma de decisiones.





## B-La información

Requisitos mínimos de la buena información:

- ✓ **Debe ser oportuna:** Debe estar disponible en el momento en que deba ser utilizada para resolver un problema. La información que llega después de ocurrida la situación, ya no nos sirve.
- ✓ **Certeza y aproximación a la realidad:** Debe ser cierta y representar razonablemente los fenómenos que se deban describir.
- ✓ **Utilidad:** Que posea el grado de análisis requerido por cada nivel de la organización.
- ✓ **Completa:** Debe cubrir las necesidades de los usuarios.
- ✓ **Confiable del sistema que la genera:** Desde la captación de los datos, su procesamiento eficaz y la salida de informes en tiempo y forma.

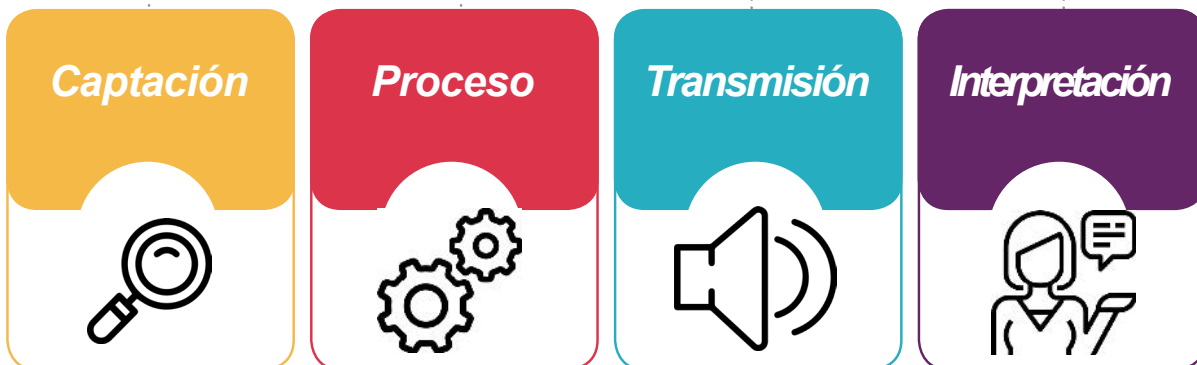


### INFORMACIÓN

Son **datos procesados** que facilitan la **toma de decisiones** y permiten el seguimiento de las **metas propuestas**; constituyen el conocimiento previo que guía nuestro proceder.

# Información

Requiere



## C- Las decisiones

La decisión supera a la simple elección. Constituye un proceso continuo que implica:

### IDENTIFICAR EL PROBLEMA

No es inventar un problema, sino visualizarlo para tomar decisiones.

### RESOLVER EL PROBLEMA

Establecer posibles soluciones para la situación a resolver, analizarlas y compararlas.

### DECIDIR

Elegir la alternativa que mejor solucione la situación.



#### DECISIONES

Son medios para conseguir ciertos **resultados** o solucionar determinados problemas

## Tipos de decisiones

### Decisiones Programables

Derivan de una situación rutinaria que se repite a menudo, creándose un procedimiento para su resolución.

Por consiguiente, estas decisiones están programadas, ya que los problemas son rutinarios y frecuentes.

Las decisiones programables son tomadas especialmente en el nivel operativo.

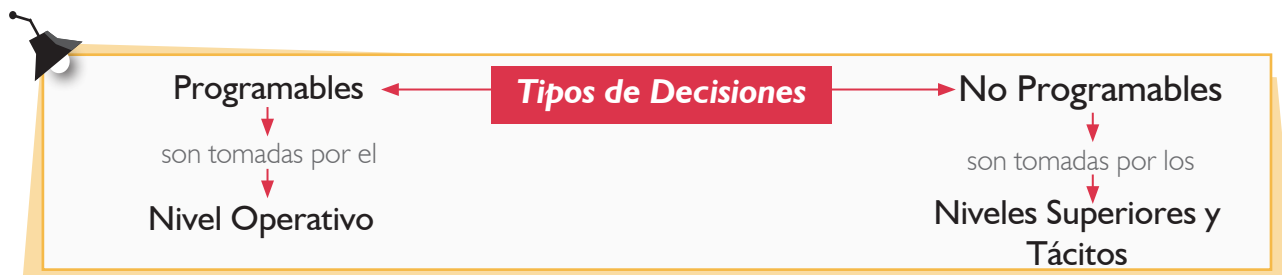


### Decisiones No Programables

Son las decisiones que son nuevas y que no están estructuradas.

No existe un procedimiento para resolver el problema que se presenta; porque es nuevo, muy complejo o de gran importancia.

Las decisiones no programables por ser de tipo estratégico son tomadas por los niveles superiores y tácticos de la organización.



## D- Búsqueda y obtención de la información

Para obtener información que cumpla con los requisitos mínimos, cada organización deberá crear un sistema de información.

Citaremos varias definiciones que nos permitirán comprender mejor el concepto final del sistema aplicado a las organizaciones:

### Sistema

- *Conjunto de reglas y procedimientos con que se hace o funciona una cosa.*
- *Conjunto organizado de cosas para cumplir un objetivo o función.*
- *Sistema en anatomía: Conjunto de órganos que cumplen una función determinada (sistema circulatorio, sistema nervioso, etc).*
- *Sistema referido a las organizaciones: Conjunto organizado de partes diferentes entre sí, que cumpliendo una función determinada e interactuando con las demás permiten alcanzar el objetivo fijado.*

### Elementos que caracterizan un sistema:

ENTRADA

PROCESOS

SALIDAS

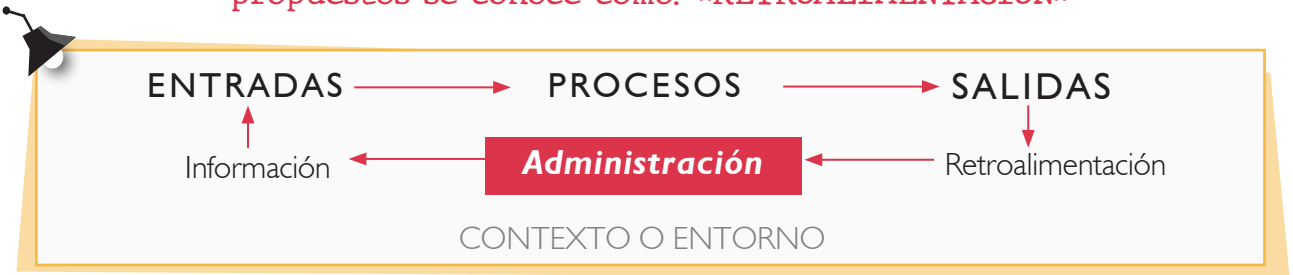
Son los datos y elementos necesarios que ingresan al ambiente organizacional para poder realizar las actividades (bienes materiales e inmateriales, recursos humanos, tecnología, información, etc.).

Son las actividades de transformación que permiten obtener un producto y/o servicio.

Son los resultados obtenidos (bienes y/o servicios, ganancias y/o pérdidas, cumplimiento de sus metas, etc.).

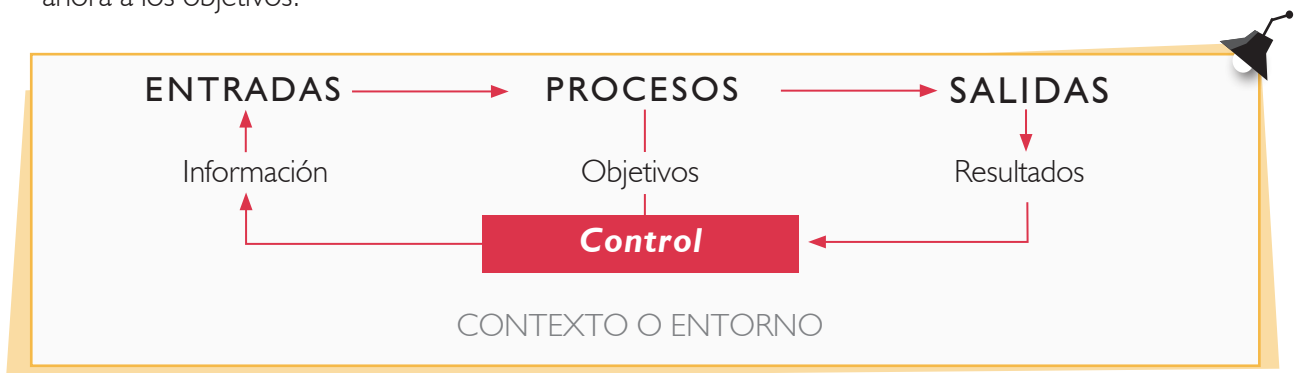
Las actividades realizadas durante los procesos deben controlarse permanentemente con el fin de asegurar los mejores resultados.

Esta función que compara los resultados obtenidos con los objetivos propuestos se conoce como: «RETROALIMENTACIÓN»



La retroalimentación es el entorno que el ambiente interno genera como una nueva corriente de entrada en respuesta a los resultados obtenidos.

Así, se modificarán las entradas, los procesos y se controlará si las nuevas salidas se aproximan ahora a los objetivos.



### Características de los sistemas

- ✓ **Confiabilidad:** Los sistemas por medio de sus controles, mejoran sus resultados permitiendo que los usuarios utilicen el producto de manera casi automática.
- ✓ **Aceptabilidad:** Para su utilización por parte de los usuarios internos o externos.
- ✓ **Economía:** Los beneficios obtenidos deben ser mayores a los costos incurridos.
- ✓ **Flexibilidad:** Debe adaptarse a los cambios originados en el concepto.
- ✓ **Oportunidad:** Las salidas del sistema deben suministrarse en tiempo y forma a los usuarios.

### La organización analizada como Sistema

- ✓ Es un sistema **abierto** porque interactúa con el entorno o contexto.
- ✓ Es un sistema **dinámico** porque los elementos están en permanente relación.
- ✓ Es un sistema **autónomo** porque utiliza sus recursos para desarrollar su actividad a lo largo del tiempo.
- ✓ Es un sistema **cambiante** porque puede modificarse por las influencias del entorno.

## 7 Sistemas de información

### A- Funciones de los sistemas de información

Su función es proveer información, previo procesamiento de la misma mediante la utilización eficiente de los recursos.

### B- Fases previas a su creación

Desde una actividad determinada, como lo pueden ser: compras, ventas, producción, etc., se plantean interrogantes que facilitan la construcción del sistema, siendo sus fases previas las siguientes:

- ↘ **Definición de necesidades de información.**
- ↘ **Análisis de los datos a utilizar.**
- ↘ **Procesamiento de los datos.**
- ↘ **Elaboración de informes.**

### C- Los componentes del sistema de información

**a. Captación de la información:** Es la obtención de los datos originados en el ambiente interno y externo de la organización. Los datos constituyen el elemento fundamental para el sistema de información. Es un hecho no procesado.

**b. Almacenamiento de la información:** Con la aparición de las nuevas tecnologías, diversas son las formas de «guardar información». La información que se debe almacenar es aquella que reviste cierto grado de importancia o que se necesite para su uso posterior.

**c. Procesamiento:** Conjunto de bases sucesivas que permiten transformar el dato en información.

**d. Producción de informes:** Los datos procesados permiten elaborar informes conforme a las necesidades de los usuarios internos y externos de la organización.



#### SISTEMA DE INFORMACIÓN

Comprende un **conjunto de procedimientos**, integrado por la captación, procesamiento, elaboración y comunicación de datos e informes según las **demandas y necesidades** de usuarios internos y externos.



## D- Elementos del sistema de información

1. Personal responsable de la recopilación, procesamiento y almacenamiento de datos.
2. Equipos que faciliten la recopilación, el procesamiento y el almacenamiento de los datos.
3. Formularios, registros, discos, etc. que guarden la información.
4. Establecimiento de canales de comunicación que lleven la información del emisor a los usuarios.



## 8 La comunicación

### A- La comunicación

**El objetivo de la Comunicación es difundir la información**

La información llega a los diferentes sectores de la organización a través de la comunicación. El proceso de comunicación puede esquematizarse de la siguiente manera:



## B-Formas de registrar un mensaje



Constituye un medio de prueba indiscutible porque queda registrado. Si está bien redactado tiene más posibilidad de ser bien interpretado por el receptor. A mayor precisión disminuye la posibilidad de ruidos en la comunicación.



Favorece la comunicación personal. Es más directo y permite aclarar dudas. Produce mayores posibilidades de interferencia en la comunicación (ruidos) si no se aclaran fehacientemente las dudas que se le presenten al receptor.

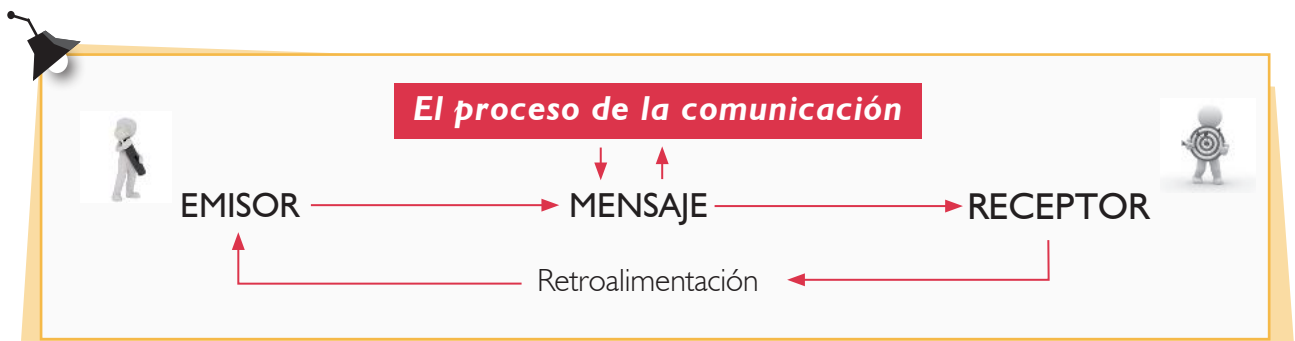


Distintos gestos, posiciones y movimientos del cuerpo benefician o perturban la comunicación porque denotan que puede estar dándose un mensaje muy opuesto al espíritu de las palabras que lo expresan.

**La comunicación actúa como nexo entre las diferentes partes de una organización; y entre ésta y su entorno.**

## C- Retroalimentación

Se verifica cuando quien recibe la comunicación (receptor) informa a quien le emite cómo se ejecutó el mensaje.



## 9 La contabilidad como sistema de información

### A- Introducción

La contabilidad es una parte del sistema de información de la empresa.

Cualquier tipo de organización, para poder alcanzar sus metas debe ser administrada eficientemente. Para ello, necesita información sobre los recursos materiales que posee y los resultados de las operaciones realizadas. También desde el contexto externo, quienes están relacionados con la organización, solicitan información sobre su desenvolvimiento (por ejemplo los bancos).

Del sistema contable surge la información que solicitan los usuarios internos y externos.

Cuanto mayor sea el tamaño de las organizaciones y/o se realicen gran cantidad de operaciones, también aumentará la necesidad de que un sector se ocupe de la función contable.



**1 ENTRADAS:** Datos de las operaciones realizadas por la empresa, normalmente contenidos en documentos comerciales (facturas de venta, facturas de compra, recibos de alquiler, talones de boletas de depósito, etc).

**2 PROCESAMIENTO DE DATOS:** Comprende las tareas de ordenar, reconocer, clasificar, identificar, seleccionar, registrar, comprobar, analizar y almacenar.

↳ **Reconocimiento:** de las operaciones representativas por cada documento.

↳ **Clasificación:** de la documentación según el tipo de operación.

↳ **Identificación:** de las cuentas que intervienen en el registro de las operaciones.

↳ **Registración:** en los libros contables definidos previamente.

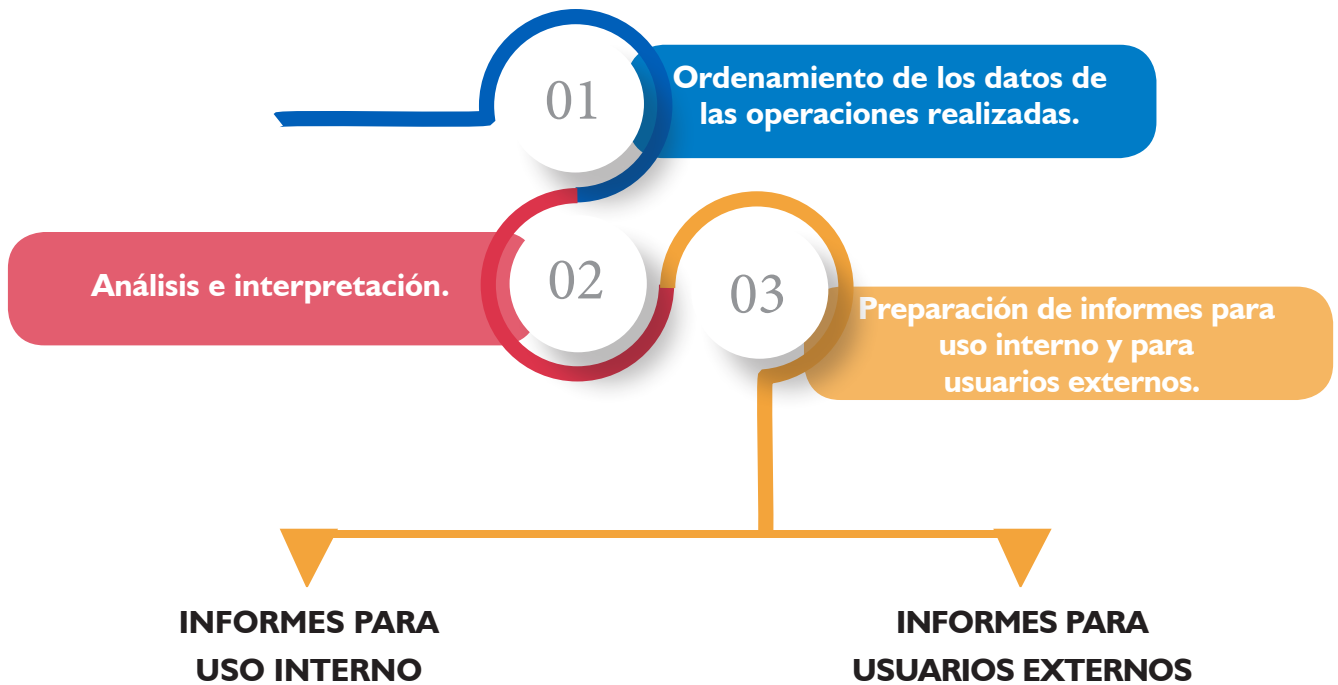
↳ **Comprobación:** del cumplimiento del método de la partida doble.

↳ **Almacenamiento:** de la información en fichas u otros recursos que permitan disponer de esos datos actualizados.

**3 SALIDAS:** Emisión de informes destinados a los usuarios internos y externos de la organización.



Funciones básicas de la contabilidad



El sistema contable brindará a los administradores información histórica, es decir, de operaciones registradas anteriormente y también información sobre el futuro en base a presupuestos, proyección de las operaciones, análisis e interpretación de los estados contables, etc.

Se suministran informes contables (denominados estados contables), respetando normas de exposición y criterios de valuación vigentes.

**B- Concepto de contabilidad**

La **contabilidad** es una disciplina técnica integrante del sistema de información de la empresa que se ocupa del procesamiento de datos sobre el patrimonio y su evolución; con la finalidad de generar información adecuada para la toma de decisiones de administradores, usuarios externos y para el control de los recursos de las obligaciones.



### C- Nuevo marco conceptual de la contabilidad

La contabilidad no es sólo registro de operaciones y de hechos económicos. Como sistema incluye

- a. La metodología para la captación de datos (reconocimiento, clasificación e identificación).
- b. La teneduría de libros.
- c. El análisis y la interpretación de la información; para planificar la marcha de la empresa y controlar la adecuada ejecución de las decisiones.

**La información reunida facilita la toma de decisiones  
y fundamenta la elección que implicó la misma.**

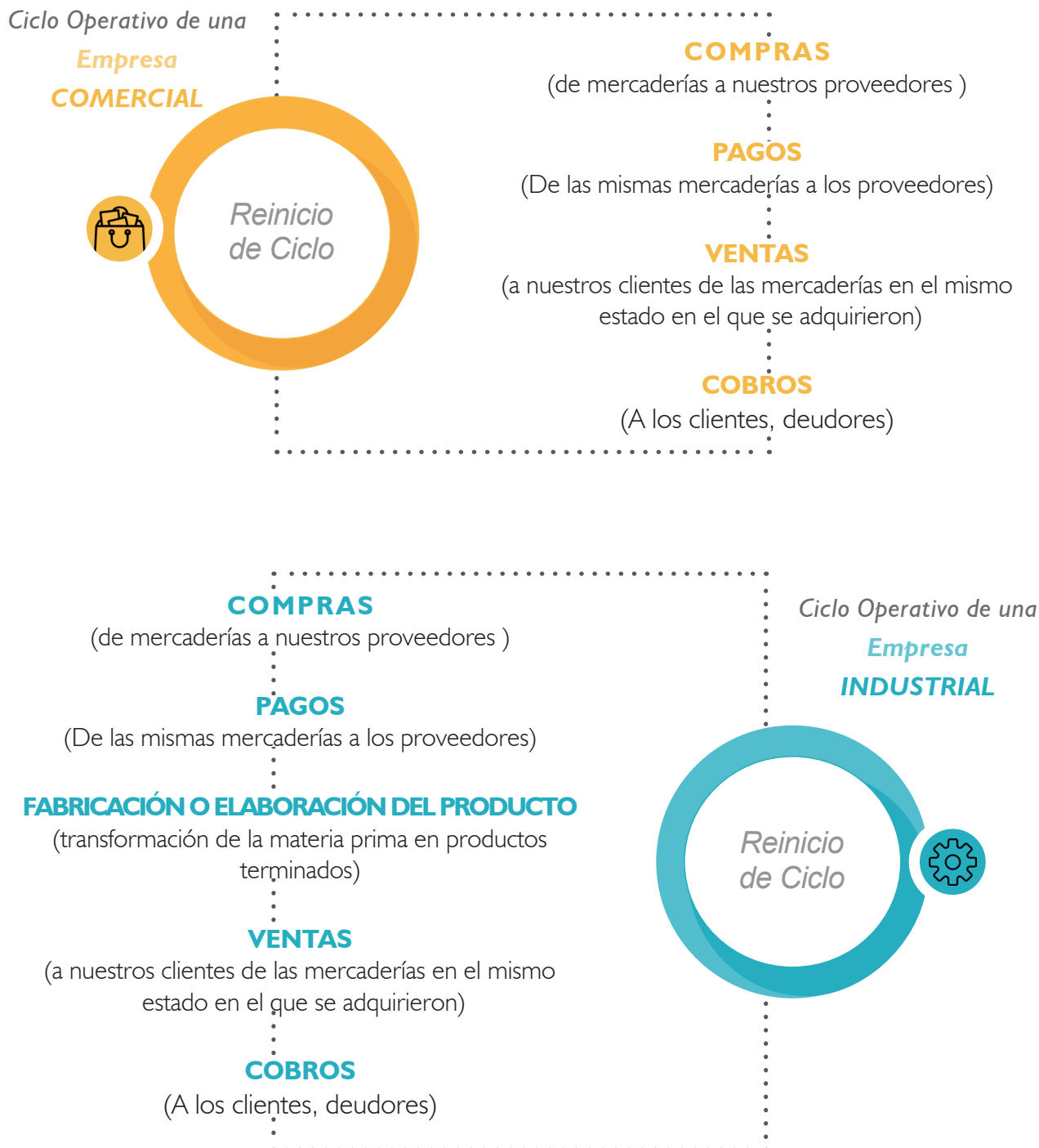
### D- Componentes básicos de un sistema contable



## E- Ciclo operativo de las empresas

Las empresas para poder alcanzar sus objetivos desarrollan una serie de actividades que son similares en cualquiera de ellas.

**CICLO OPERATIVO**  
 Conjunto de *actividades básicas* que realiza cualquier *empresa* para alcanzar sus *objetivos*.

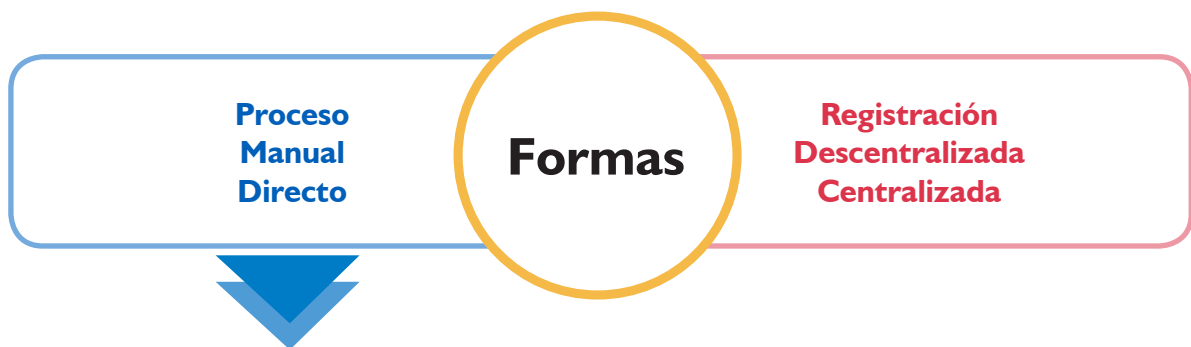




La mejor organización de las actividades operativas aumenta las posibilidades de permanencia de la empresa en el mercado.

- ↘ De las actividades operativas surgen datos vinculados a cada una de ellas.
- ↘ Los datos deben procesarse en forma eficiente y rápida para obtener información adecuada para la toma de decisiones.
- ↘ El Sistema de Información Contable nos permite cumplir con esta finalidad.

*Registro de las Operaciones Básicas de un Ciclo Productivo*



Quando se trata de una empresa que tiene poco volumen de operaciones, generalmente se adopta una registración manual directa, según este esquema:



A partir de esta secuencia, consecutivamente se realizan diferentes operaciones hasta concluir en los informes contables considerados básicos: el Balance General y el Estado de Resultados.



Unidad 2

Fuentes de Registración  
Documentos Comerciales

# índice



## Unidad 2

Fuentes de registración - Documentos comerciales.

### DOCUMENTOS COMERCIALES - FUENTES DE REGISTRACIÓN.... 39

- 1- Importancia..... 39
- 2- Archivo y conservación..... 39
- 3- Partes de un comprobante..... 39
- 4- Utilidad..... 41

### ORDEN DE COMPRA O NOTA DE PEDIDO..... 42

- 1- Requisitos..... 42
- 2- Formas de Emisión..... 42
- 3- Importancia..... 42

### REMITO..... 43

- 1- Requisitos..... 43
- 2- Formas de Emisión..... 43
- 3- Importancia..... 43

### FACTURA..... 44

- 1- Requisitos..... 44
- 2- Formas de Emisión..... 44
- 3- Importancia ..... 44
- 4- Modelos ..... 45
- 5- Factura electrónica..... 48

### TICKET..... 53

- 1- Requisitos..... 53

### NOTA DE DÉBITO..... 54

- 1- Requisitos..... 54
- 2- Motivos..... 54
- 3- Formas de Emisión..... 54
- 4- Importancia ..... 54

### NOTA DE CRÉDITO..... 55

- 1- Requisitos..... 55
- 2- Motivos..... 55
- 3- Formas de Emisión..... 55
- 4- Importancia ..... 55

### RECIBO..... 56

- 1- Requisitos..... 56
- 2- Formas de Emisión..... 56
- 3- Clases..... 56
- 4- Importancia ..... 56

### RESUMEN DE CUENTA..... 57

- 1- Requisitos..... 57
- 2- Formas de Emisión..... 57

- 3- Importancia..... 57

### PAGARÉ..... 58

- 1- Requisitos..... 58
- 2- Personas que participan..... 58
- 3- Importancia..... 58
- 4- Vencimientos..... 58
- 5- Partes de un pagaré..... 58
- 6- Aval..... 59
- 7- Endoso..... 59
- 8- Protesto..... 59
- 9- Pagaré sin protesto..... 59
- 10- Impuesto a los sellos..... 59

### NOTA DE CRÉDITO BANCARIA O BOLETA DE DEPÓSITO..... 60

- 1- Requisitos..... 60
- 2- Formas de Emisión..... 60
- 3- Clasificación de depósitos bancarios... 60

### CHEQUE..... 62

- 1- Requisitos..... 62
- 2- Tipos de cheques..... 63
- 3- Personas que intervienen..... 63
- 4- Modalidades de emisión..... 64
- 5- Endoso..... 65
- 6- Ventajas del uso del cheque..... 65
- 7- Casos en el que el banco puede negarse a pagarlo..... 65
- 8- Otras clases de cheques..... 66
- 9- Giro en descubierto..... 67
- 10- Impuesto al cheque..... 67
- 11- Depósito de cheques por celular..... 68

### TARJETAS PLÁSTICAS..... 70

- 1- Importancia y origen ..... 70
- 2- Clases..... 70
- 3- Personas que intervienen..... 71

### DÉBITO AUTOMÁTICO..... 74

- 1- Qué se puede pagar..... 74
- 2- Beneficios..... 74
- 3- Funcionamiento del sistema..... 74

### OTRAS FORMAS DE PAGO..... 75

- 1- Pago por cajero automático..... 75
- 2- Pago por internet..... 75

# Fuentes de Registración Documentos Comerciales

# 02

## 1 Importancia

- Dejan constancia de las operaciones realizadas.
- Individualizan a las personas que intervienen.
- Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes).
- Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (Fuente de Registración).

## 2 Archivo y conservación

- ✦ Las personas deben solicitar o retener el comprobante correspondiente a cada una de las operaciones que realiza.
- ✦ Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión.
- ✦ Por ley, deben ser conservados durante 10 años, a partir de la fecha de emisión.

## 3 Partes de un comprobante

### a - Encabezamiento

- > Lugar, fecha y datos personales del comprador y vendedor.
- > Nombre y número de documento.
- > Número de C.U.I.T. del comprador y del vendedor.
- > Número de Ingresos Brutos del emisor.
- > Fecha de Inicio de Actividades del emisor.
- > Condición frente al I.V.A. del comprador y vendedor.

### b - Detalle

- > Descripción literal y numérica de la operación.



### DOCUMENTOS COMERCIALES


Los documentos comerciales son todos los **comprobantes extendidos por escrito** en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en las empresas.



**c - Delimitación de Responsabilidad**

- > Firmas o iniciales de las personas que intervienen.
- > Nombre de la imprenta que imprimió y N° de C.U.I.T.
- > Fecha de emisión y número de habilitación municipal de la imprenta.
- > Desde y hasta qué número se imprimió el documento.
- > Fecha de vencimiento y código de autorización de impresión (C.A.I.) para los formularios «A» y «B».

Factura emitida por responsables "inscritos en el I.V.A"




de Mara Halem  
Av. Directorio 2344 - C.A.B.A Tel.: 4633-1554

I.V.A. Responsable Inscripto  
www.mahal.com.ar

**FACTURA**  
N° 0001-0000321

FECHA: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

C.U.I.T. N°: 30-28975874-1  
Ingresos Brutos N°: 901-698841-5  
Inicio de Actividades: 11/07/12



1326594781572864845664561546656

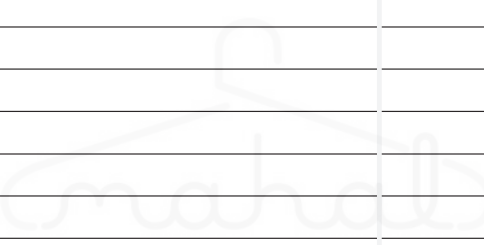
Señor / es: **Margarita Grazia** ..... C.P.: **1406** .....

Domicilio: **Membrillar 223** ..... Localidad: **C.A.B.A.** .....

I.V.A.  Resp. Inscripto  No Responsable  Exento

Monotributo  Cons. Final

C.U.I.T.: .....

CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	cartera	\$987	\$987
			
OBSERVACIONES			TOTAL NETO <b>\$986</b>

Gráfica Magenta - C.U.I.T. N° 30-25869632-2  
 Impreso del 0001-00000001 al 0001-00010000  
 ORIGINAL  DUPLICADO  TRIPLICADO  FECHA V/O: .....

Datos pre-impresso del emisor: Nombre y Apellido o razón social

Domicilio comercial

Datos del comprador

Condición del contribuyente frente al I.V.A

Datos de la venta, descripción del bien vendido, el servicio prestado o el trabajo efectuado, especificando la cantidad

Datos de la imprenta, Nombre y Apellido o razón social C.U.I.T

Fecha en la que se realizó la impresión del comprobante

Cantidad de comprobantes impresos

Registro preimpresso obligatorio con fecha de caducidad del comprobante

C.A.I.: código de autorización de impresión

Número de comprobante preimpresso consecutivo y progresivo a partir del 0-0000001

Fecha de emisión

Clave única de identificación tributaria

Número de inscripción en el impuesto sobre los Ingresos Brutos o en condición de no contribuyente

Fecha de inicio de actividades

Precios unitarios y totales



### 3 Utilidad

Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.

#### CLASIFICACIÓN

##### De Uso Externo

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

##### De Uso Interno

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.



Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

#### Obligados a emitir documentos comerciales:



*Quienes comercializan cosas muebles.*

*Quienes comercializan o prestan servicios.*

*Quienes se dedican a la locación de bienes.*

# 1 ORDEN DE COMPRA O NOTA DE PEDIDO

## 1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y número de orden del comprobante.
- c- Nombre y Domicilio del Comprador y del Vendedor.
- d- Número de C.U.I.T.; Ingresos Brutos; Fecha de Inicio de Actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
- e- Número de C.U.I.T. y condición frente al I.V.A. del destinatario.
- f- Detalle de las mercaderías solicitadas.
- g- Condición de pago y entrega.
- h- Firma del comprador o encargado de compras.
- i- Datos de la Empresa que imprime el documento, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.
- j- Debe aclararse que es un documento «No válido como Factura» y colocar la letra «X».



### ORDEN DE COMPRA O NOTA DE PEDIDO

Es el comprobante que **emite el comprador** para **pedir mercaderías al vendedor**, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

## 2 Formas de emisión

- a- **ORIGINAL:** Para el vendedor.
- b- **DUPLICADO:** Para el comprador.

## 3 Importancia

- a- **Comprador:** Sirve como constancia de las mercaderías que solicitó.
- b- **Vendedor:** Sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.



## 2 REMITO

### 1 Requisitos

- a. Lugar y fecha de emisión.
- b. Nombre y número de orden del comprobante.
- c. Nombre y Domicilio del Vendedor y del Comprador.
- d. Número de C.U.I.T.; Ingresos Brutos; Fecha de Inicio de Actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
- e. Número de C.U.I.T. y condición frente al I.V.A. del destinatario.
- f. Detalle de las mercaderías solicitadas y precio unitario. No es obligatorio que conste el precio total.
- g. Lugar de entrega.
- h. Medio por el cual se envían las mercaderías.
- i. Firma de la persona que recibe las mercaderías.
- j. Fecha de emisión del formulario, Nombre y número de C.U.I.T. de la Imprenta que confecciona el modelo de formulario, Habilitación Municipal y numeración de los documentos impresos.
- k. Colocar la letra «R» (Responsables inscriptos en el I.V.A.) o «X» (Exentos, No Alcanzados y Monotributistas).



#### REMITO

Es el documento que **confecciona el vendedor** y se utiliza para **ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos**. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.

### 2 Formas de emisión

- a. Original: Para el comprador.
- b. Duplicado: Para el vendedor (firmado por el comprador) o el transportista en el caso que intervenga este último en el traslado de las mercaderías.
- c. Triplicado: Para la empresa de transporte o transportista en caso que se requieran sus servicios (firmado por el comprador).

### 3 Importancia

- a. Comprador: Controla las mercaderías recibidas con la Nota de Pedido.
- b. Vendedor: Constancia de que el comprador recibió conforme.
- c. Empresa de transporte: Constancia de que el transportista entregó las mercaderías.

## 3 FACTURA

### 1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y número de orden del comprobante, Identificación del Modelo «A», «B» o «C».
- c- Nombre y Domicilio del Comprador y del Vendedor.
- d- Detalle de las mercaderías vendidas (cantidad, descripción, precio unitario y total).
- e- Condiciones de venta.
- f- Número de Remito.
- g- Total Bruto, Impuestos, I.V.A. Inscripto e importe neto a pagar o Total (según el modelo).
- h- Número de inscripción del vendedor en Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades.
- i- Número de C.U.I.T. y posición frente al I.V.A. del vendedor y comprador.
- j- Fecha de emisión del formulario, nombre y número de C.U.I.T. de la imprenta que confecciona el modelo de formulario, habilitación municipal y numeración de los documentos impresos.
- k- Para los modelos «A» y «B» el número del Código de Autorización de Impresión (C.A.I.) y la fecha de vencimiento.
- l. Sistema de identificación de datos (Código de barras).



#### FACTURA

Es el documento que el *vendedor le entrega al comprador, detallando las mercaderías que le ha vendido*, (indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta) o prestación de servicios a crédito o al contado.

### 2 Formas de emisión

- a- **ORIGINAL:** Para el comprador.
- b- **DUPLICADO:** Para el vendedor.
- c- **TRIPLICADO:** También para el comprador, para que éste lo ponga a disposición de la A.F.I.P., en caso de que la operación implique la discriminación y pago del I.V.A. detallado. Para operaciones en que no corresponda discriminar el I.V.A., no se requiere triplicado.

### 3 Importancia

- a- **Comprador:** Registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída, si la condición es en cuenta corriente.
- b- **Vendedor:** Registra la venta a plazo o al contado y el compromiso de pago del Comprador, si la condición es en cuenta corriente.

## 4 Modelo de facturas

Los tipos de factura y/o tickets a emitir por cada venta o locación de servicio que realice, dependerán del sujeto con el que se opere.

### Factura B

Son las emitidas por un Responsable Inscripto a un monotributista, consumidor Final o Exento. El monto del I.V.A. no se discrimina. La Factura B puede ser reemplazada por la emisión del Ticket Factura B que emiten los Impresoras Fiscales autorizadas por la A.F.I.P.

### Factura C

Son emitidas por los monotributistas o exentos en el I.V.A., por todas sus ventas de bienes o locaciones de servicios sin importar la condición del comprador. No debe discriminarse el I.V.A..

Si se trata de operaciones entre responsables inscriptos, existen 3 tipos de comprobantes que se pueden utilizar:

- Tipo "A"
- Tipo "A" con leyenda "pago en CBU informada"
- Tipo "M"

### Factura A

Son emitidas por un responsable inscripto a otro responsable inscripto. El monto del I.V.A. debe estar discriminado. Esta factura tradicional puede ser reemplazada por el Ticket Factura A que emiten las Impresoras Fiscales aprobadas por la A.F.I.P. Los nuevos contribuyentes al I.V.A. que soliciten por primera vez la inscripción en el régimen de Factura "A" (operaciones realizadas de Responsable Inscripto a otro Responsable Inscripto) tendrán que cumplir como mínimo uno de los siguientes requisitos:

#### PERSONAS FÍSICA:

- Presentación de la declaración jurada del impuesto sobre los Bienes Personales por un importe igual o superior a \$ 305.000.
- La titularidad o participación en la titularidad de bienes inmuebles y/o automotores por un valor igual o superior a \$ 150.000.

#### PERSONAS JURÍDICAS:

- Presentación de la declaración jurada del Impuesto sobre los Bienes Personales por un importe igual o superior a \$ 305.000, o
- Presentación de la declaración jurada del Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta por un importe igual o superior a \$ 200.000, o
- La titularidad o la participación en la titularidad de bienes inmuebles y/o automotores por un valor igual o superior a \$ 150.000.

Los sujetos que no cumplan con estos requisitos la A.F.I.P. le ofrecerá emitir uno de los siguientes comprobantes:

### **Factura «A» con leyenda (Pago en C.B.U. informada) Régimen Especial de Pago**

La modalidad de esta factura consiste en que el contribuyente se encuentra obligado a cobrar sus ventas cuyos montos iguallen o superen los \$300.- en una cuenta bancaria a su nombre. Las facturas deberán contener los mismos requisitos que la Factura "A" con una leyenda "PAGO EN C.B.U. INFORMADA", en forma pre impresa debajo de la letra asignada al comprobante.

El depósito bancario se realizará en efectivo o con cheque librado por el adquirente, locatario o prestatario, contra la cuenta de la que es titular el vendedor. La cancelación del monto total facturado se efectuará únicamente, en la cuenta bancaria cuya C.B.U. que figura en la página de A.F.I.P.

### **Factura «M»**

Las Facturas "M" serán emitidos por operaciones realizadas con otros responsables inscriptos en IVA

Deben contener los mismos requisitos establecidos para los comprobantes clase "A", con las adecuaciones que a continuación se establecen:

- La letra "M" en sustitución de la letra "A".
- La leyenda "La operación igual o mayor a un mil pesos (\$1.000.-) está sujeta a retención", en forma preimpresa debajo de la letra "M".

Sus clientes actuaran como agentes de retención del impuesto al valor agregado y, en su caso, del impuesto a las ganancias. Deberán retenerles el 21% en concepto de I.V.A. más el 3% de Ganancias en cada una de sus ventas cuyos importes iguallen o superen los \$1.000.-.

El agente de retención debe entregar una "Constancia de Retención" y el monto de las retenciones del impuesto al valor agregado tendrá para los responsables el carácter de impuesto ingresado, debiendo su importe ser computado en la declaración jurada del período fiscal en el cual se realizaron.

**Factura E**

Son emitidas cuando se trate de operaciones de exportación.

*Importante*

Resolución General A.F.I.P. N° 1702/04: Los contribuyentes y Responsable Inscriptos en el Impuesto al Valor Agregado quedan obligados a consignar en los comprobantes clases «A», «A» con leyenda "Pago en C.B.U. informada", «B», «E» o «M», mediante el sistema de identificación de datos denominado "Código de Barras", los siguientes datos y en el orden que se indica:

- |  |  |
|--|--|
| a- Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del emisor de la factura. | d- Código de Autorización de Impresión (C.A.I.). |
| b- Código de tipo de comprobante.  | e- Fecha de vencimiento.                         |
| c- Punto de venta.   | f- Dígito verificador.                           |

El código de barras podrá imprimirse en un sector de la factura o documento equivalente, a elección del contribuyente o responsable, tanto en el anverso como en el reverso del soporte documental. La idea es tener un mecanismo que impida la evasión impositiva mediante la emisión de facturas falsas. Esta disposición no alcanza a las facturas que se emitan por controladores fiscales.



## 5 Factura electrónica

### A-Sujetos Obligados

Con la generalización establecida en la RG A.F.I.P. 3749 todos los sujetos que revistan el carácter de Responsables Inscriptos en el impuesto al valor agregado quedan obligados a emitir los documentos electrónicos para respaldar todas sus operaciones en el mercado interno, excepto por aquellas por las que se encuentran obligados a utilizar el equipamiento electrónico denominado “Controlador Fiscal”; como así también los sujetos monotributistas, quienes se encuentren inscriptos en las categorías H, I, J, K y L; y aquellos sujetos, cualquiera sea su condición frente al I.V.A, que sean exportadores por la RG 2758, o sean comercializadores de Bienes Usados No Registrables (RG 3411).

La obligación de emisión de comprobantes electrónicos no incluye a las operaciones de compra-venta de cosas muebles o prestaciones de servicios, en ambas situaciones, no realizadas en el local, oficina o establecimiento, cuando la facturación se efectúa en el momento de la entrega de los bienes o prestación del servicio objeto de la transacción, en el domicilio del cliente o en un domicilio distinto al del emisor del comprobante. A partir del 31 de Marzo 2016, comenzó a regir la generalización de las facturas electrónicas, que excluye a los que realizan operaciones masivas de consumo final con controladores fiscales.

#### ¿Quiénes son los sujetos exceptuados?

Quienes realicen operaciones a domicilio (ej. Plomeros) y por ruteo.

#### ¿Quiénes son los sujetos excluidos?

Quienes se encuentren obligados a utilizar Controlador Fiscal.

#### Comprobantes que se encuentran comprendidos

- ✓ Facturas y Recibos clase “A”, “A” con la leyenda “PAGO EN C.B.U. INFORMADA” y/o “M”.
- ✓ Facturas y Recibos clase “B”.
- ✓ Facturas y Recibos clase “C”.
- ✓ Facturas y Recibos clase “E”.
- ✓ Notas de crédito y notas de débito clase “A”, “A” con la leyenda “PAGO EN C.B.U. INFORMADA” y/o “M”.
- ✓ Notas de crédito y notas de débito clase “B”.
- ✓ Notas de crédito y notas de débito clase “C”.
- ✓ Notas de crédito y notas de débito clase “E”.

### B-Código de Autorización Electrónico (C.A.E.)

Para confeccionar las facturas, recibos, notas de crédito y notas de débito electrónicos originales, los sujetos obligados deberán solicitar a la Administración Federal el Código de Autorización Electrónico (CAE).



## » Nuevas Obligaciones



**Exentos en el I.V.A.:** Los sujetos que revistan la calidad de exentos frente al impuesto al valor agregado podrán ejercer la opción de emitir comprobantes electrónicos originales. De ejercer dicha opción, quedarán obligados a emitir los documentos electrónicos para respaldar todas las operaciones realizadas en el mercado interno.

Están alcanzados los siguientes comprobantes: facturas, notas de crédito y débito y recibos clase "C".

Como con los responsables inscriptos en I.V.A., A.F.I.P. excluyó de la obligación a las facturas o documentos que "respalden operaciones con consumidores finales en las que se haya entregado el bien o prestado el servicio en el local, oficina o establecimiento".



Además, sin distinción de su condición frente al impuesto al valor agregado, deberán emitir comprobantes electrónicos originales, para respaldar todas sus operaciones realizadas en el mercado interno, los siguientes contribuyentes:

- ✎ Empresas prestadoras de servicios de medicina prepaga.
- ✎ Galerías de arte, comercializadores y/o intermediarios de obras de arte que reúnan la condición de habitualidad.
- ✎ Establecimientos de educación pública de gestión privada incorporados al sistema educativo nacional en los niveles educación inicial, educación primaria y educación secundaria.
- ✎ Personas físicas, sucesiones indivisas y demás sujetos que resulten locadores de inmuebles rurales.
- ✎ Sujetos que administren, gestionen, intermedien o actúen como oferentes de locación temporaria de inmuebles de terceros con fines turísticos.



Modelo de Factura A

 de Mara Halem Av. Directorio 2344 - C.A.B.A Tel.: 4633-1554 I.V.A. Responsable Inscripto <a href="http://www.mahal.com.ar">www.mahal.com.ar</a>		<b>FACTURA</b> A N° 0001-000000321 FECHA <b>06 05 16</b> C.U.I.T. N°: 30-28975874-1 Ingresos Brutos N°: 901-698841-5 Inicio de Actividades: 11/07/12  1326594781572864845664561546656		
Señor / es: <b>Nelly Grania</b> ..... C.P. <b>1416</b> Domicilio: <b>Río Grande 334</b> ..... Localidad: <b>C.A.B.A</b>		I.V.A.: <b>Responsable Inscripto</b> ..... C.U.I.T.: <b>33-64182172-1</b>		
CONDICIONES DE VENTA: <b>Contado</b> .....		REMITO: <b>4831</b>		
CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	P. TOTAL	
<b>10</b>	<b>Monederos</b>	<b>\$65</b>	<b>\$650</b>	
	<b>Uso didáctico</b>			
SUBTOTAL	IMPUESTO	SUBTOTAL	I.V.A. INSC.	TOTAL NETO
<b>\$650</b>	.....%	<b>\$650</b>	<b>21%</b>	<b>\$786.50.-</b>
Gráfica Magenta - C.U.I.T. N° 30-25869632-2 Hab. Mun. 258654 - Fecha de Impresión ..... Impreso del 0001-00000001 al 0001-00010000		SON PESOS <b>setecientos ochenta y</b> ..... <b>seis con 50/100 centavos</b> .....		
ORIGINAL <input type="checkbox"/> DUPLICADO <input type="checkbox"/> TRIPLICADO <input type="checkbox"/>		C.A.I. N° 511798794 FECHA VTO: .....		

## » Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)

Es un *impuesto nacional*, que grava los precios de venta de bienes muebles, obras, locaciones y prestaciones de servicios; las importaciones definitivas de cosas muebles como así también los débitos y créditos complementarios ocasionados por bonificaciones, descuentos, intereses, devoluciones de mercaderías, etc.

Todas las personas que intervienen en una operación de compraventa de bienes y servicios cobran o pagan el I.V.A.

- ✓ En la actualidad dicho porcentaje es del **21%**. Esta alícuota de retención y percepción podrán ser modificada por el gobierno nacional debido a la situación económica, social o política que atraviese el país.
- ✓ El importe que se cobra en concepto del I.V.A. se denomina *Débito fiscal*
- ✓ La suma que se paga en concepto del I.V.A. se denomina *Crédito Fiscal*.
- ✓ La diferencia resultante entre el débito Fiscal y el crédito Fiscal es depositada ,mensualmente en una institución Bancaria a favor de la *Administración Federal de Ingresos Públicos* (A.F.I.P.)



***Débito Fiscal - Crédito Fiscal = Importe a favor de la A.F.I.P.***

Cuando el Crédito Fiscal supere al Débito Fiscal, el saldo es a favor del contribuyente (empresa), quien podrá descontarlo el mes siguiente.

### Ejemplo 1

Se realiza una operación de compraventa de un Responsable Inscripto a otro Responsable Inscripto (Factura «A»), por valor de \$20.000.- + I.V.A. 21% (tasa general).

Total Bruto o Sub-total	** 20.000.-
	**
I.V.A. Resp. Insc. 21%	4.200.-
** (se detallan en factura y se computa el I.V.A. como crédito Fiscal)	
<b>TOTAL NETO A PAGAR</b>	<b>24.200.-</b>

$$\text{I.V.A. Resp. Inscripto} = \frac{20.000 \times 21}{100} = 4.200.-$$

### Ejemplo 2

Se realiza una operación de venta a un Consumidor Final por \$24.200.- (I.V.A. incluido). Cuando la operación se realiza a un Consumidor Final no se detalla (discrimina) el I.V.A. en el documento, está incluido en el precio de la factura («B» o «C») y no puede computarse como Crédito Fiscal.

SubTotal Gravado	** 20.000.-
I.V.A. Consumidor Final**	4.200.-
** (no se detallan en factura y no puede computarse el I.V.A. como crédito Fiscal)	
<b>TOTAL NETO A PAGAR</b>	<b>24.200.-</b>

$$\text{SubTotal Gravado (**)} = \frac{24.200}{1,21} = 20.000$$

$$\text{I.V.A. Cons. Final} = 24.200 - 20.000 = 4.200$$

\* De la misma forma se procede en una operación de venta a Monotributista, No Alcanzados o Exento.

Existen algunos bienes y servicios que están exentos de I.V.A., otros que pagan únicamente una tasa reducida (ej. 10,5%) y otros una tasa incrementada (ej. 27%).



## 4 TICKET

Tanto el "ticket" como el "ticket factura" tienen validez fiscal si son emitidos por controladores fiscales homologados por AFIP (deben tener al pie en letra cursiva la leyenda "CF DGI"); Si el ticket o ticket factura no tienen esa leyenda NO tiene validez fiscal.



### TICKET

Cumple la misma función que la Factura y se utiliza generalmente en **operaciones de pequeños importes**. Lo **emite el vendedor** por medio de máquinas registradoras (autorizadas por la A.F.I.P.) y se lo entrega al comprador, quedando en la memoria de la máquina la operación realizada.

### 1 Requisitos

Deben contener como mínimo los siguientes datos:

- a- Fecha de emisión.
- b- Numeración consecutiva y progresiva.
- c- Apellido y nombre o razón social, domicilio comercial y C.U.I.T. del emisor.
- d- La leyenda «A consumidor Final» o condición frente al I.V.A.
- e- Importes parciales y monto total de cada operación.

Además, deben ser PERFECTAMENTE LEGIBLES en cuanto a la identificación de los conceptos de importes. ENTREGARSE OBLIGATORIAMENTE A LOS CONSUMIDORES, no pudiéndose negar la entrega por necesidades operativas o sistemas administrativos de control interno. Cuando el importe de la operación es de \$1.000.- o más, o cuando la máquina registradora no cumpla los requisitos detallados no podrán extenderse Tickets y se emitirá la factura que corresponda. Existen Impresoras Fiscales (autorizadas por la A.F.I.P.) que permiten a los Responsables Inscriptos en el I.V.A. emitir «Ticket Factura» «A» y «B».

Nombre y apellido o razón social	DAVOLI S.R.L CUIT 30707047198 ING.BR: 1027946-4	Clave única de indentificación tributaria
Código asignado a cada punto de venta	AV. RILVA N° 2100 CAPITAL FEDERAL P.V. 0001	Número de ingresos brutos
Número de ticket. Numeración consecutiva y progresiva de cada operación	NO. T. 00028693	Domicilio comercial
Detalle de la operación. Importes parciales y totales	22-05-14 18:30 LIBR/COMERC. (21) 35.00 <b>TOTAL 35.00</b> EFECTIVO 35.00 ART. 1 <b>1 CAJERO 1</b> IVA RESPONSABLE INSCRIPTO A CONSUMIDOR FINAL CF ETA32000023 DGI	Fecha y hora de emisión
		Logotipo Fiscal. Número de registro del Controlador Fiscal (3 primeros caracteres identificatorios del fabricante, marca y modelo del C.F. El número de serie de no más de 7 dígitos es asignado por el fabricante)

## 5 NOTA DE DÉBITO

### 1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y número de orden del comprobante.
- c- Nombre y Domicilio del Comprador y del Vendedor.
- d- Número de Inscripción del Vendedor en Ing. Brutos; Fecha de Inicio de Actividades.
- e- Número de C.U.I.T. de Vendedor y Comprador.
- f- Posición frente al I.V.A. del emisor y del destinatario.
- g- Motivo e importe del aumento de la deuda (Subtotal, I.V.A. resultante y Total)
- h- Número de la Factura que corresponde al débito efectuado.
- i- Datos de la Imprenta que realizó el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos. Para los modelos «A» y «B» el número del Código de Autorización de Impresión (C.A.I.) y la fecha de vencimiento.
- j- Sistema de Identificación de datos (Código de Barras).



#### NOTA DE DÉBITO

Es el comprobante que *envía el vendedor al comprador comunicándole que aumentó su deuda* por motivos que en él se especifica.

### 2 Motivos

- a- Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (fletes, comisiones, etc.)
- b- Por haberse facturado de menos (cantidad o precio)
- c- Por el cobro de intereses.

### 3 Formas de emisión

- a- **ORIGINAL:** Para el comprador.
- b- **DUPLICADO:** Para el vendedor.
- c- **TRIPLICADO:** Para el comprador. (Ver Factura)

### 4 Importancia

- a- **Comprador:** Registrar el aumento de su deuda.
- b- **Vendedor:** Permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar un importe a su favor.

## 6 NOTA DE CRÉDITO

### 1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y número de orden del comprobante.
- c- Nombre y Domicilio del Comprador y del Vendedor.
- d- Número de Inscripción del Vendedor en Ing. Brutos;
- e- Fecha de Inicio de Actividades.
- f- Número de C.U.I.T. de Vendedor y Comprador.
- g- Posición frente al I.V.A. del emisor y del destinatario.
- h- Motivo e Importe de la disminución de la deuda. (Subtotal, I.V.A. resultante y Total).
- i- Número de la Factura que corresponde al crédito efectuado.
- j- Datos de la Imprenta que realizó el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos. Para los modelos «A» y «B» el número del Código de Autorización de Impresión (C.A.I.) y la fecha de vencimiento.
- k- Sistema de identificación de datos (código de barras).



#### NOTA DE CRÉDITO

Es el *comprobante que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyó su deuda* por motivos que en él se especifican.

### 2 Motivos

- a- Devolución de las mercaderías.
- b- Por haberse facturado de más (cantidad o precio).
- c- Por bonificaciones, quitas o descuentos realizados.
- d- Rescisiones de operaciones.

### 3 Formas de emisión

- a- **ORIGINAL:** Para el comprador.
- b- **DUPLICADO:** Para el vendedor.
- c- **TRIPLICADO:** Para el comprador. (Ver Factura)

### 4 Importancia

- a- **Comprador:** Registrar una disminución en su deuda.
- b- **Vendedor:** Permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar una disminución en la cuenta corriente del comprador.

## 7 RECIBO

**Recibo «X»** Los recibos que respaldan el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de facturas o documentos equivalentes, serán identificadas con la letra «X» y con la leyenda «documento no válido como factura». Cumplirá con las mismas exigencias que las facturas, pero no necesitarán obtener C.A.I. ni tendrán fecha de vencimiento.



### RECIBO

Es el *comprobante que envía el vendedor al comprador* como constancia de haber recibido dinero, cheques, pagarés u otros valores.

### 1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre de quien recibe (vendedor o beneficiario).
- c- Nombre de quien entrega (comprador o pagador).
- d- Nombre y número de orden del comprobante.
- e- Cantidad recibida en letras y números.
- f- Detalle de lo que se recibe (dinero, ch/ etc.).
- g- Motivo por el cual se recibe.
- h- Firma y aclaración de la persona que recibe.
- i- Número de Inscripción del Vendedor en Ing. Brutos
- j- Fecha de Inicio de Actividades.
- k- Número de C.U.I.T. del Vendedor y Comprador.
- l- Posición frente al I.V.A. del emisor y del destinatario.
- m- Datos de la Imprenta que realizó el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.
- n- Sistema de identificación de datos (código de barras)

### 2 Formas de emisión

- a- **ORIGINAL:** Para el comprador.
- b- **DUPLICADO:** Para el vendedor.
- c- **TRIPLICADO:** Para el comprador. (Ver Factura)

### 3 Clases

- a- Por cancelación de Facturas y Notas de Débito
- b- De alquileres
- c- De sueldos y jornales.
- d- De mercaderías y otros bienes.

### 4 Importancia

- a- **Comprador o Pagador:** Medio de prueba y de registración de egreso de dinero y otros bienes.
- b- **Vendedor o Beneficiario:** Medio de registración y control de los ingresos de dinero y otros bienes.



## 8 RESÚMEN DE CUENTA

### 1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y domicilio del Vendedor y Comprador.
- c- Nombre y número de orden del comprobante.
- d- Saldo del período anterior.
- e- Fecha, Número de Importes de las Facturas y Notas de Débito (Debe).
- f- Fecha, Número e Importes de los Recibos y Notas de Crédito (Haber).
- g- Saldo a la fecha.



### RESUMEN DE CUENTA

Es un documento que le envía en forma periódica (mensualmente) el vendedor al comprador **detallando las operaciones efectuadas en cta. cte.** (compras, pagos, notas de débito y crédito).

### 2 Formas de emisión

- a- **ORIGINAL:** Para el comprador o cliente.
- b- **DUPLICADO:** Para el vendedor o proveedor.

### 3 Importancia

- a- **Comprador:** Controlar los datos del Resumen de Cuenta con sus propios registros.
- b- **Vendedor:** Recordar al cliente o comprador el estado de su cuenta corriente.



## 9 PAGARÉ

### 1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Lugar y fecha de pago (vencimiento).
- c- Nombre del beneficiario.
- d- Importe en letras y números.
- e- La cláusula «o a su orden».
- f- Sellado correspondiente.
- g- Motivo por el cual se emite.
- h- Nombre y firma del librador.



#### PAGARÉ

Es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero, en un plazo determinado.

### 2 Personas que participan

- a- **Librador, Pagador o Firmante:** Es la persona que firma el pagaré y promete pagarlo.
- b- **Beneficiario:** Es la persona cuyo nombre figura en el pagaré para que a ella o a su orden se realice el pago.
- c- **Tenedor:** Es la persona que tiene el documento por habérselo transferido el beneficiario por medio del endoso, para que cobre el importe o endosarlo nuevamente.
- d- **Endosante:** Es la persona o personas que transfieren el pagaré.

### 3 Importancia

- a- Permite realizar las operaciones sin entregar dinero en forma inmediata (a crédito).
- b- Permite obtener préstamos de dinero.
- c- Ofrece seguridad para su cobro.
- d- Permite su negociación antes del vencimiento.

### 4 Vencimientos

- a- **A la vista:** Se paga en el momento de ser presentado el documento para su cobro.
- b- **A tantos días o meses de la fecha:** La fecha de su vencimiento se cuenta a partir del momento de su emisión.
- c- **A día fijo o determinado:** Se expresa directamente el día de su vencimiento.

### 5 Partes de un pagaré

#### A Talón

Queda en poder del librador y representa una deuda documentada.

#### B Cuerpo

Se entrega al beneficiario y representa el documento a cobrar.

## 6 *Aval*

Es la obligación que toma un tercero (avalista) de garantizar el pago del documento.

## 7 *Endoso*

Es el acto por el cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro de un documento, firmando al dorso del mismo. Existen dos formas de endoso:

### A En blanco o simple

El beneficiario se limita a firmar al dorso del documento, con aclaración de firma y N° de D.N.I. o C.U.I.T.

### B Completo

Además de la firma debe indicarse la fecha y los datos personales del nuevo beneficiario.

## 8 *Protesto*

Es el acto por el cual el beneficiario o tenedor de un documento deja constancia ante un escribano público que el pagaré no ha sido abonado a su vencimiento.

## 9 *Pagaré sin protesto*

Los pagarés que traen impresa la cláusula sin protesto, son aquellos que permiten al beneficiario o tenedor iniciar juicio de cobro sin realizar previamente el trámite de protesto.

## 10 *Impuesto a los sellos*

El impuesto de sellos es un tributo de alcance local, cada provincia lo legisla en su código fiscal, y grava los actos, contratos y operaciones de carácter oneroso formalizados dentro de la jurisdicción provincial.

La liquidación del Impuesto de Sellos debe efectuarla cualquiera de las partes intervinientes en el instrumento.

El plazo para liquidar y abonar el Impuesto de Sellos es de quince (15) días corridos desde su emisión, caso contrario cuando se lo quiera hacer valer en juicio abonará además del sellado la multa correspondiente.

En un pagaré, el impuesto de sellos se aplica sobre la base del valor negociado, usualmente del 1% al 5% de la operación.

El instrumento debe tener las siguientes características para estar alcanzado por el impuesto:

- Onerosidad: debe existir un precio o una contraprestación.
- Instrumentación: los actos, contratos y operaciones deben estar formalizados en instrumentos públicos o privados.
- Territorialidad: Una de las características del Impuesto al Sello es su carácter de tributo "local".

10

## NOTA DE CRÉDITO BANCARIA O BOLETA DE DEPÓSITO

### 1 Requisitos

- a- Nombre del Banco.
- b- Lugar y Fecha del Depósito.
- c- Nombre y número del comprobante.
- d- Nombre, domicilio y número de la cuenta corriente o caja de ahorro del cliente.
- e- Importe total depositado en números y letras.
- f- Detalle de los valores que se depositan.
- g- Firma y nombre del depositante.
- h- Plazo en que el depósito debe ser acreditado.
- i- Firma del cajero y sello del Banco.



#### BOLETA DE DEPÓSITO

Es el documento que el Banco entrega a sus clientes declarando haber recibido dinero (pesos o dólares), cheques, giros u otros valores (al cobro) en calidad de depósito en cuenta corriente o caja de ahorro.

### 2 Importancia

- a- **Para el cliente:** Permite controlar y contabilizar el depósito efectuado.
- b- **Para el Banco:** Sirve para acreditar en la cuenta del cliente el depósito realizado.

### 3 Clasificación de Depósitos Bancarios

#### SEGÚN EL BENEFICIARIO DEL DEPÓSITO

- A la Orden Individual.
- A la Orden Conjunta de 2 o más personas.
- A la Orden Recíproca o Indistinta.

#### SEGÚN LA DISPONIBILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADO

- Depósitos a Plazo Fijo.
- Depósitos en Cuenta Corriente.
- Depósitos en Caja de Ahorro.

#### SEGÚN LOS VALORES DEPOSITADOS

- Pesos
- Dólares

**H** **A la Orden individual:** Está a nombre de una persona y sólo con su firma se pueden retirar los fondos depositados.

**H** **A la Orden Conjunta:** Está a nombre de dos o más personas y para retirar los fondos deben firmar todos los titulares.

**H** **A la Orden Recíproca:** Está a nombre de dos o más personas y los fondos pueden ser retirados con la firma de cualquier titular.

**H** **Depósito a Plazo Fijo:** Este tipo de depósito permite obtener un mayor interés, ya que el titular no puede disponer de los fondos hasta el vencimiento del plazo. El retiro de los fondos más los intereses se efectúa con el comprobante que el Banco entrega al realizar el depósito.

**H** **Depósito en Cuenta Corriente:** Estos depósitos no otorgan el derecho a recibir intereses, porque los fondos están permanentemente a disposición del cliente. Los retiros se efectúan por medio de cheques. El titular también puede realizar extracciones por cajero automático. Existe un tributo a las cuentas corrientes. A todo depósito de efectivo o cheque en cuenta corriente se le descontará el correspondiente impuesto sobre el valor del mismo y volverá a tributar con las extracciones de dinero, desde su cuenta o cuando el banco descargue un cheque de su cuenta.

**H** **Depósito en Caja de Ahorro:** Son los que realizan los ahorristas y obtienen un pequeño interés (menor que los plazos fijos) por los fondos depositados. El banco entrega mensualmente un resumen donde se registran los depósitos, retiros, intereses, pagos y saldos. Existen dos clases de Caja de Ahorro: a) Común b) Especial. El titular puede realizar extracciones por cajero automático o por ventanilla de la institución bancaria. Los cheques depositados en cajas de ahorro son grabados por el impuesto a los débitos y créditos en cuentas bancarias cuando sean emitidos por un banco distinto a la entidad donde el cheque se deposita. El resto de las operaciones como débito de servicios, pago de sueldos, jubilaciones o depósitos en efectivo, están exentas.

11

## CHEQUE

Son "ordenes de pago" que se libran contra un banco a favor de un beneficiario, quien puede canjearlo por dinero o depositarlo en su cuenta bancaria. Es importante saber que el beneficiario no necesariamente debe ser un tercero y que el cheque puede librarse a favor del propio titular.



## CHEQUE

Los cheques son documentos que entregan los bancos al titular de una cuenta corriente y que pueden ser girados al portador o a nombre de un particular o de una persona jurídica.

Los cheques autorizan el retiro de un monto de dinero consignado por escrito, que nunca debe exceder el saldo depositado en la cuenta corriente del librador (a menos

## 1 Requisitos

Para que un cheque sea válido, tiene que contener la siguiente información:

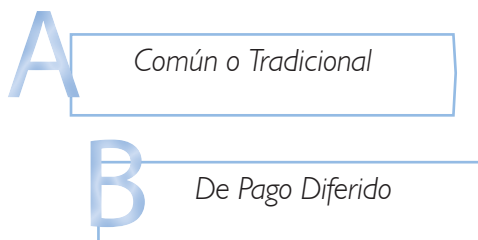
- a- La palabra "Cheque" en el documento.
- b- La fecha y el lugar de emisión.
- c- La fecha de pago, en los cheques de pago diferido.
- d- El número de orden o de serie.
- e- El nombre del banco y el lugar de pago.
- f- La orden de pago, expresada en letras y en números.
- g- La firma del librador.
- h- El número de la cuenta corriente.
- i- El nombre y el domicilio del titular.
- j- El número de C.U.I.T., C.U.I.L. o C.D.I.

*Es importante resaltar que toda la información que incluyamos en el cheque tiene que estar legible, en una letra lo más clara posible. De lo contrario el banco podría rechazar el título.*



## 2 Tipos de cheques

En la práctica comercial se utilizan dos tipos de cheques:



### A Común o Tradicional

El cheque es una orden de pago pura y simple librada contra un Banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

### B De Pago Diferido

Cheque emitido en una fecha pero para ser cobrado en una fecha posterior. Jurídicamente, es una orden librada contra un banco por el titular de una cuenta corriente para su pago en una fecha posterior a la de emisión y que nunca puede exceder los 360 días.

Al igual que todos los cheques, estos tienen hasta 30 días de validez para ser cobrados, según el artículo 25 de la Ley 24.452. Esta fecha corre a partir del día de la cobranza y no desde el día de la emisión. Una vez que pasan estos 30 días y el cheque no fue cobrado, pierde su validez.

El beneficiario no podrá cobrar un cheque diferido antes de la fecha estipulada.

## 3 Personas que intervienen

- a- **LIBRADOR, PAGADOR O FIRMANTE:** Es quien emite el cheque y ordena su pago.
- b- **EL BANCO:** Es la institución contra la cual se ha girado o librado el cheque y que debe pagarlo.
- c- **BENEFICIARIO:** Es la persona que recibe el cheque y puede cobrarlo.
- d- **ENDOSANTE:** Recibe el cheque y lo transfiere por medio del endoso.

### » Medidas Legales

Desde enero de 2005 los cheques miden 18cm de ancho por 7,6 cm de alto, son de color celeste matizado con verde, y los logotipos de los bancos sólo aparecen en margen izquierdo.

## 4 Modalidades de emisión

Los cheques tienen distintas modalidades de emisión que dependen de dos factores principales:

-El beneficiario.

-El cobro.

### - Respecto del beneficiario, los cheques pueden emitirse:

✓ **Al portador:** Quien libra el cheque no consigna por escrito el nombre del beneficiario. De esta manera, el cheque puede cobrarlo quien lo presente en el banco o depósito en su cuenta bancaria.

✓ **A la orden:** En este caso se indica con nombre y apellido al beneficiario, quien "para poder cobrarlo o transferirlo a un tercero" deberá endosar el cheque con su firma, aclaración, número de documento o de cuenta y domicilio. Si el cheque está librado a favor de una sociedad jurídica, deberá endosarse con el sello de la sociedad, la firma, el C.U.I.T de la empresa y el domicilio. En el caso de cheques diferidos admite hasta dos endosos y un endoso para cheques comunes.

✓ **No a la orden:** La característica de este cheque es que no le permite al beneficiario endosarlo para transferirlo a un tercero. Es decir, necesariamente deberá cobrarlo o depositarlo en su cuenta bancaria.

### - En relación a su cobro, el cheque puede ser:

✓ **Cheque certificado:** es un cheque del titular de la cuenta y se denomina así porque el banco emisor junto con el cheque del titular de la cuenta corriente entrega una fórmula que garantiza la existencia de los fondos en la cuenta del librador para saldar el cheque por un plazo de cinco días hábiles.

✓ **Cruzado:** Los cheques pueden "cruzarse" como medida de seguridad. Realizando dos rayas paralelas en el ángulo superior izquierdo se inhabilita su cobro en efectivo y deben ser depositados obligatoriamente en una cuenta, salvo que el beneficiario del cheque cruzado fuese cliente del banco girado, en cuyo caso podrá cobrar el documento por ventanilla.

✓ **Cheque cruzado en especial:** Tiene las mismas características que el anterior, pero consignando entre las líneas transversales el nombre de un determinado Banco. Cuando el librador procede en esa forma, el Banco contra el cual es librado sólo puede pagarlo al Banco cuyo nombre figura entre dichas líneas o a otro expresamente autorizado por aquél. Se acostumbra a cruzar de este modo aquellos que tienen por finalidad transferir fondos de uno a otro Banco como ocurriría, por ejemplo, cuando el librador tiene que levantar un pagaré firmado a la orden de un Banco y lo hace con un cheque librado contra su cuenta en otra entidad financiera.



## 5 Endoso

Como vimos anteriormente, el cheque extendido a favor de una persona determinada que no posea la cláusula NO A LA ORDEN será transmisible por endoso. El endoso deberá ser puro y simple. Lo importante de los endosos es que sean sucesivos en el caso de los cheques que aceptan más de un endosante. Cada endosante debe incluir su firma, aclaración, número de documento de identidad y número de cuenta en el banco. Si el endoso está mal realizado, el banco puede rechazar el cheque.

**\*Limitación de endosos en los cheques:** Según lo dispuesto por el B.C.R.A. la limitación en la cantidad de endosos existente para los cheques comunes es un endoso y para los cheques de pago diferido son dos endosos.

## 6 Ventajas del uso del cheque

Proporciona para las personas que lo usan las siguientes ventajas:

1. Evita el desplazamiento de dinero efectivo y los peligros propios de su manejo, por pérdida, robo, etc.
2. Salvo en determinada circunstancia es transferible de una persona a otra. Por consiguiente, con un solo cheque, varias personas pueden realizar pagos sin emplear dinero efectivo.
3. Extendido el mismo y observando para ello ciertas normas se hace muy remota la posibilidad de su cobro por un tenedor ilegítimo.
4. Como medio de pago, siempre deja una constancia de la entrega de dinero

## 7 Casos en el que el banco puede negarse a pagarlos

Pueden negarse a pagar en los siguientes casos:

- a- Por falta de fondos.
- b- Cuando hubieren recibido aviso del librador de que el talonario a que corresponde el cheque le hubiese sido robado o lo hubiese extraviado.
- c- Cuando no reuniese los requisitos esenciales señalados.
- d- Cuando estuviese raspado, interlineado, borrado, testado o alterado en cualesquiera de sus enunciaciones o si mediara cualquier circunstancia que hiciese dudosa su autenticidad.
- e- Cuando el librador o el tenedor del cheque notificasen al Banco por escrito bajo su responsabilidad que no pague por haber mediado violencia al librarlo o al transferirlo o por haberle sido sustraído.
- f- Cuando fuese extendido "a la orden" y no estuviese endosado con la firma del beneficiario o cuando, siendo regular la serie de endosos en cuanto a la forma, no se pudiese comprobar la autenticidad de la firma del último endosante.

- g- Cuando tuviese conocimiento de que el librador fue declarado en quiebra con anterioridad a la fecha de la emisión del cheque o el tenedor se encuentre en ese estado al presentar el cheque al cobro.
- h- Cuando tuviese conocimiento de la muerte o de la declaración de incapacidad del librador y el cheque sea posterior a esos hechos.
- i- Cuando se tratase de un cheque “cruzado” y no se presentare al cobro por un Banco o por el designado, en caso de que el cruzamiento fuera “especial”.

## 8 Otras clases de cheques

### Cheque Certificado

También llamado cheque conformado, es aquel en que el Banco contra el cual fue girado el cheque deja una constancia en el mismo, asegurando que el librador posee fondos en su cuenta. Al mismo tiempo registra en sus libros la certificación efectuada, para evitar que esos fondos, así comprometidos, se agoten por otras libranzas del titular de la cuenta. La certificación puede hacerse por un plazo convencional, aunque no mayor de cinco días y si a su vencimiento el cheque no hubiese sido cobrado, la entidad bancaria acreditará en la cuenta del librador la suma que hubiese reservado. Esta clase se emplea cuando se realizan determinadas transacciones y tienen por objeto garantizar la existencia de fondos ante quien ha de recibirlos.

### Cheque del viajero

También llamado travelers check, es el que expiden los Bancos a su propio cargo, siendo pagadero en la misma entidad, en sus sucursales o en otros que actúan como corresponsales de aquél. Esta clase son utilizados preferentemente por personas que viajan y no desean llevar consigo una determinada cantidad de dinero. No tienen fecha de vencimiento y se emiten en diferentes monedas (dólar estadounidense, euros, yen japonés, libra esterlina).

### Cheque Cancelatorio

El cheque cancelatorio, instrumentado por el Banco Central a partir de noviembre de 2011 mediante su comunicación A 5130, constituye un medio de pago equivalente a la entrega de dinero en efectivo, otorgando seguridad y eficacia tanto a quienes lo otorgan como a quienes lo reciben.

Es una **herramienta gratuita**, ya que en ningún caso los bancos podrán cobrar un costo adicional por su utilización. Podrán ser librados en pesos o en dólares. Los librados en dólares deberán utilizarse exclusivamente para cancelar operaciones de compraventa de inmuebles. Para comprar un cheque cancelatorio deberá hacerlo en la entidad financiera en la cual tenga una cuenta y firma registrada. La entidad librará el cheque cancelatorio por el valor que solicite el cliente, dentro de un rango que va de 5.000 a 400.000 **pesos** o de 2.500 a 100.000 **dólares**, en caso de necesitar un monto superior podrá librarse más de un cheque, hasta cubrir el total. Los endosos deberán realizarse en el dorso del cheque, ante un escribano/funcionario de la entidad financiera o autoridad judicial, quienes certificarán la firma.

### Cheque de Fondo Seguro / Secure Funds

Son cheques emitidos por entidades financieras (American Express) por **valores** preestablecidos de 50, 100, 500 y 1000 dólares, **sin fecha de vencimiento**. Los puede adquirir cualquier persona mayor de edad en las entidades financieras asociadas, presentando el D.N.I., sin necesidad de tener una cuenta bancaria y los puede cambiar solamente el titular por efectivo o utilizarlos para realizar compras o pagos en los establecimientos adheridos. Al obtenerlo se firma el cheque en la parte superior izquierda y en el momento de utilizarlos deberá volver a firmarlo en su parte inferior. Este tipo de cheque asegura los fondos, constituye un medio de pago seguro y personalizado y puede utilizarse tanto en la Argentina como en el exterior.

### 9 *Giro en descubierto*

Para girar un cheque, el librador debe tener fondos depositados en el mismo; sin embargo, sin existir tal requisito, puede emitir igualmente cheques, pero siempre que el Banco girado haya autorizado previamente al librador para hacerlo.

En esas condiciones el giro toma el nombre de en descubierto o el de adelanto en cuenta corriente. Al formalizarse la operación con el Banco, se establece el monto hasta el cual se podrá librar cheques, el plazo en que deberá ser devuelto el importe girado y el interés que deberá pagar el librador por tal servido.

El giro en descubierto reviste el carácter de un verdadero préstamo.

### 10 *Impuesto al cheque*

El nombre oficial de este tributo es Impuesto a las transacciones de débitos y créditos bancarios. Se creó e implementó en 2001, a través de la Ley N° 25.413, también conocida como Ley de Competitividad.

En la Argentina, el impuesto bajo ley 25.413 es cobrado a débitos y créditos aplicables a cuentas abiertas en las diferentes entidades financieras, bien sea en formato de efectivo o por medio de transferencias y movimientos de fondos.

Con respecto al porcentaje del impuesto al cheque a cobrar, figuran diferentes cargos: 0,6% sobre los depósitos y retiros bancarios.; y un 0,25% para los contribuyentes exentos o no alcanzados por el Impuesto a las Ganancias y al Valor Agregado, como los monotributistas y las fundaciones o asociaciones civiles, sin fines de lucro.



## El impuesto al cheque y un decreto pendiente para aliviarlo

11 de febrero de 2018 - LA NACIÓN

Al presentar el año pasado los lineamientos principales de la reforma tributaria, el Ministro Dujovne sostenía que "los impuestos en cascada, como [el que pesa sobre] los créditos y débitos bancarios son una fuente de distorsiones del sistema. Proponemos aumentar gradualmente hasta el 100% el porcentaje del impuesto al cheque que puede pagarse a cuenta de Ganancias".

De esta manera, presentaba el plan del Gobierno de eliminar gradualmente (en un plazo de 5 años) el impuesto como tal, permitiendo su cómputo de manera total contra el impuesto a las ganancias. Sin embargo, la ley tributaria aprobada el 27 de diciembre pasado no trajo novedad al respecto. Por el contrario, el mismo día, se aprobó otra ley que, en primer término, prorroga hasta el 31 de diciembre de 2022 este impuesto y, en su artículo 7, le otorga la posibilidad al Poder Ejecutivo de ir aumentando progresivamente el cómputo contra Ganancias (hasta que, en el año 2022, los contribuyentes lo puedan computar íntegramente).

*Por todo ello, nos encontramos a la espera del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo que cumpla, primero, con lo prometido en su momento y, después, con el mandato legal que le otorgó el Congreso. Si todo siguiera su curso normal, este eventual decreto debería aumentar a raíz de un 20% por año el cómputo de los montos como pagos a cuenta, de forma tal que, en 5 años se llegue al esperado 100%.*

Actualmente, las pymes cuentan con ciertos beneficios (con vigencia desde agosto de 2016) referidos al impuesto al cheque, siempre y cuando los hayan solicitado. En el caso de las micro y pequeñas empresas, pueden computar como pago a cuenta el 100% del gravamen a los movimientos bancarios. Por lo cual, la potencial medida del Ejecutivo particularmente no las beneficiaría. En lo que respecta al resto de las empresas, es decir las medianas y las grandes, solamente las "medianas del tramo", cuya actividad sea la de industrias manufactureras, pueden computarlo en un 50%.

Por el contrario, las "medianas del tramo 1" con otra actividad, las "medianas del tramo 2"; y las grandes empresas, solo pueden computar el 17% del impuesto (se puede tomar el 34%, pero solo en el caso de los créditos y no de los débitos). En virtud de lo cual, este último grupo sería el mayor beneficiario del tan esperado decreto.

Por último, cabe recordar que, si bien en su momento circularon algunos rumores de que el Gobierno permitiría nuevamente poder computar pagos del impuesto al cheque contra el IVA, esto finalmente no ocurrió. Es decir, se mantiene la posibilidad única y exclusiva de computar el gravamen contra Ganancias. Desde luego, esto último conlleva cierta crítica hacia el Poder Ejecutivo, considerando que, para todas

aquellas empresas con saldos a favor en Ganancias, en realidad el impuesto a los créditos y débitos bancarios seguirá siendo un impuesto, porque no lo podrán recuperar, tal como era originalmente la idea y la promesa para este gravame, que fue creado tras la fuerte crisis de inicios de este siglo.

*Por: Ezequiel Passarelli*

## **11** *Depósitos de cheques por celular*

A partir de Noviembre de 2016, las entidades pueden ofrecer a sus clientes la posibilidad de realizar el depósito a través de aplicaciones para celulares, home banking o cualquier otro mecanismo provisto por las entidades que permita enviar electrónicamente las imágenes del frente y dorso del cheque.

Esta reglamentación aplica tanto para cheques comunes como de pago diferido.

El cliente de un banco que deposite cualquier cheque, común, o diferido, al portador, o no a la orden, deberá conservar durante 60 días a partir del depósito electrónico, plazo durante el cual el banco podrá exigir su presentación. Una vez transcurrido ese plazo, el cliente podrá destruirlo.

En los Estados Unidos, este mecanismo funciona desde 2004; en la actualidad, un tercio de los cheques de ese país son depositados electrónicamente

Mediante esta reglamentación, el B.C.R.A. avanza con su objetivo de impulsar el desarrollo de un sistema financiero moderno y eficiente que aproveche la reducción de costos y otras ventajas que brinda la tecnología, para elevar la productividad de la economía en su conjunto.

El banco I.C.B.C. es el primer banco en Argentina en lanzar esta funcionalidad .

## 12 TARJETAS PLÁSTICAS

### 1 Importancia y origen

Para encontrar el origen de la tarjeta bancaria debemos remontarnos al año 1914, cuando la empresa Western Union en los E.E.U.U. comenzó a emitir productos y servicios, contando con el beneficio de pago diferido.

Luego varias empresas y establecimientos comerciales para aumentar sus ventas comenzaron a ofrecer una tarjeta de crédito a sus clientes.

A partir de 1950 (Dinners Club) comienza a utilizar la tasa de descuento que el comerciante paga por el beneficio de utilizar la tarjeta en sus ventas. Los socios comienzan a recibir estados de cuentas mensuales, donde reflejan sus compras que debían ser abonadas en su totalidad al vencimiento de las mismas.



#### TARJETA PLÁSTICA

La tarjeta es un medio de pago personal intransferible que puede ser utilizada de la misma forma que el dinero en efectivo en los comercios adheridos al servicio.

### 2 Clases

#### A TARJETA DE COMPRA

Exige el pago total de la liquidación mensual (resumen) emitida por la institución bancaria o propietaria de la tarjeta. Ej.: American Express.

#### B TARJETA DE CRÉDITO

Otorga la posibilidad de financiar parcialmente las compras efectuadas, mediante un cargo mensual por el monto adecuado. Muchas de estas tarjetas permiten además, adelantos en efectivo y débitos automáticos de cuotas y servicios. Ej.: Argencard, Dinners Club, Visa, Cabal, Mastercard, y American. Estas operan como tarjeta de compra y crédito.

#### C TARJETA DE DÉBITO

Es un medio de pago en los comercios adheridos, produciéndose el débito automático en la cuenta; para ello es necesario que el usuario tenga previamente una caja de ahorro y dinero depositado en la misma por un importe superior al débito. Esta tarjeta también permite depósitos, extracciones y pago de servicios por ventanillas y cajeros automáticos. Ej.: Banelco, Maestro, Bapro, etc.

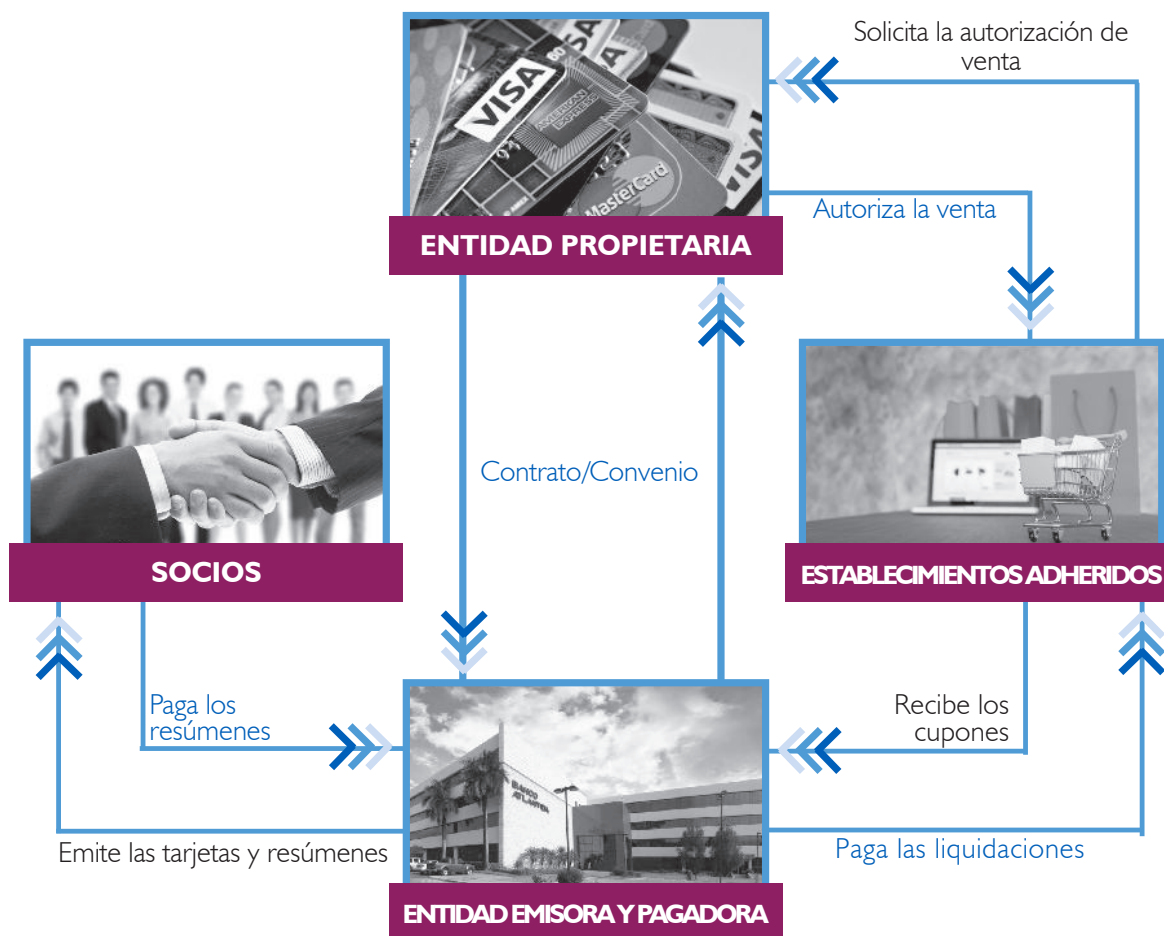
Actualmente este sistema es utilizado por muchos empleadores para depositar directamente los sueldos de sus empleados en una cuenta individual (Caja de Ahorro) de cada trabajador.

#### D TARJETA O CUENTA INTEGRADA

Varias instituciones bancarias ofrecen una combinación de servicios que posibilitan manejar los ahorros y consumos en una sola cuenta, permitiendo operar con: Cuenta corriente en pesos, Caja de Ahorro en pesos y en dólares, Tarjeta de Débito y Tarjeta de Crédito.

### 3 Personas que intervienen

- a- **Entidad Propietaria:** Es la entidad rectora responsable del funcionamiento del servicio que brinda la tarjeta. Ej.: Visa S.A.
- b- **Entidad Emisora:** Es la entidad que otorga la tarjeta. Ej.: Banco Río, Banco Francés, etc. En algunos casos la emite la propia entidad rectora. Ej.: American Express.
- c- **Entidad Pagadora:** Es la entidad que recibe los cupones o liquidaciones y los abona a los establecimientos adheridos y así mismo procede a enviar y cobrar las liquidaciones a los asociados. Ej.: Banco Río, Francés, etc. por medio del endoso, para que cobre el importe o endosarlo nuevamente.
- d- **Socios:** Son las personas cuya solicitud de afiliación al servicio ha sido aceptada.
- e- **Establecimientos o comercios adheridos:** Son las personas físicas o jurídicas adheridas al sistema donde los usuarios (socios) pueden realizar sus compras y pagar con la tarjeta.



## 4 Características

- a- Tarjeta del Titular: Es la tarjeta que se emite a nombre del usuario titular.
- b- Tarjeta Adicional: Es la tarjeta que se emite a nombre de un usuario (persona física) autorizado por el titular de la tarjeta (Ej.: esposa, hijos, etc.) Lugar y fecha de pago (vencimiento).
- c- Límite de compra y financiación: Es el importe máximo asignado a la cuenta, incluye al titular y los adicionales. Este límite oscila entre el 70% y 80% de los ingresos.
- d- Pago Mínimo: Por lo general es el 10% del total, más intereses y gastos administrativos.
- e- Límite de Crédito: Es el saldo del período cuyo pago puede financiarse en períodos subsiguientes. No se puede superar la compra.
- f- Límite de Venta: Es el importe máximo expresado en pesos de cada operación que un comercio adherido puede efectuar sin solicitar autorización a la tarjeta.
- g- Resumen Mensual: Es emitido por el banco y el usuario de la tarjeta se obliga a pagarlo a más tardar a la fecha de su vencimiento.
- h- Vigencia: Es anual o bianual renovable y operativa durante 13 o 25 meses respectivamente. El último mes de vigencia de la tarjeta anterior se superpone con el primer mes de la nueva tarjeta.
- i- Tipos:
  - 1 . Clásica o tradicional Se utiliza dentro de los límites del país y por lo general se extiende a países limítrofes. (Uruguay, Brasil, Paraguay y Chile).
  - 2 . Internacional Puede ser utilizada en el país y en el extranjero, tiene mayor límite de compra que la tradicional.
  - 3 . Oro o Gold Se utiliza en la actividad local e internacional, puede ser con o sin límite de compra.
  - 4 . Platino o Platinum Es el máximo nivel, para clientes especiales. Se utiliza en la actividad nacional e internacional, generalmente sin límite de compra. No todas las entidades emiten



j- **Intereses:** Se clasifican en:

- 1 .**Financieros:** Se aplica sobre el saldo impago al cierre de la cuenta.
- 2 .**Compensatorios:** Se calculan sobre los montos abonados después de la fecha de vencimiento del plazo de pago.
- 3 .**Punitivos:** Se aplican sobre el pago mínimo no cancelado al vencimiento del resumen.

k- **Moneda y Convertibilidad:** Las compras en el extranjero se fijan en la moneda del país de origen y se convierten a dólares estadounidenses. El socio puede abonar en pesos o en dólares.

l- **Boletín Protectivo:** Es el boletín donde figuran todas las tarjetas que están invalidadas para efectuar operaciones.

m- **Cobertura:** Este servicio cubre a todos los socios por los gastos producidos por una tarjeta robada o extraviada desde la cero horas del día en que se realiza la denuncia.

n- **Número Personal de Identificación (PIN):** Es un número clave, por medio del cual se lo habilita para obtener adelantos en efectivo en cajeros automáticos, pedidos de saldos, extracciones, etc.

o- **Costo de la Tarjeta:** El costo de la tarjeta podrá ser abonado en una o varias cuotas, también podrá ser bonificado por la entidad otorgante.

## 5 **Requisitos**

- a- Ser mayor de edad o emancipado.
- b- Original y copia de documento de identidad y del C.U.I.T./C.U.I.L.
- c- Constancia de domicilio (por ejemplo, una factura de servicio).
- d- Ingresos mínimos que dependerá del tipo de tarjeta solicitada. Podrá ser integrado con el grupo familiar.
- e- Antigüedad laboral, también dependerá del tipo de tarjeta solicitada (6 meses a 2 años).
- f- Recibo de haberes con la firma certificada del empleador en caso de trabajar en relación de dependencia.
- g- En caso de ser autónomo, certificación de ingresos firmado por un contador público y constancia de inscripción, pago impositivo y previsional.
- h- Si bien algunas tarjetas se otorgan a sola firma, otras requieren que el titular sea propietario o brinde un garante propietario con ingresos similares.

## 13 DÉBITO AUTOMÁTICO

La autorización del usuario puede ser realizada personalmente, vía telefónica o por correo electrónico. En algunas instituciones bancarias esta forma de operar la denominan Pago Directo o Pago Automático.



### DÉBITO AUTOMÁTICO

Es una operación que permite previa autorización del cliente, que sus facturas sean debitadas (cobradas) automáticamente el día de su vencimiento de su cuenta corriente, caja de ahorro o tarjeta de crédito.

### 1 Qué se puede pagar

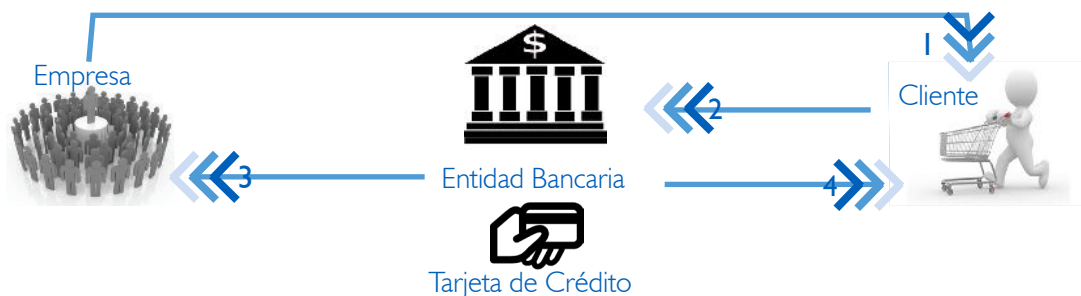
- a- Servicios Públicos (electricidad, gas, teléfono).
- b- Impuestos.
- c- Prepagas médicas.
- d- TV por cable.
- e- Patente del auto.
- f- Expensas.
- g- Cuota del club.
- h- Colegios privados.
- i- Otros.

### 2 Beneficios

- 1 . Reduce el tiempo dedicado a trámites.
- 2 . Evita el uso de la agenda de vencimientos.
- 3 . Reduce el peligro del manejo de dinero en efectivo.
- 4 . Evita el cobro de cifras incorrectas.
- 5 . Existe constancia de pago por el resumen de la institución bancaria o tarjeta de crédito.

### 3 Funcionamiento del sistema

- 1 La empresa (cobrador) envía la factura a su cliente.
- 2 El cliente autoriza a su Entidad Bancaria o Tarjeta de Crédito a debitarlo de su cuenta.
- 3 La Entidad Bancaria o Tarjeta de Crédito acredita el importe facturado en la cuenta de la empresa (cobrador).
- 4 La Entidad Bancaria o Tarjeta de Crédito envía al cliente, en su resumen, el comprobante de pago.



## 14 OTRAS FORMAS DE PAGO

### 1 *Pago por cajero automático*

Este sistema permite a una persona que posee una cuenta corriente, caja de ahorro o Tarjeta de Crédito en un Banco, pagar sus servicios desde cualquier cajero automático con su tarjeta de débito. Sólo necesitará la Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.), C.U.I.T. o D.N.I. según corresponda de la persona física o jurídica a la cual le transferirá los fondos. Una vez realizada la operación, el cajero automático le emitirá un ticket válido como constancia de pago. También podrá realizar depósitos, extracciones, transferencias y consultas. Las redes de cajeros automáticos más utilizadas son Link y Banelco.

### 2 *Pago por internet*

Se opera directamente con el Banco desde cualquier PC a través de Internet. El cliente deberá tener una cuenta corriente o una caja de ahorro desde la que desea pagar, y sólo con ingresar su clave bancaria y el número de contribuyente del formulario que desea abonar, concreta la operación. Su PC le devuelve un código que es equivalente al sello bancario que certifica el pago realizado, y posteriormente podrá retirar el ticket de pago desde cualquier cajero automático o imprimirlo en su propia PC.

### 3 *Qué se puede pagar*

Tanto en Cajeros Automáticos o pagos por Internet se podrán pagar los mismos impuestos y servicios que los mencionados en el punto Débito Automático.

### 4 *Beneficios*

En ambos sistemas podemos mencionar los siguientes beneficios, que se asemejan mucho al pago por débito automático o pago directo:

- 1 . Reduce la pérdida de tiempo de hacer interminables colas dedicadas a trámites.
- 2 . Reduce el peligro del manejo de dinero en efectivo.
- 3 . Evita el cobro de cifras incorrectas.
- 4 . Permite realizar operaciones las 24 horas del día y los 365 días del año.
- 5 . Existe como constancia de pago un código emitido por la PC o un ticket expedido por el cajero automático.

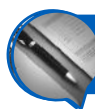


## Unidad 3

---

# El patrimonio y los resultados

# índice



## Unidad 3

El patrimonio y los resultados.

<b>PATRIMONIO.....</b>	<b>78</b>
1- Partes del Patrimonio.....	79
<b>CUENTA.....</b>	<b>82</b>
1-Identificación del nombre de una Cuenta.....	82
2- Clasificación.....	84
3- Cuentas patrimoniales.....	85
4- Cuentas de resultados.....	85
5- Partes de una cuenta.....	85
6- Origen, movimiento y saldo de las cuentas.....	87
7- Plan de cuentas.....	88
<b>VARIACIONES PATRIMONIALES. 89</b>	
1- Clases de variaciones.....	89
Variaciones Permutativas.....	89
Variaciones Modificativas.....	90
<b>PARTIDA DOBLE.....</b>	<b>91</b>
<b>ANÁLISIS DE CUENTAS.....</b>	<b>92</b>
1- Cuentas Patrimoniales.....	93
2- Cuentas de Resultados.....	97

## 1 EL PATRIMONIO

**Bienes económicos:** Son bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Por ejemplo: autos, maquinarias, sillas, llave de negocio, etc.

**Derechos contra terceros o derechos a cobrar:** Son los créditos a favor del comerciante o empresa.

**Obligaciones a Pagar:** Son las deudas que tiene un comerciante o empresa a favor de terceros.



### ACTIVIDAD ECONÓMICA

El patrimonio es el conjunto de bienes económicos, los derechos contra terceros, como así también las obligaciones a pagar, expresados todos estos elementos en unidades monetarias.

## 1 Partes del Patrimonio

Los recursos económicos reciben el nombre de Activo, las obligaciones el nombre de Pasivo, y la diferencia entre Activo y Pasivo recibe el nombre de Patrimonio neto (denominado neto porque es una magnitud que surge por diferencia).

1

ACTIVO

*Una empresa para poder desarrollar la actividad tendiente al logro de sus fines propuestos cuenta siempre con un conjunto de recursos (bienes económicos). El activo es sinónimo de recursos, de o inversión.*



### COMPOSICIÓN DEL ACTIVO:

El activo se integra con:

- ✓ El **dinero** en caja y/o en bancos, y otros valores de poder cancelatorio similar.
- ✓ **Bienes:** Deben ser de propiedad del ente, y objetivamente medibles.

- Según su identificación con un elemento en particular, se clasifican en:

↳ BIENES IDENTIFICABLES: Se identifican con un elemento del activo en forma particular y separado de los otros bienes. Por ello son susceptibles de ser vendidos individualmente -en forma separada del resto- Pueden ser:

» Tangibles. Tienen manifestación corpórea.

» Intangibles.

↳ BIENES NO IDENTIFICABLES: Reúnen las siguientes cualidades:

» Son siempre bienes de naturaleza intangible.

» Tienen valor solo mientras la empresa esté en marcha, porque generan beneficios sólo mientras la empresa opera en el mercado: Llave de Negocio adquirida, gustos de Organización, etc.

- Según su forma de incorporación al Activo, pueden ser:

↳ BIENES ADQUIRIDOS POR LA EMPRESA:

» Aportados por los socios (se lo asimila a una compra).

» Comprados a terceros.

↳ BIENES PRODUCIDOS O GENERADOS POR LA EMPRESA:

» Por crecimiento natural,

» Extraídos,

» Obtenidos de un proceso febril, etc.

- Derechos: Pueden ser:

De recibir sumas de dinero,

De recibir bienes,

De recibir servicios.

## 2

## PASIVO

*El Pasivo representa el total de las obligaciones de la empresa hacia terceros en un momento determinado y expresado en unidades monetarias.*

**COMPOSICIÓN DEL PASIVO:**

El total de obligaciones hacia terceros puede clasificarse en:

**- Según las características de sus elementos:****↳ OBLIGACIONES DE DAR:**

- » Sumas de Dinero. Es la más frecuente. Ejemplo: Compra a crédito.
- » Bienes. Anticipos recibidos de clientes.

**↳ OBLIGACIONES DE HACER:**

- » Permitir un servicio. Cobro adelantado de un servicio de reparación
- » Permitir la ocupación de un bien.

**- Según la certeza de su existencia pueden ser:**

**↳ OBLIGACIONES CIERTAS:** La constituyen la mayoría de los pasivos. La existencia de estas obligaciones no depende de la ocurrencia de ningún hecho futuro o incierto.

**↳ OBLIGACIONES CONTINGENTES:**

Podemos diferenciar:

- » Contingencias en cuanto a su existencia, o
- » Contingencias en cuanto a la determinación del monto

Las obligaciones contingentes presentan siempre dificultad en su medición, ya que para su registración se debe analizar la probabilidad de la ocurrencia del hecho contingente.



3

**PATRIMONIO NETO**

El Patrimonio Neto surge de la diferencia entre el Activo y Pasivo de una empresa, expresado en unidades monetarias.



**Activo - Pasivo = Capital o Patrimonio Neto**

Activo = 3.000    Pasivo = 1.400    Patrimonio = X

Activo	-	Pasivo	=	Capital o Patrimonio Neto
3.000	-	1.400	=	1.600

> Por pasaje de términos:



**Pasivo + Capital o Patrimonio Neto = Activo**

Activo = X    Pasivo = 3.000    Capital o Patrimonio Neto = 5.000

Pasivo	+	Capital o P. Neto	=	Activo
3.000	+	5.000	=	8.000



**Activo - Capital o Patrimonio Neto = Pasivo**

Activo = 9.000    Pasivo = X    Capital o Patrimonio Neto = 6.000

Activo	-	Capital o P. Neto	=	Pasivo
9.000	-	6.000	=	3.000

S  
I  
N  
T  
E  
S  
I  
S



## 2 CUENTA

No se puede realizar ninguna registración en los Libros de Contabilidad, sin el elemento fundamental que es la Cuenta. Por ejemplo: Bienes como terrenos, casas, departamentos, etc., que tienen la característica en común de no trasladarse sin modificar su estructura, se agrupan en la Cuenta Inmuebles.



### CUENTA

Se denomina Cuenta a la agrupación de conceptos con características similares que integran el patrimonio y los resultados.

### 1 Identificación del nombre de una cuenta

<b>TERMINOLOGÍA COMÚN</b>	<b>TERMINOLOGÍA CONTABLE</b>
Dinero en efectivo.	<i>Caja</i>
Cheques comunes recibidos de terceros.	<i>Valores a Depositar</i>
Cheques diferidos recibidos de terceros.	<i>Valores Diferidos a Depositar</i>
Cupones recibidos o comprobantes emitidos por ventas realizadas con tarjetas de crédito.	<i>Tarjeta de Crédito «XX»</i>
Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.	<i>Materias Primas</i>
Sillas, escritorios, máquinas de escribir, mostradores, fotocopiadoras, teléfonos, faxes, teléfonos celulares, proyectores, etc.	<i>Muebles y Útiles</i>
Dinero depositado en cuenta corriente Bancaria.	<i>Banco «X» c/c</i>
Vehículos, camiones, automóviles, etc.	<i>Rodados</i>
Personas que nos deben dinero en cta. cte. (de palabra, sin documentar) por venta de mercaderías o servicios.	<i>Deudores por Ventas</i>
Personas que nos deben dinero (de palabra, sin documentar) por créditos otorgados u otros motivos que no corresponden a venta de mercaderías o servicios.	<i>Deudores Varios</i>
Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor.	<i>Documentos a Cobrar</i>
Estanterías, carteles luminosos, aire acondicionado, ventiladores de techo, estufas, centrales telefónicas, puertas, portones, sistemas de alarmas, etc.	<i>Instalaciones</i>
Casas, locales, terrenos, departamentos, etc.	<i>Inmuebles</i>
Máquinas de un taller o fábrica (tornos, guillotinas, dobladoras, etc.).	<i>Maquinarias</i>
Bienes destinados para la Venta.	<i>Mercaderías</i>
Computadoras, scanner, impresoras, grabadoras de CD, modem, monitor, teclado, mouse, notebook, etc.	<i>Equipos de Computación</i>
Pagarés de nuestra firma entregados a terceros.	<i>Documentos a Pagar</i>
Personas a quienes debemos dinero (de palabra, sin documentar) por préstamos obtenidos u otros motivos que no corresponden a compra de mercaderías o servicios.	<i>Acreedores Varios</i>

<b>TERMINOLOGÍA COMÚN</b>	<b>TERMINOLOGÍA CONTABLE</b>
Personas a quienes debemos dinero en cta. cte. (sin documentar) por compra de mercaderías o servicios.	<i>Proveedores</i>
Cheques de pago diferido de propia firma entregados a terceros.	<i>Valores Diferidos a Pagar</i>
Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.	<i>Capital</i>
Ganancia lograda por tareas comerciales realizadas para terceros.	<i>Comisiones Ganadas</i>
Gastos de bajo importe, papelería, artículos de limpieza, agua, luz, internet, teléfono, gas. En caso que los servicios de luz, gas, internet o teléfono correspondan a importes elevados y que tengan incidencias significativas en el proceso de producción, se aconseja individualizarlas en una cuenta propia. Ej. Gastos de Electricidad.	<i>Gastos Generales</i>
Importe que le costó al comerciante la mercadería que vendió.	<i>Costo de Mercaderías Vendidas</i>
Recargo que cobramos a nuestros clientes o deudores por pagos que nos efectúan fuera de término o préstamos realizados.	<i>Intereses Ganados</i>
Recargo que nos cobran (proveedores o bancos) por pagos que realizamos fuera de término o por préstamos de dinero solicitado.	<i>Intereses Perdidos</i>
Importe de la venta de mercaderías o servicios prestados.	<i>Ventas (Bienes o Servicios)</i>
Rebaja obtenida en el precio de compra o en el pago a nuestros proveedores o acreedores.	<i>Descuentos Obtenidos</i>
Rebaja cedida en el precio de venta o en el cobro a nuestros deudores o clientes.	<i>Descuentos Cedidos</i>
Pérdida ocasionada por encargo de una tarea comercial a un tercero.	<i>Comisiones Perdidas</i>
Ganancia obtenida por ceder el uso de un inmueble de nuestra propiedad a un tercero por un tiempo determinado.	<i>Alquileres Ganados</i>
Gastos abonados por el traslado de mercaderías u otros bienes.	<i>Fletes y Acarreos</i>
Pérdida ocasionada por tributos a favor del Estado (AFIP).	<i>Impuestos</i>
Pérdida producida por utilizar inmuebles de terceros por un tiempo determinado.	<i>Alquileres Perdidos</i>
Beneficio o quebranto producido en un ejercicio económico.	<i>Resultado del Ejercicio</i>
Haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo.	<i>Sueldos y Jornales</i>
Ganancias no distribuidas.	<i>Reservas</i>
Gastos abonados por promoción de nuestros productos (mercaderías), folletos, avisos publicitarios (radiales, televisivos, gráficos, informáticos), páginas web, etc.	<i>Publicidad Perdida</i>
La prima abonada a una compañía por la contratación de seguros generales sobre personas o bienes.	<i>Seguros</i>

## 2 Clasificación

<b>PATRIMONIALES</b>	
<b>ACTIVO</b>	
Deudores por Ventas Deudores Varios Banco «X» cuenta corriente Mercaderías Inmuebles Maquinarias Materias Primas Documentos a Cobrar	Valores a Depositar Rodados Muebles y Útiles Instalaciones Caja Valores Diferidos a Depositar Tarjeta de Crédito «XX» Equipos de Computación
<b>PASIVO</b>	
Acreedores Varios Proveedores Valores Diferidos a Pagar Documentos a Pagar	
<b>PATRIMONIO NETO</b>	
Capital Reservas Utilidad del Ejercicio Quebranto del Ejercicio	

<b>DE RESULTADOS</b>	
<b>POSITIVOS (R.P.) (Ganancias)</b>	
Ventas (Bienes o Servicios prestados) Alquileres Ganados Intereses Ganados Descuentos Obtenidos Comisiones Ganadas	
<b>NEGATIVOS (R.N.) (Pérdidas)</b>	
Costo de Mercaderías Vendidas Alquileres Perdidos Sueldos y Jornales Fletes y Acarreos Descuentos Cedidos	Seguros Impuestos Intereses Perdidos Gastos Generales Comisiones Perdidas Publicidad Perdida

### 3 Cuentas patrimoniales

Son aquellas cuentas que representan el Patrimonio del Comerciante o Empresa.

**A > ACTIVO:** Son las que representan bienes y derechos a cobrar de un comerciante o empresa.

**B > PASIVO:** Son las que representan obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

**C > PATRIMONIO NETO:** Son las cuentas que representan la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

### 4 Cuentas de resultado

Son aquellas cuentas que representan las Pérdidas y Ganancias del Comerciante o Empresa.

**A > POSITIVO (GANANCIAS):** Representan ganancias, beneficios o utilidades.

**B > NEGATIVO (PÉRDIDAS):** Representan gastos, pérdidas o quebrantos.

### 5 Partes de una cuenta

**A > NOMBRE:** Es el elemento que permite identificar a cada grupo de valores (conceptos).

**B > DEBE:** Es la parte de la cuenta donde se anotan los débitos o partidas ingresadas.

**C > HABER:** Es la parte de la cuenta donde se anotan los créditos o partidas egresadas.

**D > SALDO:** Es la diferencia entre el total del Debe y el total del Haber o viceversa.

Cuenta : .....					Nº.....	
FECHA	Detalle	Fo	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor

Quando los débitos son mayores a los créditos, su saldo es **Deudor**.

Quando los créditos son mayores a los débitos, su saldo es **Acreedor**.

Quando los débitos son iguales a los créditos, la cuenta está **Saldada**.

**Ejemplo**

Cuenta : Caja		Nº:5				
FECHA	Detalle	Fo	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
2/8	Aporte inicial	1	20.000.-	---	20.000.-	---
3/8	Depósito en Bco.	2	---	12.000.-	8.000.-	---
5/8	Pago de Alquiler	3	---	1.000.-	7.000.-	---
15/8	Cobro de Pagaré	4	9.000.-	---	16.000.-	---
20/8	Pago de Intereses	5	---	1.400.-	14.600.-	---

Las cuentas patrimoniales del Activo tienen Saldo Deudor o están Saldadas.

Las cuentas Patrimoniales del Pasivo tienen Saldo Acreedor o están Saldadas.

Las cuentas de Patrimonio Neto tienen Saldo Acreedor.

Las cuentas de Resultado Positivo tienen Saldo Acreedor.

Las cuentas de Resultado Negativo tienen Saldo Deudor.



## 6 Origen, movimiento y saldo de las cuentas

PATRIMONIALES DEL ACTIVO		Clasificación: Patrimonial del Activo
<p><u>Representa:</u> Nacen con un débito pues primero tienen que tener un ingreso para producir posteriormente un egreso.</p>	<u>Se Debitan</u>	→ Cuando se produce un aumento (+) del Activo.
	<u>Se Acreditan</u>	→ Cuando se produce una disminución (-) del Activo. Anotándose la cantidad en el HABER (H).  Deudor o Saldada.

PATRIMONIALES DEL PASIVO		Clasificación: Patrimonial del Pasivo
<p><u>Representa:</u> Nacen con un crédito, es decir se debe tener primero la obligación (deuda) para luego pagarla.</p>	<u>Se Acreditan</u>	→ Cuando se produce un aumento (+) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el Haber (H).
	<u>Se Debitan</u>	→ Cuando se produce una disminución (-) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el DEBE (D).
	<u>Saldo</u>	→ Acreedor o saldada

CUENTAS DE PATRIMONIO NETO: CUENTA CAPITAL		Clasificación: Patrimonial del Pasivo
<p><u>Representa:</u> Nacen con un crédito, producido por la diferencia entre el Activo y el Pasivo.</p>	<u>Se Acreditan</u>	→ Cuando se produce un aumento (+) del Capital. Anotándose la cantidad en el HABER (H). Ej.: Cuando se constituye un Negocio o Empresa.
	<u>Se Debitan</u>	→ Cuando se produce una disminución (-) del Capital. Anotándose la cantidad en el DEBE (D). Ej.: Cuando se disuelve o cierra un Negocio o Empresa.
	<u>Saldo</u>	→ Acreedor.

CUENTAS DE RESULTADOS NEGATIVOS (Pérdidas)		Clasificación: De Resultado Negativo
<p><u>Representa:</u> Nacen con un débito producido por una pérdida.</p>	<u>Se Debitan</u>	→ Cuando se produce una disminución (-) en el Patrimonio Neto, provocado por una pérdida. Anotándose la cantidad en el DEBE (D).
	<u>Se Acreditan</u>	→ Por registrarse erróneamente una pérdida, y a fin de cada ejercicio económico, cuando su saldo se transfiere a la cuenta «Pérdidas y ganancias». Anotándose la cantidad en el HABER (H).
	<u>Saldo</u>	→ Deudor.

CUENTAS DE RESULTADOS POSITIVOS (Ganancias)		Clasificación: De Resultado Positivo
<p><u>Representa:</u> Nacen con un crédito, producido por una ganancia.</p>	<u>Se Acreditan</u>	→ Cuando se produce un aumento (+) en el Patrimonio Neto provocado por una ganancia. Anotándose en el HABER (H).
	<u>Se Debitan</u>	→ Por registrarse erróneamente una ganancia y a fin del ejercicio económico, cuando se transfiere su saldo a la cuenta «Pérdidas y Ganancias». Anotándose en el DEBE (D).
	<u>Saldo</u>	→ Acreedor.

## 7 Plan de cuentas

Su finalidad es predeterminar y uniformar la denominación de las variaciones del Patrimonio. No es posible elaborar un Plan de Cuentas común a todas las Empresas, ya que cada una de ellas posee distintos elementos y efectúa diferentes actos económicos. Por lo tanto, es necesario estructurar para cada Empresa, un Plan de Cuentas que atienda específicamente a la naturaleza de su actividad.



### PLAN DE CUENTAS

Es el detalle de todas las cuentas que presumiblemente se utilizarán para reflejar las operaciones que se produzcan en una empresa.

## A-Ordenamiento y cosificación

El Plan de Cuentas debe estar ordenado y codificado, es decir que tendrá asignada a cada Cuenta un Código, número o letra que permita una rápida ubicación.



### Ejemplo

#### 1 > ACTIVO

- 1.01 Caja
- 1.02 Mercaderías
- 1.03 Deudores por Ventas
- 1.04 .....

#### 2 > PASIVO

- 2.01 Acreedores Varios
- 2.02 Documentos a Pagar
- 2.03 .....

#### 3 > PATRIMONIO NETO

- 3.01 Capital
- 3.02 Resultado del Ejercicio
- 3.03 .....

#### 4 > RESULTADO NEGATIVO

- 4.01 Costo de Mercaderías Vendidas
- 4.02 Alquileres Perdidos
- 4.03 .....

#### 5 > PATRIMONIO POSITIVO

- 5.01 Ventas
- 5.02 Comisiones Ganadas
- 5.03 Intereses Ganados
- 5.04 .....

1.01

1

1.02

Activo

1.03

1.04

2

Pasivo

2.01

2.02

2.03

5.01

5.02

5.03

5

R.

Positivo



## 3 VARIACIONES PATRIMONIALES

### 1 Clases de variaciones

A ▶ PERMUTATIVAS

B ▶ MODIFICATIVAS



#### VARIACIONES PATRIMONIALES

Se llaman Variaciones Patrimoniales a las distintas operaciones que realiza un Comerciante o Empresa y que producen cambios en la composición de su Patrimonio.

### A-Variaciones Permutativas

Son aquellas operaciones comerciales que no aumentan ni disminuyen el Capital del comerciante o empresa. En estas operaciones, intervienen solamente cuentas patrimoniales del Activo y/o Pasivo. Se pueden producir los siguientes casos:

#### 1 Cambio de un Activo por otro Activo de igual valor

Ejemplo: Se compran diversos muebles por \$1.200.- que se pagan en efectivo, s/ Factura Original N° 180.

(+A) Muebles y Útiles	1.200.- (D)
(-A) Caja	1.200.- (H)

#### 2 Cambio de un Pasivo por otro Pasivo de igual valor

Ejemplo: Se documenta una deuda en cta. cte. por \$800.-, s/ Recibo Original N°71 y Talón de Pagaré.

(-P) Proveedores	800.- (D)
(+P) Doc. a Pagar	800.- (H)

#### 3 Aumento del Activo y del Pasivo por igual valor

Ejemplo: Se compran mercaderías por \$ 2.500.- que se adeudan en cta. cte sin documentar, s/ Factura Original N° 1204.

(+A) Mercaderías	2.500.- (D)
(+P) Proveedores	2.500.- (H)

#### 3 Disminución del Activo y del Pasivo por igual valor

Ejemplo: Se paga en efectivo un pagaré de \$900.-, s/ Recibo Original N° 98.

(-P) Doc. a pagar	900.- (D)
(-A) Caja	900.- (H)

## B-Variaciones Modificativas

Son operaciones comerciales que aumentan o disminuyen el Capital o Patrimonio Neto del comerciante o empresa, originadas por una ganancia o una pérdida. En esta clase de variaciones, intervienen cuentas Patrimoniales y de Resultado.

Existen 2 clases de Variaciones Modificativas:

**a > Modificaciones Positivas:** Son las que provocan un aumento en el Patrimonio Neto (**Ganancias**).

**b > Modificaciones Negativas:** Son las que provocan una disminución en el Patrimonio Neto (**Pérdidas**).

### A Variaciones Modificativas Positivas (Ganancias)

Ejemplo: Se cobra una comisión de \$350.- en efectivo, s/ Recibo Duplicado N° 118.

(+A) Caja	350.-
(D)	
(+R.P.) Comisiones Ganadas	350.- (H)

Ejemplo: Se venden estanterías en desuso por \$4.000.- que nos abonan con un pagaré a 15 días con un interés de \$70.-, s/ Factura Duplicado N° 1017.

(+A) Doc. a Cobrar	4.070.- (D)
(-A) Instalaciones	4.000.- (H)
(+RP) Intereses Ganados	70.- (H)

### B Variaciones Modificativas Negativas (Pérdidas)

Ejemplo: Se paga en efectivo el alquiler de un local por \$900.-, s/ Recibo de Alquiler N° 062.

(+RN) Alquileres Perdidos	900.- (D)
(-A) Caja	900.- (H)

Ejemplo: Se compran diversos muebles de oficina por \$1.500.- firmando un pagaré a 60 días, el cual incluye un interés de \$50.-, s/ Factura Original N° 2328.

(+A) Muebles y Útiles	1.500.- (D)
(+RN) Intereses Perdidos	50.- (D)
(+P) Doc. a Pagar	1.550.- (H)

## 4 PARTIDA DOBLE

Es un método de registración contable que se fundamenta en los siguientes principios:

- El total del debe (débitos) debe ser igual al total del Haber (créditos).
- Todo concepto que se Debita por una cuenta debe Acreditarse por la misma cuenta o viceversa.
- Se debitan las cuentas que representan: un aumento del Activo, una disminución del Pasivo y una disminución del Patrimonio Neto (pérdidas).
- Se acreditan las cuentas que representan: una disminución del Activo, un aumento del Pasivo y un aumento del Patrimonio Neto (ganancias).

DEBE se registran:	=	HABER se registran:
(+) Activo		(-) Activo
(-) Pasivo		(+) Pasivo
(-) Patrimonio Neto		(+) Patrimonio Neto
(+) Pérdidas (R.N.)		(-) Pérdidas (R.N.)
(-) Ganancias (R.P.)		(+) Ganancias (R.P.)



### Ejemplo

Aumentos y disminuciones de Cuentas Patrimoniales y de Resultado. Supongamos que se realizan las siguientes operaciones:

- Se compran mercaderías por \$30.000.- que se abonan en efectivo.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+A) Mercaderías	30.000.-	(-A) Caja	30.000.-	
Variación: Permutativa Documento (F.R.): Factura Original					

2 Comparamos un camión por \$23.000.-, firmando un pagaré a 30 días.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+A) Rodados	23.000.-	(+P) Doc. a Pagar	23.000.-	
Variación: Permutativa Documento (F.R.): Factura Original					

3 Se pagan fletes por \$50.-, con un ch/ de propia firma del Banco Provincia c/c.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+R.N.) Fletes y Acarreos	50.-	(-A) Bco. Pcia. c/c	50.-	
Variación: Mod. Negativa Documento (F.R.): Rbo. Original					

4 Vendemos vitrinas y estanterías en desuso por \$1.200.-; como nos pagan con un pagaré, cobramos un interés de \$150, que se incluye en el importe del documento (Total del Pagaré \$1.350.- = \$1.200.- (Instalaciones) + \$150.- (Intereses Ganados).

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+R.N.) FDocumentos a cobrar	1350.-	(-A) Instalaciones	1.200.-	
			(+R.P.) Int. Ganados	150.-	
Variación: Mod. Negativa Documento (F.R.): Rbo. Original					



## 5 ANÁLISIS DE CUENTAS

### 1 Cuentas patrimoniales

#### Patrimoniales del ACTIVO

##### CAJA

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: El dinero en efectivo.

Se Debita > Cuando ingresa dinero en efectivo.

Se Acredita > Cuando egresa dinero en efectivo.

Saldo Deudor > Representa el dinero existente en Caja. Nunca puede tener saldo acreedor pues no puede egresar más dinero del que ha ingresado.

##### BANCO "X" c/c

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: Dinero, cheques u otros valores que depositamos en nuestra cuenta corriente, cuyo retiro se efectúa mediante la emisión de cheques de nuestra firma, retiros por ventanilla o extracciones por cajero automático.

Se Debita > Cuando depositamos dinero, cheques u otros valores.

Se Acredita > Cuando libramos un cheque, efectuamos un pago o extracción por cajero, débito automático, internet u otras formas de pago electrónico o cuando efectuamos retiros en el Banco por ventanilla. También por las notas de débito bancarias por comisiones o gastos que el banco nos cobra.

Saldo Deudor > Representa el dinero depositado en el Bco. a nuestro favor.

##### DEUDORES POR VENTAS

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: A las personas que nos deben de palabra, dinero u otros valores (fiado) por ventas a plazo (en c/c sin documentar). En caso de no ser por ventas se utiliza "Deudores Varios". Ejemplo: préstamos de dinero a terceros.

Se Debita > Cuando nos deben dinero por la venta en cuenta corriente de mercaderías o servicios.

Se Acredita > Cuando cobramos total o parcialmente los importes que nos deben en c/c o nos documentan lo adeudado.

Saldo Deudor > Representa el importe que nos deben por ventas de mercaderías en cuenta corriente.

##### DOCUMENTOS A COBRAR

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: Pagarés que hemos recibido de terceros y que aún no se cobraron por no haberse producido su vencimiento.

Se Debita > Cuando recibimos un pagaré de terceros (librado o endosado a nuestro favor).

Se Acredita > Cuando lo cobramos o endosamos a favor de otra persona o es renovado por otro documento.

Saldo Deudor > Representa el importe de documentos a cobrar, aún no vencidos.

### MERCADERÍAS

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: Los bienes que el comerciante posee para su venta.

Se Debita > Cuando compramos mercaderías.

Se Acredita > Cuando registramos el costo de las mercaderías vendidas.

Saldo Deudor > Representa el valor en dinero de las mercaderías en existencia.

### INMUEBLES

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: Las propiedades, casas, locales, terrenos, etc., que pertenecen al comerciante o empresa.

Se Debita > Cuando compramos dichos bienes al precio de costo (valores de compra más gastos que ocasionó la operación).

Se Acredita > Cuando lo vendemos o se destruyen, dándolos de baja por su precio de costo.

Saldo Deudor > Representa el valor de los inmuebles que posee el comerciante o empresa.

### EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: Las computadoras u otros periféricos (impresora, scanner, monitor, teclado, mouse, grabadora de cd, modem, etc.) que el comerciante o empresa utiliza para poder desarrollar su actividad.

Se Debita > Cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.

Se Acredita > Cuando los vendemos o damos de baja.

Saldo Deudor > Representa el valor de los equipos de computación en existencia.

### RODADOS

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: Los automotores, camiones, vehículos, ciclomotores, etc., que pertenecen a nuestro negocio o empresa, los cuales utilizamos en la actividad comercial.

Se Debita > Cuando compramos, por el valor de costo.

Se Acredita > Cuando lo vendemos o por destrucción.

Saldo Deudor > Representa el valor de los rodados en existencia.

### MUEBLES Y ÚTILES

Clasificación: Patrimonial del Activo

Representa: Los muebles y bienes que poseemos y utilizamos para poder desenvolvemos en la empresa. Por ej.: escritorios, mostradores, sillas, fotocopiadoras, fax, teléfonos, proyectores, teléfonos celulares, etc.

Se Debita > Cuando compramos esos bienes, por su valor de compra.

Se Acredita > Cuando los vendemos o damos de baja.

Saldo Deudor > Representa el valor de las maquinarias en existencia.

### MAQUINARIAS

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Representa:** Las máquinas que el comerciante o empresa utiliza para fabricar o producir otros bienes, por ej.: tornos, pulidoras, guillotinas, impresoras, etc.

**Se Debita** > Cuando compramos, por el valor de costo.

**Se Acredita** > Cuando lo vendemos o por destrucción.

**Saldo Deudor** > Representa el valor de los rodados en existencia..

### INSTALACIONES

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Representa:** Los bienes adosados al inmueble y que utilizamos para desenvolvernos en la empresa, por ej.: estanterías, vidrieras, cartel luminoso, centrales telefónicas, alarmas, equipos de refrigeración, etc.

**Se Debita** > Cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.

**Se Acredita** > Cuando los vendemos o damos de baja.

**Saldo Deudor** > Representa el valor de las instalaciones en existencia.

### VALORES A DEPOSITAR

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Representa:** Los cheques recibidos de terceros o valores equivalentes aún no depositados para su cobro. En caso de ser cheques con fecha de pago diferido se utiliza la cuenta "Valores Diferidos a Depositar".

**Se Debita** > Cuando ingresan cheques recibidos de terceros o valores equivalentes.

**Se Acredita** > Cuando endosamos cheques de terceros o valores equivalentes a una entidad bancaria o a terceros.

**Saldo Deudor** > Representa los cheques de 3ros o valores equivalentes en nuestro poder.

### TARJETAS DE CRÉDITO "XX"

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Representa:** Los cupones o comprobantes de las Tarjetas de Crédito en nuestro poder, que no se cobraron hasta la fecha.

**Se Debita** > Al efectuar ventas con Tarjetas de Crédito.

**Se Acredita** > Cuando depositamos los cupones para su cobro o recibimos la información bancaria que se acredita el importe de la liquidación en nuestra cta. cte. o caja de ahorro bancaria.

**Saldo Deudor** > Representa los cupones provenientes de las ventas realizadas a terceros con tarjeta de crédito.

### MATERIAS PRIMAS

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Representa:** Los bienes destinados a la fabricación de mercaderías.

**Se Debita** > Por las compras realizadas.

**Se Acredita** > Por el monto que se utilizan para elaborar el producto.

**Saldo Deudor** > Representa el valor de las Materias Primas en existencia.

## Patrimoniales del PASIVO

### ACREEDORES VARIOS

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

**Representa:** A las personas a quienes debemos dinero de palabra y otros valores (fiado).

**Se Acredita** > Cuando quedamos debiendo por compras (no mercaderías) en c/c sin documentar o prestamos recibidos.

**Se Debita** >

**Saldo Acreedor** > Cuando pagamos o documentamos la deuda.

Representa el importe de la deuda que tenemos.

### PROVEEDORES

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

**Representa:** A las personas a quienes debemos dinero en cuenta corriente por haberles comprado mercaderías. También podremos incluir a quienes compramos otros bienes en forma "habitual".

**Se Acredita** > Cuando debemos mercaderías por compras efectuadas en c/c.

**Se Debita** > Cuando pagamos o documentamos la deuda.

**Saldo Acreedor** > Representa el importe de la deuda por compra de mercaderías en cuenta corriente.

### DOCUMENTOS A PAGAR

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

**Representa:** Los pagarés de nuestra firma entregados a terceros y que debemos pagar cuando llegue su vencimiento. También denominada «OBLIGACIONES A PAGAR».

**Se Acredita** > Cuando firmamos un pagaré.

**Se Debita** > Cuando pagamos o renovamos los documentos.

**Saldo Acreedor** > Representa el importe de los pagarés que debemos pagar aún no vencidos.

### VALORES DIFERIDOS A PAGAR

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

**Representa:** Los cheques emitidos de propia firma con fecha de pago diferida y que debemos tener el dinero depositado en el banco cuando llegue su vencimiento.

**Se Acredita** > Cuando firmamos y entregamos un cheque diferido.

**Se Debita** > Cuando el banco nos informa que el cheque se pagó o recibimos el extracto bancario y se debita el importe.

**Saldo Acreedor** > Representa los cheques diferidos emitidos de propia firma que no vencieron a la fecha o no depositados.

## Patrimonio NETO

### CAPITAL

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

**Representa:** El Patrimonio Neto inicial del comerciante o empresa. Se origina de la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

**Se Acredita** > Por el importe de los aportes activos menos los aportes pasivos. Cuando el comerciante decide aumentar el capital mediante nuevos aportes o con la ganancia del ejercicio.

**Se Debita** > Por la disminución del capital o por pérdidas sufridas.

**Saldo Acreedor** > Representa el patrimonio neto del comerciante al iniciar el ejercicio económico.



## 2 Cuentas de Resultados

### GANANCIAS: Resultados Positivos

#### VENTAS

Clasificación: De Resultado Positivo

**Representa:** El importe de las mercaderías que vendimos o servicios prestados (Ej. Honorarios Profesionales)

**Se Acredita** > Por las ventas efectuadas de bienes o servicios prestados.

**Se Debita** > Cuando nos devuelven mercaderías que hemos vendido y cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias al fin del ejercicio.

**Saldo Acreedor** > Representa el importe de las ventas realizadas de bienes o servicios prestados durante el ejercicio.

#### INTERESES GANADOS

Clasificación: De Resultado Positivo

**Representa:** El recargo que le cobramos a nuestros clientes o deudores, por los pagos fuera de término o préstamos de dinero otorgados. También denominada Intereses Obtenidos o Cobrados.

**Se Acredita** > Cuando cobramos el interés.

**Se Debita** > Cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias al fin del ejercicio.

**Saldo Acreedor** > Representa la ganancia por intereses a nuestro favor.

#### ALQUILERES GANADOS

Clasificación: De Resultado Positivo

**Representa:** El importe que cobramos a terceros por usar propiedades de nuestro patrimonio. También denominada Alquileres Obtenidos o Cobrados.

**Se Acredita** > Cuando se cobra el alquiler.

**Se Debita** > A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

**Saldo Acreedor** > Representa la ganancia por alquileres a nuestro favor.

#### DESCUENTOS OBTENIDOS

Clasificación: De Resultado Positivo

**Representa:** La rebaja en el precio de las mercaderías o bienes que nos hacen nuestros acreedores o proveedores. También denominada Descuentos Ganados.

**Se Acredita** > Cuando nos otorgan el descuento.

**Se Debita** > A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

**Saldo Acreedor** > Representa la ganancia por el descuento obtenido.

#### COMISIONES GANADAS

Clasificación: De Resultado Positivo

**Representa:** La retribución que corresponde por servicios prestados, en operaciones de compraventa a una persona o empresa. También denominada Comisiones Obtenidas o Cobradas.

**Se Acredita** > Cuando se cobra la comisión.

**Se Debita** > A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.

**Saldo Acreedor** > Representa la ganancia obtenida por la comisión a nuestro favor.

## PÉRDIDAS: Resultados Negativos

<b>COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> El precio que le costó (valor de compra + gastos) al comerciante la mercadería que compró o fabricó y luego vendió. También denominada Costo de Ventas.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Por el precio de costo de las mercaderías vendidas.</p>
	<p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p>
	<p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por el costo de las mercaderías que se vendieron.</p>

<b>IMPUESTOS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> La pérdida de dinero a favor del Estado, por gravámenes que le corresponden pagar al comerciante o empresa.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se paga el impuesto.</p>
	<p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p>
	<p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por los impuestos pagados.</p>

<b>ALQUILERES PERDIDOS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> El importe que pagamos por el uso de inmuebles que no son de nuestra propiedad. También denominada Alquileres Pagados o Cedidos.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se paga el alquiler.</p>
	<p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p>
	<p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por los alquileres pagados.</p>

<b>INTERESES PERDIDOS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> El recargo que nos cobran nuestros Proveedores, Acreedores o Bancos por los pagos fuera de término o préstamos de dinero solicitado. También denominada Intereses Pagados o Cedidos.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se paga el interés.</p>
	<p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p>
	<p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por los intereses pagados.</p>

<b>SUELDOS Y JORNALES</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> Los haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se pagan los sueldos.</p>
	<p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p>
	<p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por los sueldos y jornales pagados.</p>

<b>GASTOS GENERALES</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> Los gastos de bajo importe, habituales en todo comercio. Ej.: papeles, artículos de limpieza, luz. En caso que los servicios correspondan a importes elevados, se aconseja individualizarlas en una cuenta propia.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se producen dichos gastos.</p> <p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p> <p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por los gastos pagados.</p>
<b>FLETES Y ACARREOS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> El importe que abonamos por el transporte (flete), carga y descarga (acarreo) de mercaderías o bienes a una empresa de transporte.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se paga el flete.</p> <p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p> <p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por los fletes pagados.</p>
<b>COMISIONES PERDIDAS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> La retribución abonada a vendedores, comisionistas, etc., por tareas que hemos encargado. También denominada Comisiones Pagadas o Cedidas.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se paga la comisión.</p> <p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p> <p><b>Saldo Acreedor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por las comisiones pagadas.</p>
<b>DESCUENTOS CEDIDOS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> La rebaja en el precio de las mercaderías que nosotros efectuamos a nuestros deudores o clientes. También denominada Descuentos Otorgados o Perdidos o Negativos.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando concedemos el descuento.</p> <p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p> <p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por el descuento otorgado.</p>
<b>PUBLICIDAD PERDIDA</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> El precio abonado por la promoción de nuestros productos a un medio publicitario (publicidad radial, televisiva, gráfica y otros).</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se pagan los gastos de publicidad.</p> <p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p> <p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por la publicidad perdida.</p>
<b>SEGUROS</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> La prima (importe) que se abona en concepto de seguros a la compañía aseguradora.</p>	<p><b>Se Debita</b> &gt; Cuando se pagan los gastos de seguro.</p> <p><b>Se Acredita</b> &gt; A fin del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta Pérdidas y Ganancias.</p> <p><b>Saldo Deudor</b> &gt; Representa la pérdida sufrida por los seguros pagados.</p>



Unidad 4

# Registros Contables

# índice



## Unidad 4 Registros contables.

<b>LIBROS DE COMERCIO.....</b>	<b>102</b>
1- Finalidades.....	102
2- Disposiciones Legales.....	102
Libros obligatorios.....	102
Exigencias legales.....	103
Prohibiciones legales.....	103
Forma de llevar los registros.....	103
Conservación.....	103
Ventajas legales.....	103
<b>INVENTARIOS Y BALANCES....</b>	<b>105</b>
<b>LIBRO DIARIO.....</b>	<b>105</b>
1- Asientos simples.....	106
2- Asientos Compuestos.....	107
3- Mercaderías como cuenta desdoblada.	108
<b>LIBRO MAYOR.....</b>	<b>109</b>
1- Modelo o rayado del libro mayor..	100
Mayor tradicional.....	100
Mayor americano.....	110
<b>BALANCE DE COMPROBA- CIÓN DE SUMAS Y SALDOS.....</b>	<b>110</b>
1- Finalidad.....	111
2- Modelo o Rayado de la hoja.....	111

## 1 LIBROS DE COMERCIO

### 1 Finalidades

- a- Constancia escrita de todas las operaciones realizadas.
- b- Registrar y controlar los aumentos, disminuciones y saldos de los elementos que componen el patrimonio.
- c- Realizar cada año el Balance General, mostrando el Estado Patrimonial (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) y el Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias).
- d- Ser medio de información para terceros (solicitud de créditos).
- e- Permitir el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales (impositivas).



#### LIBROS DE COMERCIO

Son libros con rayados especiales que utilizan los comerciantes o empresas para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada.

### 1 Disposiciones legales

#### A-Libros obligatorios

Son registros indispensables, los siguientes:

a/ diario;

b/ inventario y balances;

c/ aquellos que corresponden a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que exige la importancia y la naturaleza de las actividades a desarrollar.

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

- ✓ Libros Mayores (no son exigidos por la ley, pero si, necesarios)
- ✓ Libro de Compras,
- ✓ Libro de ventas
- ✓ Libro de Caja,
- ✓ Libro de Bancos,
- ✓ Otros.



## B-Exigencias Legales

Los libros obligatorios deben estar:



- ✓ Encuadernados: sus hojas deben estar cosidas y fijas,
- ✓ Foliados: sus hojas deben estar numeradas,
- ✓ Rubricados: estos libros deben estar sellados, firmados e identificados por el Registro Público.

Los libros deben presentarlos debidamente encuadernados, para su individualización en el Registro Público correspondiente. Tal individualización consiste en anotar, en el primer folio nota fechada y firmada de su destino, del número de ejemplar, del nombre de su titular y del número de folios que contiene.

## C-Prohibiciones legales

- a-** Alterar el orden en que los asientos deben ser hechos.
- b-** Dejar blancos que puedan utilizarse para intercalaciones o adiciones entre los asientos.
- c-** Interlinear, raspar, emendar o tachar. Todas las equivocaciones y omisiones deben salvarse mediante un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error.
- d-** Mutilar parte alguna del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura.
- e-** Cualquier otra circunstancia que afecte la inalterabilidad de las registraciones.

## D-Forma de llevar los registros

Los libros y registros contables deben ser llevados en forma cronológica, actualizada, sin alteración alguna que no haya sido debidamente salvada. También deben llevarse en idioma y moneda nacional. Deben permitir determinar al cierre de cada ejercicio económico anual la situación patrimonial, su evolución y sus resultados.

## E-Conservación

Excepto que leyes especiales establezcan plazos superiores, deben conservarse por diez años:

- a-** Los libros, contándose el plazo desde el último asiento.
- b-** Los demás registros, desde la fecha de la última anotación practicada sobre los mismos.
- c-** Los instrumentos respaldatorios, desde su fecha.

## F-Ventajas legales

Los libros que sean llevados en las formas exigidas por la ley, podrán gozar de las siguientes ventajas:

- ✓ Medio de prueba en juicio entre comerciantes,
- ✓ Solicitar la convocatoria de acreedores para evitar la quiebra
- ✓ En caso de quiebra, no se considera fraudulenta.

## 2 INVENTARIOS Y BALANCES

En el libro Inventarios y Balances se transcribirán:

- a- El inventario inicial de la persona.
- b- Los estados contables practicados – anual o de períodos intermedios – firmados por el titular del ente, del órgano de fiscalización, de corresponder y la del contador para su identificación con los informes emitidos
- c- Los informes sobre los estados contables emitidos por el órgano de fiscalización y el contador debidamente firmados.
- d- Los detalles analíticos o inventarios de la composición de los rubros del activo y pasivo, que se correspondan con los estados contables transcritos, a la fecha del cierre de ejercicio u otras fechas que determinen normas especiales o decisiones del ente.

Con la autorización previa del Registro Público, podrá transcribirse los subinventarios, en el mismo medio que se lleve el subdiario que le dio origen, integrante del Sistema de Registro Contable.

- e- La información especial que imponga el Código u otras leyes o normas reglamentarias.





### 3 LIBRO DIARIO

- 1- Mes y año que corresponde a las operaciones que se realizan.
- 2- Línea de Apertura que se coloca sobre el primer renglón, dejando un espacio en blanco en su centro, en el cual se anotará el número de la operación.
- 3- En esta columna, se anotará el día de la operación.
- 4- Esta columna está reservada para colocar el folio que le corresponda a la cuenta o cuentas debitadas según el Libro Mayor.
- 5- Se anotará la cuenta o cuentas debitadas contra el margen izquierdo.
- 6- Se anotará la cuenta o cuentas acreditadas, comenzando desde el centro de la hoja hacia la derecha.
- 7- Esta columna está reservada para colocar el folio que le corresponda a la cuenta o cuentas acreedoras según el Libro Mayor.
- 8- En esta columna, se colocará el importe de la cuenta debitada o deudora.
- 9- En esta columna, se colocará el importe de la cuenta acreditada o acreedora.
- 10- Se anotará la leyenda, que es el resumen de la operación realizada, indicando además el nombre y número de comprobante (Fuente de Registración).
- 11- Línea de cierre del asiento, que se coloca en el renglón siguiente al terminar la leyenda dejando un espacio en blanco en su centro, en el cual se anotará el número del asiento próximo.
- 12- Se coloca la palabra transporte en el último renglón de la hoja con la suma de los débitos y créditos, trasladándose al primer renglón del folio siguiente.

**LIBRO DIARIO**  
 En este libro se registran todas las operaciones relativas a la actividad de la persona que tienen efecto sobre el patrimonio, individualmente o en registros resumidos que cubran períodos de duración no superiores a los meses. Estos resúmenes deben surgir de anotaciones detalladas practicadas en subdiarios.

1					DEBE	HABER
3			2			
	4	5		8		
			6	7		9
		10				
			11			
		12				

# 1 Asientos simples



## ASIENTOS SIMPLES

Son aquellos asientos en los cuales intervienen dos cuentas, una debitada (debe) y otra acreditada (Haber).



### Ejemplo

El Sr. Pérez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

- 1 02-09** El Sr. Pérez inicia su actividad comercial con un capital de \$1.000.- en efectivo (Inventario Inicial).

(+A.) Caja	1.000.- (Debe)
(+P.N.) Capital	1.000.- (Haber)

- 2 03-09** El Sr. Pérez compra mercaderías por \$400.- que abona en efectivo; según Factura Original N° 586.

(+A.) Mercaderías	400.- (Debe)
( A.) Caja	400.- (Haber)

- 3 05-09** El Sr. Pérez paga alquileres por \$250.- en efectivo; s/ Recibo Original N° 123.

(+R.N.) Alquileres Perd. 250.- (Debe)
( A.) Caja 250.- (Haber)

Estas operaciones se registran en el Libro Diario de la siguiente manera:

### Asiento en el Libro Diario

		SEPTIEMBRE	DEBE	HABER
2	1			
	1	Caja (+A)	1.000,00	
		a Capital(+P.N.)		1.000,00
		S/Inventario Inicial		
3	2			
	3	Mercaderías (+A)	400,00	
		a Caja (-A)		400,00
		s/ Factura Original N° 586		
5	3			
	4	Alquileres Perdidos (+R.N.)	250,00	
		a Caja (-A)		250,00
		s/ Recibo Original N° 123		
		Total	1650,00	1650,00

## 2 Asientos compuestos



### ASIENTOS COMPUESTOS

Son aquellos en los cuales intervienen más de dos cuentas una o más están debitadas (DEBE) y / o una o más están acreditadas (HABER).



#### Ejemplo

El Sr. Ramírez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

- 1 01-09** El Sr. Ramírez inicia su actividad comercial con \$15.000.- en efectivo y diversos muebles de oficina por \$700.-; s/ Inventario Inicial.

(+A.) Caja	15.000.-	(Debe)
(+A.) Ms. y Útiles	700.-	(Debe)
(+P.N.) Capital	15.700.-	(Haber)

- 2 10-09** El Sr. Ramírez compra mercaderías por \$800.- que abona \$500.- en efectivo y el resto lo adeuda en cta. cte.; s/ Factura Original N° 3006.

(+A.) Mercaderías	800.-	(Debe)
(-A.) Caja	500.-	(Haber)
(+P.) Proveedores	300.-	(Haber)

- 3 07-09** El Sr. Ramírez compra una camioneta por \$10.000.-; como abona con un pagaré le cobran un interés de \$40.-; s/ Factura Original N° 8496.

(+A.) Rodados	10.000.-	(Debe)
(+R.N.) Intereses Perd.	40.-	(Debe)
(+P.) Doc. a Pagar	10.040.-	(Haber)

Estas operaciones se registran en el Libro Diario de la siguiente manera:

#### Asiento en el Libro Diario

		SEPTIEMBRE	DEBE	HABER
6	1			
	1	Caja (+A)	15.000,00	
	2	Muebles y Útiles (+A)	700,00	
		a Capital (+P.N.)		15.700,00
		S/ Inventario Inicial		
10	2			
	4	Mercaderías (+A)	800,00	
		a Caja (-A)		500,00
		a Proveedores (+P)		300,00
		s/ Factura Original N° 3006		
17	3			
	6	Rodados (+A)	10.000,00	
	7	Intereses Perdidos (+R.N.)	40,00	
		a Documentos a Pagar (+P)		10.040,00
		s/ Factura Original N° 8496		
		<b>Total</b>	<b>26.540,00</b>	<b>26.540,00</b>

### 3 Mercaderías como cuenta desdoblada

MERCADERÍAS		Clasificación: Patrimonial del Activo
<b>Se Debita</b>	➔	Por la existencia (inicio de actividades) y por las compras a nuestros proveedores.
<b>Se Acredita</b>	➔	Por la venta de mercaderías a su precio de costo y por devolución a nuestros proveedores.
<b>Saldo Deudor</b>	➔	Indica el valor de las existencias.

1 **12-10** Se compran 10 T.V. a \$3.000.- c/u en c/c (Factura Original).

		DEBE		HABER	
12	1				
	8	Mercaderías (+A)	30.000,00		
		a Proveedores (+P)		30.000,00	
		s/ Factura Original N° XXX			
					14

2 **18-10** Se venden 7 T.V. a \$5.000.- c/u en efectivo (Factura Duplicado).

		DEBE		HABER	
18	2	Caja (+A)	35.000,00		
		a Ventas (+R.P.)		35.000,00	
		s/ Factura Duplicado N° ZZZ			
					15

Hasta el momento, la cuenta «Mercaderías» nos muestra las compras efectuadas y no las existencias de las mismas. Para lograr que la cuenta represente el valor real que tenemos según el inventario, debe realizarse otro registro.

Compra 10 unidades a \$3.000.- c/u.	30.000.-
Venta 7 unidades a \$3.000.- c/u. (Precio de Costo)	21.000.-
Existencia final 3 unidades a \$3.000.- c/u.	9.000.-

		DEBE		HABER	
18	2'				
	20	Costo Mercaderías Vendidas (+R.N.)	21.000,00		
		a Mercaderías (-A)		21.000,00	
		Por determinación del costo de Ventas según Ficha de Stock			
					8

D	MERCADERÍAS	H
a Proveedores	30.000.-	por C.M.V.
		21.000.-

D	VENTAS	H
	por Caja	35.000.-

D	C.M.V.	H
a Mercad.	21.000.-	

La diferencia entre el saldo acreedor de la cuenta «Ventas» y el saldo deudor de la cuenta «Costo de Mercaderías Vendidas», nos muestra la ganancia bruta de la operación:

VENTAS	\$35.000.-
C.M.V.	21.000.-
Ganancia Bruta	\$14.000.-

# 6 LIBRO MAYOR

## 1 Modelo o Rayado del Libro Mayor

**LIBRO MAYOR**  
 Es un libro auxiliar en el que se pasan los débitos, créditos y saldos de cada cuenta según los registros del Libro Diario. Este libro brinda una información complementaria que nos permite conocer el movimiento de cada una de las cuentas y el saldo de las mismas.

### A-Mayor Tradicional

- 1- Nombre de la cuenta.
- 2- Fecha de la operación.
- 3- Se anota la cuenta de contrapartida (cta. acreedora) precedida de la preposición «a». Si son dos o más cuentas (deudoras o acreedoras), se coloca, en lugar de los nombres, la palabra «Varios». Otra alternativa es anotar «Operación Nro.....» que corresponde al número de asiento del Libro Diario.
- 4- Se indica el número de folio del Libro Diario, donde se encuentra registrada la cuenta que se mayoriza.
- 5- Se anota el importe debitado en el Libro Diario.
- 6- Se coloca la suma de los débitos parciales.
- 7- Se anota la cuenta de contrapartida (cta. deudora) precedida por la preposición «por». si son dos o más cuentas (deudoras o acreedoras), se coloca, en lugar de los nombres, la palabra «Varios». Otra alternativa
- 8- es anotar «Operación Nro.....» que corresponde al número de asiento del Libro Diario.
- 9- Se anota el importe acreditado en el Libro Diario.
- 10-Se indica la suma de los créditos parciales.

Este modelo presenta el inconveniente de no tener una columna asignada para el saldo, sino que es necesario calcularlo cada vez que se lo quiera conocer.

D		1							H	
2	3	4	5	6	2	7	4	8	9	

		DEBE				HABER			
3/5		6							
	4	Mercaderías (+A)					120,00		
		a Proveedores (+P)				12			120,00
		s/ Factura N° 315							

D		MERCADERÍAS N°4							H	
3/5	a Proveedores	2	120.-	120.-						

D		PROVEEDORES N°12							H	
					3/5	por Mercaderías	2	120.-	120.-	

## B-Mayor americano

No es un libro sino un conjunto de hojas movibles o Fichas. Tiene la ventaja que permite llevar en forma permanente el saldo de cada cuenta.

Cuenta: 1							N° 1
FECHA	Detalle	F°	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	
2	3	4	5	6	7	8	

- Se anota:
- 1- Nombre y número de la cuenta.
  - 2- Fecha de la operación.
  - 3- Se anota la cuenta de contrapartida (deudora o acreedora) precedida de la preposición «a» o «por». Si son dos o más cuentas (deudoras o acreedoras), se coloca, en lugar de los nombres, la palabra «varios». Otra alternativa es anotar «operación Nro.....» que corresponde al número de asiento del Libro Diario.
  - 4- Se anota el número de folio del Libro Diario, donde se encuentra la operación que se mayoriza.
  - 5- Se anota el importe debitado en el Libro Diario.
  - 6- Se anota el importe acreditado en el Libro Diario.
  - 7- Se anota la diferencia entre los importes debitados y acreditados cuando los primeros son mayores que los segundos.
  - 8- Se anota la diferencia entre los importes debitados y acreditados, cuando los segundos son mayores que los primeros.



### Ejemplo

Teniendo en cuenta el ejercicio de la página anterior.

Cuenta: Mercaderías							N° 4
FECHA	Detalle	F°	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	
3/5	a Proveedores (operación N° 6)	2	120.-	----	120.-	----	

Cuenta: Proveedores							N° 12
FECHA	Detalle	F°	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	
3/5	por Mercaderías (operación N° 6)	2	----	120.-	----	120.-	

## 7 BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

### 1 Finalidad

- a- Comprobar si los pases del Libro Diario al Libro Mayor fueron todos los que debían hacerse y si coinciden entre sí.
- b- Comprobar si los saldos deudores coinciden con el total de los saldos acreedores.
- c- Ser punto de partida para realizar el Balance General.



#### BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

Es un estado contable en donde se pasan todas las cuentas del Libro Mayor, con la suma total de sus débitos, créditos y estableciendo los saldos correspondientes a cada una de ellas.

### 2 Modelo o rayado de la hoja

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

No	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	2	3	4	5	6

- Se anota:
1. El número de la cuenta.
  2. El nombre de la cuenta.
  3. El total de débitos que tiene la cuenta, en el Libro Mayor.
  4. El total de créditos que tiene la cuenta, en el Libro Mayor.
  5. El saldo de la cuenta, si es deudor (Debe mayor que Haber).
  6. El saldo de la cuenta, si es acreedor (Haber mayor que Debe).

Quando el **Debe** sea igual que el **Haber** la cuenta se encuentra saldada.



#### Ejemplo

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

No	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	Caja	4.000.-	500.-	3.500.-	---
2	Mercaderías	7.000.-	2.000.-	5.000.-	---
3	Documentos a Pagar	1.000.-	4.000.-	---	3.000.-
4	Rodados	19.500.-	---	19.500.-	---
5	Ventas	---	20.000.-	---	20.000.-
6	Capital	---	5.000.-	---	5.000.-
<b>TOTALES</b>		<b>31.500.-</b>	<b>31.500.-</b>	<b>28.000.-</b>	<b>28.000.-</b>



## Unidad 5

---

# Impuesto al valor agregado I.V.A.



## índice



### Unidad 5

Impuesto al valor agregado - I.V.A.

#### SISTEMA TRIBUTARIO

#### ARGENTINO..... 114

1- Administración Tributaria..... 114

#### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 115

1- Impuesto al valor agregado I.V.A..... 115

#### REGISTRACIÓN CONTABLE DEL

#### I.V.A..... 117

1- Libro I.V.A. Compras..... 117

2- Libro I.V.A. Ventas..... 118

3- Registración de la diferencia entre débito fiscal y crédito fiscal..... 119

## 1 SISTEMA TRIBUTARIO

Según la Constitución Nacional en el país existen tres niveles de gobierno: Nacional, Provincial y Municipal. Cada nivel posee la facultad jurídica de exigir contribuciones respecto a las personas o bienes que se hallan en su jurisdicción. La República Argentina no tiene un código impositivo. Las distintas categorías de impuestos se encuentran reguladas por leyes separadas, que se reforman con frecuencia.

El Gobierno Nacional lleva a cabo la recaudación de contribuciones en relación con el impuesto a las ganancias, el impuesto sobre los bienes personales, el IVA (impuesto al valor agregado) y los impuestos indirectos en todo el territorio de la Nación y co-participa a cada provincia de tales contribuciones, conforme a un acuerdo previo. Además, el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la mayoría de las provincias celebraron un convenio cuyo objeto es evitar la doble o múltiple imposición; es el caso del Impuesto a los Ingresos Brutos a las empresas con actividades en más de una jurisdicción.



### SISTEMA TRIBUTARIO

El sistema tributario es el conjunto de tributos establecidos en el país que responde a principios económicos y políticos en un contexto económico-social determinado y que contribuye a conseguir el óptimo bienestar social de la población.

## 1 Administración Tributaria

La ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS es responsable de la recaudación y administración de impuestos nacionales. Es una de las dependencias principales del gobierno nacional y es responsable directo ante el Ministerio de Economía.

La Administración Federal de Ingresos Públicos esta a cargo de un Administrador federal e integrada por tres Direcciones generales: la Dirección General Impositiva, la Dirección General de Aduanas y la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social.

El Administrador Federal, no solo representa legalmente, organiza y reglamenta el funcionamiento interno de la A.F.I.P., sino que además esta facultado para impartir normas generales obligatorias para los responsables y terceros a fin de reglamentar la situación de aquellos frente a la Administración. Las citadas normas, se refieren a:

- ➡ Inscripción de contribuyentes, responsables, agentes de retención y percepción;

- Forma de documentar la deuda fiscal por parte de los contribuyentes y responsables;
- Determinación de promedios, coeficientes y demás índices que sirvan de base para estimar de oficio la materia imponible;
- Forma y plazo de presentación de declaraciones juradas y de formularios de liquidación administrativa de gravámenes;
- Libros, anotaciones y documentos que deberán llevar, efectuar y conservar los responsables y terceros, despachantes de aduana, agentes de transporte aduanero, importadores, exportadores
- y cualquier otra medida que sea conveniente para facilitar la aplicación, percepción y fiscalización de los gravámenes y control.

En esta unidad estudiaremos el impuesto al valor agregado

## 2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

### 1 Impuesto al Valor Agregado I.V.A.

Todas las personas que intervienen en una operación de compraventa de bienes y servicios, cobran o pagan el I.V.A. En la actualidad dicho porcentaje es del (21%). Para el Responsable No Inscripto el porcentaje del impuesto aumentaba en un 50% ( $21\% + 10,5\% = 31,5\%$ ). La categoría de Responsable no Inscripto ha dejado de estar contemplada en nuestra legislación impositiva para este gravamen (Ley 25.865, decreto reglamentario 806/04).

Estas alícuotas de retención y percepción podrán ser modificadas por el gobierno nacional debido a la situación económica, social o política que atraviese el país. Ejemplo: el Ministerio de Economía dispuso una rebaja del 21% al 19% de la alícuota del I.V.A., que comenzó a regir en Noviembre de 2002 hasta el 16 de enero de 2003, como una vía de incentivo al consumo y a la recaudación fiscal.

-El importe que se cobra en concepto del I.V.A., se denomina Débito Fiscal.

-La suma que se paga en concepto del I.V.A., se denomina Crédito Fiscal.

-La diferencia resultante entre el Débito Fiscal y el Crédito Fiscal, es depositada mensualmente en una Institución Bancaria a favor de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.).



#### I.V.A.

Es un impuesto nacional, que grava los precios de venta de bienes muebles, obras, locaciones y prestaciones de servicios; las importaciones definitivas de cosas muebles como así también los débitos y créditos complementarios ocasionados por bonificaciones, descuentos, intereses, devoluciones de mercaderías, etc..



**Débito Fiscal - Crédito Fiscal = Importe a favor de la AFIP**

Quando el Crédito Fiscal supere al Débito Fiscal, el saldo es a favor del contribuyente (empresa o comerciante), quien podrá descontarlo el mes siguiente.



**Ejemplo**

Se realiza una operación de compraventa de un Responsable Inscripto a otro Responsable Inscripto (Factura «A»), por valor de \$ 50.000.- (Importe gravado) + I.V.A. 21 % (tasa general).

Total Bruto o Sub-total....	50.000.-
I.V.A. Resp. Insc. 21%.....	10.500.-
<b>TOTAL FACTURA A PAGAR</b>	<b>60.500.-</b>

$$\text{I.V.A. Resp. Insc.} = \frac{50.000 \times 21}{100} = 10.500.-$$



**Ejemplo**

Se realiza una operación de venta a un Consumidor Final por \$ 48.400.- (I.V.A. incluido). Cuando la operación se realiza a un Consumidor Final no se detalla (discrimina) el I.V.A. en el documento, está incluido en el precio de la factura («B» o «C») y no puede computarse como Crédito Fiscal.

SubTotal Gravado **	40.000.-
I.V.A. Consumidor Final**	8.400.-
** (21% de 40.000, no se detallan en factura y no puede computarse el I.V.A. como crédito Fiscal)	
<b>TOTAL FACTURA A PAGAR</b>	<b>48.400.-</b>

$$\text{SubTotal Gravado} = \frac{48.400}{1,21} = 40.000$$

$$\text{I.V.A. (**) Cons. Final} = 48.400 - 40.000 = 8.400$$

\* De la misma forma se procede en una operación de venta a Monotributista, No Alcanzado o Exento.

Existen algunos bienes y servicios que están exentos de I.V.A., otros que pagan únicamente una tasa reducida (ej. 10,5%) y otros una tasa incrementada (ej. 27%).

> Cuando el emisor es un Responsable Inscripto y realiza operaciones con otro Responsable Inscripto, deberá siempre discriminar el I.V.A. (Factura «A», Ticket Factura «A»). El importe total de la factura está formado por el precio de venta + la alícuota del I.V.A., ver ejemplo N° 1.

> Cuando el emisor es un Responsable Inscripto y realiza operaciones con un Inscripto en el Monotributo, Exento, no Alcanzado o un Consumidor Final, no deberá discriminar el I.V.A. (Factura «B», Ticket Factura «B»). Este precio de venta incluye I.V.A., ver ejemplo N° 2.

> En el caso en que el emisor sea un Inscripto en el Monotributo o un Exento no deberá discriminar el I.V.A., sin tener en cuenta la condición del cliente Responsable Inscripto, no Alcanzado, Exento o Consumidor Final (Factura «C», Ticket).

### 3 REGISTRACIÓN CONTABLE DEL I.V.A.

#### 1 Libro I.V.A. COMPRAS

Crédito Fiscal. En este Libro, se registran todas las compras de la empresa que se toman como base para efectuar las registraciones que posibilitan la determinación del I.V.A..

- El 7/9/... Se compra en cta. cte. a «Data y Cía», Responsable Inscripto, C.U.I.T. N° 30-84532174-2, mercaderías por \$700.-, gravadas con I.V.A. del 21%, según Factura N° 1207.

		DEBE		HABER	
7	1				
	3 Mercaderías (+A)		700,00		
	10 I.V.A. Crédito Fiscal (+A)		147,00		
	a Proveedores (+P)	8			847,00
	s/ Factura N° 1207.				

- El 10/9/.... Se compra a «Porto Hnos.», Responsable Inscripto, C.U.I.T. N°27-16340802-3, en efectivo mercaderías por \$500.-, gravadas con I.V.A. del 21%, según N° Factura 1899.

		DEBE		HABER	
10	2				
	3 Mercaderías (+A)		500,00		
	10 I.V.A. Crédito Fiscal (+A)		105,00		
	a Caja (-A)	2			605,00
	s/ Factura N° 1899				

Cuando las compras se realicen a contribuyente Monotributista o Exento (Factura "C") no se detalla ni se registra importe alguno en concepto de Crédito Fiscal del I.V.A incluido en el precio, sin importar la condición del comprador.(no se toma Crédito fiscal).

Libro I.V.A. Compras								
I Septiembre								
Fecha	EMISOR (proveedor)	N° de C.U.I.T.	Condición frente al IVA	Comprobante N°	Importe total facturado	Importes no gravados o exentos	Importes gravados	IVA Crédito fiscal
7/ 9	Data y Cía.	30-84532174-2	Resp.Insc.	1207	847	---	700	147
10/ 9	Porto Hnos.	27-16340802-3	Resp.Insc.	1899	605	---	500	105
							<b>Total</b>	252

## 2 Libro I.V.A. VENTAS

Débito Fiscal. En este Libro, se registran todas las ventas de la empresa que se toman como base para efectuar las registraciones contables que posibilitan la determinación del I.V.A.

### A-Ventas a Responsable Inscripto

3. El 13/9/.... Se venden mercaderías por \$800.- en cta. cte. a «Loft» S.A., Responsable Inscripto, C.U.I.T. N° 30-28432148-1, gravadas con I.V.A. (21%), según Factura «A» N° 9801.

13	3				
	7	Deudores por Ventas (+A)		968,00	
		a Ventas (+RP)	11		800,00
		a I.V.A. Débito Fiscal (+P)	18		168,00
		s/ Factura N° 9801			

4. El 20/9/.... Se venden mercaderías por \$1.000.- al Señor Luis Moro, Responsable Inscripto, recibiendo un pagaré a 30 días, C.U.I.T. N° 20-49875421-2, gravadas con I.V.A. (21%), según Factura «A» N° 9802.

20	4				
	3	Documentos a Cobrar (+A)		1.210,00	
		a Ventas (+RP)	11		1.000,00
		a I.V.A. Débito Fiscal (+P)	18		210,00
		s/ Factura N° 9802			

### B-Ventas a Consumidores Finales, Exentos o Monotributistas

5. El 26/9/.... Se venden mercaderías en efectivo por \$363.-, IVA incluido a Héctor Lagos, Consumidor Final, según Factura «B» N° 415. (En la factura no se discrimina el I.V.A., pero si debe registrarse en el Libro Diario), igual criterio se adopta con los monotributistas o exentos.

26	5				
	4	Caja (+A)		363,00	
		a Ventas (+RP) (363 : 1,21)	11		300,00
		a I.V.A. Débito Fiscal (+P) (363 - 300)	18		63,00
		s/ Factura N° 415			



Dichas operaciones se registran en el Libro Diario I.V.A. Ventas de la siguiente forma:

Septiembre					Libro I.V.A. Ventas			
Fecha	DESTINATARIO (cliente)	Nº de C.U.I.T.	Condición frente al IVA	Comprobante Nº	Importe total facturado	Importes no gravados o exentos	Importes gravados	IVA Débito Fiscal
3/9	Loft S.A.	30-28432148-1	Resp.Insc.	9801	968	---	800	168
20/9	Luis Moro	20-49875421-2	Resp.Insc.	9802	1.210	---	1.000	210
26/9	H. Lagos	---	Cons. Fin.	0415	363	---	300	63
<b>Total</b>								<b>441</b>

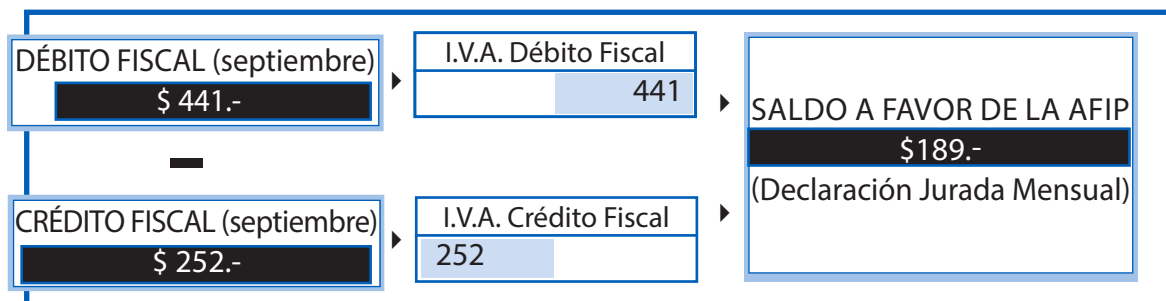
La determinación del saldo del I.V.A. se debe realizar en forma mensual.

### 3 Registración de la diferencia entre Débito Fiscal y Crédito Fiscal



$$\text{Débito Fiscal} - \text{Crédito Fiscal} = \text{Declaración Jurada Mensual}$$

En caso que el Débito Fiscal sea mayor que el Crédito Fiscal, el saldo es a favor de la A.F.I.P.; por lo tanto, se debe depositar esa diferencia en una institución bancaria. Si el Crédito Fiscal es mayor que el Débito Fiscal, el saldo es a favor del contribuyente (empresa), quien podrá descontarlo el mes siguiente como Crédito Fiscal. Tomando como ejemplo las registraciones realizadas en los casos anteriores (Libro I.V.A. Compras y Libro I.V.A. Ventas), el asiento que corresponde en el momento de determinar la posición es el siguiente.



Septiembre de .....

30		27			
	18	I.V.A. Débito Fiscal (-P)		441,00	
		a I.V.A. Crédito Fiscal (-A)	10		252,00
		a I.V.A. Saldo a Pagar (+P)	26		189,00
		s/ Posición mensual de mes de Septiembre.			

El 18/10/.... Se abona con cheque Banco Nación Argentina cta. cte. la posición mensual (Declaración Jurada) del I.V.A. \$ 189.

Octubre de .....

18		41			
	26	I.V.A. Saldo a Pagar (-P)		189,00	
		a Banco Nación Argentina cta. cte. (-A)	9		189,00
		Por pago de la posición mensual del mes de septiembre s/ Boleta de Depósito			

D		I.V.A. CRÉDITO FISCAL		H	
Op. 1 a Proveedores	147.-	Op.27 por I.V.A. Débito Fiscal	252.-		
Op. 2 a Caja	105.-				
		SALDADA			

D		I.V.A. DÉBITO FISCAL		H	
a varios	441.-	Op. 3 por Deud. por Ventas	168.-		
		Op. 4 por Doc. a Cobrar	210.-		
		Op. 5 por Caja	63.-		
		SALDADA			

D		I.V.A. SALDO A PAGAR		H	
Op. 41 a Bco. Nación c/c	189.-	Op.27 por I.V.A. Débito Fiscal	189.-		
		SALDADA			

Una operación de compra a Monotributista o Exento (emiten Factura «C») no se detalla el I.V.A. y no puede computarse ni registrarse importe alguno en concepto de Crédito Fiscal.

## Análisis de Cuentas

### I.V.A. CRÉDITO FISCAL

Clasificación: Patrimonial Activo

- Se Debita** ➤ Cuando registramos el crédito fiscal de las facturas enviadas por nuestros proveedores. (compra de mercaderías o servicios).
- Se Acredita** ➤ Al finalizar el mes para cancelarla contra la cuenta IVA Débito Fiscal.
- Saldo Deudor** ➤ Representa el importe total de IVA facturado por nuestros proveedores.

### I.V.A. DÉBITO FISCAL

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

- Se Acredita** ➤ Cuando facturamos IVA a nuestro clientes. (venta de mercaderías o servicios).
- Se Debita** ➤ Al finalizar el mes para cancelarla con la cuenta IVA Crédito Fiscal.
- Saldo Acreedor** ➤ Representa el importe total de IVA facturado a nuestros cliente.

### I.V.A. SALDO A PAGAR (A.F.I.P.)

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

- Se Acredita** ➤ Al finalizar el mes para registrar la deuda con la AFIP en concepto de IVA.
- Se Debita** ➤ Cuando depositamos el importe de las declaraciones juradas mensuales del IVA
- Saldo Acreedor** ➤ El importe que se adeuda a la AFIP por la diferencia entre el débito fiscal y el crédito fiscal Del IVA.





## Unidad 6

# Sociedades

# índice



## Unidad 6 Sociedades.

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>123</b>		
<b>SOCIEDADES.....</b>	<b>124</b>		
1- Características.....	124		
2- Constitución.....	124		
3- Aportes.....	125		
4- Distribución de utilidades y pérdidas...	126		
5- Disolución.....	127		
6- Liquidación.....	128		
<b>DE LAS SOCIEDADES EN PARTICULAR.....</b>	<b>129</b>		
1- Sociedad colectiva.....	129		
Responsabilidad.....	129		
Denominación social.....	129		
Administración.....	129		
Decisiones sociales.....	129		
Apertura de libros.....	129		
2- Sociedad en comandita simple.....	130		
Responsabilidad.....	130		
Denominación social.....	130		
Administración.....	130		
Decisiones sociales.....	130		
Aporte del comanditario.....	130		
Apertura de libros.....	130		
3- Sociedad de capital e industria.....	131		
Responsabilidad.....	131		
Denominación social.....	131		
Administración.....	131		
Decisiones sociales.....	131		
Apertura de libros.....	131		
4- Sociedad Anónima.....	132		
Responsabilidad.....	132		
Denominación social.....	132		
De las acciones.....	132		
Administración.....	132		
Decisiones sociales.....	132		
Del capital.....	132		
Integración mínima en efectivo.....	132		
Aportes no dinerarios.....	132		
5- Sociedades Unipersonales.....	133		
Denominación social.....	133		
Constitución.....	133		
Capital social.....	133		
Art. 299 LGS.....	133		
Transformación de pleno derecho en SA U.....	133		
6-Sociedades en comandita por acciones....	134		
Responsabilidad.....	134		
Denominación social.....	134		
Administración.....	134		
Decisiones sociales.....	134		
7- Sociedad de Responsabilidad limitada	134		
Responsabilidad.....	134		
Denominación social.....	134		
Del capital y de las cuotas sociales.....	134		
Administración.....	135		
Decisiones sociales.....	135		
<b>OTROS TIPOS SOCIETARIOS.....</b>	<b>135</b>		
1- Sociedades por acciones simplificadas.....	135		
Constitución e inscripción.....	135		
Denominación social.....	136		
Objeto social.....	136		
Capital social.....	136		
Transformación.....	136		
Administración.....	136		
Decisiones sociales.....	137		
<b>OTRAS MODIFICACIONES SOCIETARIAS DEL NUEVO CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL.....</b>	<b>138</b>		
<b>ASOCIACIONES CIVILES, SIMPLES ASOCIACIONES Y FUNDACIONES.....</b>	<b>139</b>		

## 1 INTRODUCCIÓN

El Código de Comercio argentino ha sido expresamente derogado por la ley 26.994, que sanciona al nuevo Código Civil y Comercial de la Nación y reforma a la Ley de Sociedades, con vigencia a partir del 1º de Enero de 2016.

En cuanto a las sociedades, la ley deroga a las sociedades “civiles” y modifica a la ley 19.550, cuyo nombre ahora será de “Ley General de Sociedades”.

Dentro de las modificaciones societarias:

- Se elimina el requisito de la pluralidad de socios para poder constituir una sociedad.
- Desaparecen los conceptos de “comerciante”, de “acto de comercio”, de “contrato comercial” y de “sociedad comercial”. Se elimina el requisito de la pluralidad de socios para poder constituir una sociedad.
- Se derogó la Sección IX del Capítulo II de la “Sociedad accidental o en participación” y el Capítulo III de la L.S.C. de “Contratos de colaboración empresaria”; se incorporan al nuevo Código las figuras de “Agrupación de colaboración”, “Unión Transitoria”, “Consortio de Cooperación” y “Negocios de participación” en la Sección III del Capítulo I 6 titulado “Contratos asociativos”.
- Elimina la causal de disolución por reducción a uno el número de socios y menciona que en el caso de las S.A., sociedades en comandita, simple o por acciones, y de capital e industria, en las que se reduce el paquete accionario a un solo socio, se transforman de pleno derecho en S.A.U. si no se decidiera otra solución en el término de tres meses.

## 2 SOCIEDADES

### 1 Características

- » Pueden estar integradas por una o más personas.
- » Que las personas se obliguen a realizar aportes.
- » Deben organizarse según alguno de los tipos previstos por la Ley.
- » Destinar los aportes a la producción o intercambio.
- » Que los socios participen de las ganancias o soporten las pérdidas.

### 2 Constitución

La sociedad se constituye o modifica mediante un documento llamado "Contrato". Este contrato se otorga por instrumento Privado o Público.

> **PRIVADO:** Se llama así cuando el contrato se firma solamente entre los socios.

> **PÚBLICO:** Cuando además de los socios interviene un Escribano Público.

### Contrato constitutivo

Es el documento donde quedan establecidos los detalles de identificación de los socios, aportes de capital y normas de funcionamiento de la sociedad.

Todo instrumento de constitución debe contener sin perjuicio de lo establecido para ciertos tipos de sociedad:

- » Datos personales de los socios.
- » Denominación de la Sociedad (Razón Social).
- » Domicilio de la misma.
- » Objeto de la Sociedad.
- » Capital Social
- » Plazo de duración.
- » Administración y Fiscalización.
- » Cláusulas necesarias para establecer los derechos y obligaciones de los socios entre sí y respecto de terceros
- » Cláusulas atinentes al funcionamiento, Disolución y Liquidación de la Sociedad.
- » Reglas para la Distribución de las Ganancias y soportar las Pérdidas.

#### Inscripción en el Registro Público:

El acto constitutivo, su modificación y el reglamento se inscribirán en el Registro Público del domicilio social. La sociedad solo se considera regularmente constituida con su inscripción en el Registro Público de Comercio.



#### SOCIEDAD

"Habrá sociedad si una o más personas, en forma organizada conforme a uno de los tipos previstos en esta ley, se obligan a realizar aportes para aplicarlos a la producción o intercambio de bienes o servicios, participando de los beneficios y soportando las pérdidas" (art. 1 Ley General de Sociedades").

### DENOMINACIÓN SOCIAL

Es el nombre de una sociedad y debe estar acompañado del tipo de sociedad constituida o su abreviatura.

### RAZÓN SOCIAL

Figura el nombre de uno o más socios; en caso de no figurar el nombre de todos los socios, se incluye el aditamento "y compañía" (y Cía.). Por ejemplo: "Carlos Méndez y Cía." S.C.

### NOMBRE COMERCIAL

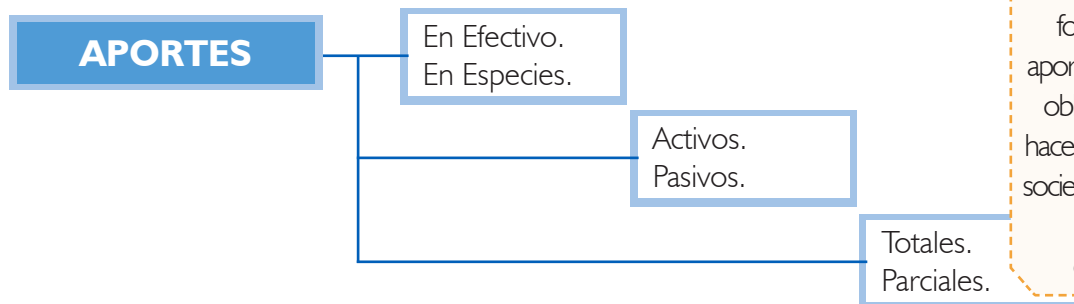
Es la denominación social "de fantasía", en la que no figura el nombre de ninguno de los socios. Por ejemplo: "Sudamericana" S.C.

### RESPONSABILIDAD

Los socios responden frente a los terceros como obligados simplemente mancomunados y por partes iguales, salvo que la solidaridad con la sociedad o entre ellos, o una distinta proporción, resulten de una estipulación del contrato.

## 3 Aportes

### Clases de aportes



**APORTES**

Se llaman aportes a las **entregas** que los socios realizan a la sociedad para formar su Capital. Los aportes pueden consistir en obligaciones de dar o de hacer, salvo para los tipos de sociedad en los que se exige que consistan en obligaciones de dar.

» **EN EFECTIVO:** Los realizados en dinero o cheques.

» **EN ESPECIES:** Aquellos formados por bienes materiales o inmateriales. (Mercaderías, Instalaciones, Inmuebles, Maquinarias, Llave de Negocio, etc.).

» **ACTIVOS:** Comprende los aportes en efectivo y en especie que la sociedad recibió a su favor.

» **PASIVOS:** Deudas transferidas por los socios a la sociedad.

» **TOTALES:** Cubren todo el compromiso de aporte del socio.

» **PARCIALES:** Cubren sólo una parte del compromiso del socio.

## 4 Distribución de Utilidades y Pérdidas

Las utilidades o pérdidas que tienen anualmente las sociedades comerciales se pueden distribuir de dos formas:

### > Según la proporción del capital aportado por cada socio

$$\text{PROPORCIÓN} = \frac{\text{Ganancia o Pérdida} \times \text{Aporte}}{\text{Capital Social}}$$

#### Ejemplo

Una sociedad Colectiva con un Capital de \$18.000.-, está integrada por el Socio Castro que aportó \$12.000.- y el Socio Masón que aportó \$6.000.- Al término del año, el Balance arroja una Ganancia Neta de \$6.000.-

Socio Castro:	$\frac{6.000 \times 12.000}{18.000} =$	\$ 4.000
Socio Masón:	$\frac{6.000 \times 6.000}{18.000} =$	\$ 2.000

### > Según el porcentaje prefijado en el contrato

$$\text{PORCENTAJE} = \frac{\text{Ganancia o Pérdida} \times \text{Porcentaje Prefijado}}{100}$$

#### Ejemplo

Una sociedad en Comandita Simple con un capital de \$15.000.- está integrada por el Socio Comanditado Pugliese que aportó \$10.000.- (porcentaje preestablecido 70 %) y el Socio Comanditario Sinatra (porcentaje preestablecido 30 %). Al término del año el Balance arroja una Ganancia Neta de \$9.000.-

Socio Pugliese:	$\frac{9.000 \times 70}{100} =$	\$ 6.300
Socio Sinatra:	$\frac{9.000 \times 30}{100} =$	\$ 2.700

## 5 Disolución



### Disolución Parcial

Se produce por la separación de uno de los socios, ocasionada por los siguientes motivos:

- a-** Incumplimiento de las obligaciones sociales.
- b-** Declaración en quiebra, incapacidad o inhabilitación.
- c-** Por muerte de un socio (pueden continuar sus herederos).

### Disolución Total

Es ocasionada por:

- a-** Decisión de los socios.
- b-** Finalización del Tiempo de vida de la sociedad.
- c-** Declaración de quiebra.
- d-** Cumplimiento del objetivo o imposibilidad de lograrlo.
- e-** Fusión con otra sociedad.
- f-** Pérdida del Capital Social.

**Reducción a uno del número de socios:** La reducción a uno del número de socios no es causal de disolución, imponiendo la transformación de pleno derecho de las sociedades en comandita, simple o por acciones, y de capital e industria, en sociedad anónima unipersonal, si no se decidiera otra solución en el término de tres meses.

## 6 Liquidación

Disuelta totalmente una sociedad se procede a la Liquidación, que consiste en concluir todas las operaciones pendientes sin iniciar otras. Se debe realizar el Activo, para extinguir el Pasivo.

### REALIZAR EL ACTIVO

Vender todos los bienes al contado.  
Cobrar los créditos pendientes.

### EXTINGUIR EL PASIVO

Pagar las deudas pendientes.

La sociedad en liquidación conserva su personalidad a ese efecto y se rige por las normas correspondientes a su tipo. La liquidación esta a cargo del órgano de administración, salvo casos especiales. El liquidador, o liquidadores serán nombrados por mayoría de votos.

Los liquidadores ejercen la representación de la sociedad. Están facultados para celebrar todos los actos necesarios para la realización del activo y cancelación del pasivo.

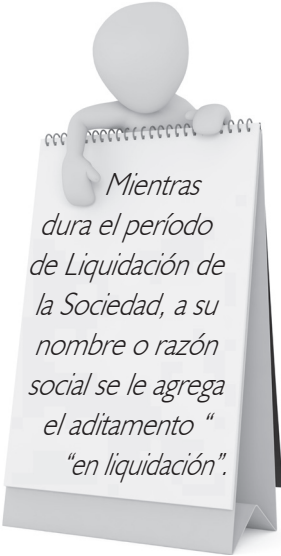
Deberán confeccionar un inventario y balance del patrimonio social que pondrán a disposición de los socios. También informarán a los socios, por lo menos, trimestralmente sobre el estado de la liquidación.

#### Contribuciones debidas

Cuando los fondos sean insuficientes para satisfacer las deudas los liquidadores están obligados a exigir de los socios las contribuciones debidas de acuerdo con el tipo de sociedad o del contrato constitutivo.

#### Distribución

Extinguido el pasivo social los liquidadores confeccionaran el balance final y el proyecto de distribución; reembolsaran las partes de capital y salvo disposición en contrario del contrato el excedente se distribuirá en proporción a la participación de cada socio en las ganancias.



*Mientras dura el período de Liquidación de la Sociedad, a su nombre o razón social se le agrega el aditamento "en liquidación".*



## 3 DE LAS SOCIEDADES EN PARTICULAR

### 1 Sociedad Colectiva - S.C.



#### SOCIEDAD COLECTIVA

Es aquella formada por dos o más **socios colectivos** (sin límite) que contraen responsabilidad **subsidiaria, ilimitada y solidaria**, por las obligaciones sociales. Esta sociedad se constituye generalmente por instrumentos privados.

#### 1- Responsabilidad

> **SOLIDARIA:** Cada socio responde frente a los terceros por las obligaciones sociales; por sí mismo y por los demás socios.

> **ILIMITADA:** El socio responde frente a las deudas de la sociedad no sólo con el aporte realizado, sino también con su patrimonio personal.

#### 2- Denominación Social

La denominación social se integra con las palabras "sociedad colectiva" o su abreviatura. Si actúa bajo una razón social, esta se formará con el nombre de uno, o más socios o todos los socios. Contendrá las palabras "y compañía" o su abreviatura si en ella no figuran los nombres de todos los socios. Por ejemplo: "Jorge Pérez & Cía" Sociedad Colectiva (S.C.). En este tipo de sociedades interesan más las personas que el capital.

#### 3- Administración

El contrato regulará el régimen de administración (socios o un tercero). En caso de no estar estipulado, administrará cualquiera de los socios indistintamente.

#### 4- Decisiones sociales

Se tomarán por mayoría de capital, salvo disposición contraria en el Contrato.

#### 5- Apertura de libros

1// Se constituye la Sociedad Colectiva "Mundo Feliz", entre los señores "A" y "B" con un capital de \$40.000.-, que suscribe el Socio "A" \$25.000.- y el Socio "B" \$ 15.000.-, s/ Contrato Social.

2// El Socio "A" aporta \$ 20.000.- en efectivo y \$5.000.- en mercaderías, s/ Recibo N° 001.

3// El Socio "B" aporta \$15.000.- en efectivo, s/ Recibo N° 002.

		DEBE	HABER
	1		
1	Socio "A" Cta. Aporte (+A)	25.000,00	
2	Socio "B" Cta. Aporte (+A)	15.000,00	
	a Capital Social (+P.N.)		40.000,00
	s/ Contrato Social		
	2		
4	Caja (+A)	20.000,00	
5	Mercaderías (+A)	5.000,00	
	a Socio "A" Cta. Aporte (-A)		25.000,00
	s/ Integración de Aportes s/ Recibo N° 001		
	3		
4	Caja (+A)	15.000,00	
	a Socio "B" Cta. Aporte (-A)		15.000,00
	s/ Integración de Aportes s/ Recibo N° 002		

## 2 Sociedad en comandita simple - S.C.S

**SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE**

Está formada por uno o más socios **comanditados** y uno o más socios **comanditarios**. Esta sociedad se constituye generalmente por instrumento privado.

### 1- Responsabilidad

El o los socios Comanditados responden por las obligaciones sociales como los socios de la sociedad colectiva, es decir, contraen responsabilidad subsidiaria, ilimitada y solidaria. El o los socios comanditarios responden solo con el capital que se obliguen a aportar.

### 2- Denominación Social

La denominación social se integra con las palabras “sociedad en comandita simple” o su abreviatura. Si actúa bajo una razón social esta se formara exclusivamente con el nombre, o nombres de los comanditados. Contendrá las palabras “y compañía” o su abreviatura si en ella no figuraren los nombre de todos los socios. Ejemplo: León y Cía (S.C.S.).

### 3-Administración

Puede estar a cargo de cualquiera de los socios comanditados o terceros que se designen. El socio comanditario no puede inmiscuirse en la administración, si lo hiciere será responsable ilimitada y solidariamente.

### 4-Decisiones sociales

Se tomarán por mayoría de capital salvo disposición contraria en el contrato.

### 5-Aportes del Comanditario

El capital comanditario se integra solamente con el aporte de obligaciones de dar.

### 6-Apertura de libros

1// Se constituye una Soc. en Comandita Simple “ABC”, entre los Socios “X” y “Z”, con un capital de \$19.000.-; suscribiendo el Socio “X” (Comanditado) \$9.000.- y el Socio “Z” (Comanditario) \$10.000.- s/ Contrato Social.

2// El Socio “X” aporta la totalidad en efectivo, s/ Recibo N° 001.

3// El Socio “Z” aporta una camioneta por el valor de \$6.000.- y el resto en efectivo, s/ Recibo N° 002.

		1			
1	Socio “X” Comanditado Cta. Aporte (+A)		9.000,00		
2	Socio “Z” Comanditario Cta. Aporte (+A)		10.000,00		
	a Capital Social (+P.N.)	3		19.000,00	
	s/ Contrato Social				
		2			
4	Caja (+A)		9.000,00		
	a Socio “X” Comanditado Cta. Aporte (-A)	1		9.000,00	
	Por Integración de Aporte s/ Recibo N° 001				
		3			
5	Rodados (+A)		6.000,00		
4	Caja (+A)		4.000,00		
	a Socio “Z” Comanditario Cta. Aporte (-A)	2		10.000,00	
	Por Integración del compromiso de Aporte s/ Recibo N° 002				

### 3 Sociedad de capital e industria - S.C.I.

**SOCIEDAD DE CAPITAL E INDUSTRIA**  
 Está integrada por uno o más socios **capitalistas** y uno o más socios **industriales**. Esta sociedad se constituye generalmente por instrumento privado.

#### 1- Responsabilidad

- > **SOCIO CAPITALISTA O COLECTIVO:** Solidaria. Ilimitada.
- > **SOCIO INDUSTRIAL:** Aporta trabajo. Su responsabilidad es limitada a las utilidades no percibidas.

#### 2- Denominación Social

Se puede formar con el nombre de uno o más Socios Capitalistas únicamente, o un nombre de fantasía, no pudiendo figurar los Socios Industriales. Por ejemplo: "Pedro Arce & Cía." Soc. de Capital e Industria (S.C.I.). En este tipo de sociedades interesan tanto las personas como el capital.

#### 3- Administración

Puede estar a cargo de cualquiera de los Socios Capitalistas o Industriales.

#### 4- Decisiones sociales

Se tomarán por mayoría de capital, salvo disposición contraria en el Contrato. Se computa como capital del Socio Industrial el importe equivalente al Socio Capitalista de menor aporte.

#### 5- Apertura de libros

El capital debe suscribirse totalmente al tiempo de celebración del contrato constitutivo. No podrá ser inferior a cien mil pesos (\$100.000.-). Este monto podrá ser actualizado por el Poder Ejecutivo.

- 1// Se constituye una Sociedad de Capital e Industria "ESTILO" entre los Sres. "J" Capitalista y "R" Industrial, con un capital de \$12.000.-, suscribiendo el Socio "J" los \$12.000.-, s/ Contrato Social.
- 2// El Socio "J" aporta una maquinaria valuada en \$5.000.-, mercaderías por \$2.000 y el resto en efectivo, s/ Recibo N° 001.

		DEBE	HABER
	<b>1</b>		
1	Socio "J" Cta. Aporte (+A)	12.000,00	
	a Capital Social (+P.N.)		12.000,00
	s/ Contrato Social		
	<b>2</b>		
3	Mercaderías (+A)	2.000,00	
4	Maquinarias (+A)	5.000,00	
5	Caja (+A)	5.000,00	
	a Socio "J" Cta. Aporte (-A)		12.000,00
	Por Integración de compromiso de Aporte Recibo N° 001		

## 4 Sociedad anónima - S.A.



### SOCIEDAD ANÓNIMA

El capital se representa por **acciones**. Esta sociedad se constituye por instrumento público y por acto único o por suscripción pública.

### 1- Responsabilidad

Los socios tienen responsabilidad limitada por la parte de las acciones suscritas. No responden con sus bienes particulares o personales.

### 2- Denominación Social

La denominación social puede incluir el nombre de una o más personas de existencia visible y debe contener la expresión "sociedad anónima", su abreviatura o la sigla SA. En este tipo de sociedades interesa más el capital aportado, que las personas.

### 3- De las acciones

Las acciones serán siempre de igual valor expresado en moneda argentina. El estatuto puede prever diversas clases con derechos diferentes, dentro de cada clase se conferirán los mismos derechos (acciones ordinarias, acciones preferidas). La transmisión de las acciones es libre. El estatuto puede limitar la transmisibilidad de las acciones nominativas o escriturales sin que pueda importar la prohibición de su transferencia. Se llevará un libro de registro de acciones con las formalidades de los libros de comercio de libre consulta por los accionistas.

### 4- Administración

Esta a cargo de un directorio compuesto de uno o más directores designados por la asamblea de accionistas o el consejo de vigilancia. El directorio es fiscalizado por el Síndico (Representante de los Socios).

### 5- Decisiones sociales

Son tomadas por la Asamblea de Accionistas, por mayoría absoluta de votos presentes que puedan emitirse en la respectiva decisión salvo cuando el estatuto exija mayor número.

### 6- Del capital

El capital debe suscribirse totalmente al tiempo de celebración del contrato constitutivo. No podrá ser inferior a cien mil pesos (\$100.000.-). Este monto podrá ser actualizado por el Poder Ejecutivo.

### 7- Integración Mínima en Efectivo

La integración en dinero efectivo no podrá ser menor al veinticinco por ciento (25%) de la suscripción.

### 8- Aportes no dinerarios

Los aportes no dinerarios deben integrarse totalmente. Solo pueden consistir en obligaciones de dar.

## 5 Sociedades unipersonales - S.A.U.

Por ello, si un empresario quiere comenzar un proyecto individual y limitar su responsabilidad patrimonial, con la LSC anterior requería conseguir un socio para conformar una sociedad; en cambio con la nueva LGS puede constituir su propia Sociedad Anónima Unipersonal (SAU) sin necesidad de conseguir otro socio.



### SOCIEDAD UNIPERSONAL

El art. 1º LGS da una nueva definición a la sociedad: "Habrá sociedad si una o más personas (...). La sociedad unipersonal solo se podrá constituir como **sociedad anónima**. La sociedad unipersonal no puede constituirse por una sociedad unipersonal.

### 1- Denominación Social

Puede incluir el nombre de una o más personas de existencia visible y debe contener la expresión 'sociedad anónima unipersonal' o la sigla S.A.U..

### 2- Constitución

Sólo puede ser constituida por instrumento público y por acto único.

### 3- Capital Social

Debe ser integrado 100% al momento de su constitución.

### 4- Art. 299 LGS

Encuadra en el art. 299 de la LGS en el nuevo inc. 7 (sociedades anónimas sometidas al control estatal permanente), esto implica que debe:

- » Designar un directorio mínimo de tres directores.
- » Conformar una sindicatura mínima de tres miembros (contadores o abogados) titulares y tres suplentes.
- » Presentar Balance Anual en la IGJ.
- » Abonar tasa anual IGJ.

### 5- Transformación de pleno derecho en S.A.U.

El nuevo Código elimina la causal de disolución por reducción a uno el número de socios y menciona que en el caso de las S.A., sociedades en comandita, simple o por acciones, y de capital e industria, en las que se reduce el paquete accionario a un solo socio, se transforman de pleno derecho en SAU si no se decidiera otra solución en el término de tres meses. La IGJ requiere que está transformación se inscriba conforme al mecanismo del art. 202 Res. IGJ 7/2015.

La sociedad anónima unipersonal implica altos costos administrativos, por lo cual es poco atractiva, pero podría ser una buena opción para una empresa extranjera, que podrá ser la única socia de una filial.

## 6 Sociedad en comandita por acciones - S.C.A.

### 1- Responsabilidad

- > **SOCIO COMANDITADO:** Solidaria. Ilimitada
- > **SOCIO COMANDITARIO:** limitada al capital que suscriben

### 2- Denominación Social

La denominación social se integra con las palabras “sociedad en comandita por acciones”, su abreviatura o la sigla SCA. Se puede formar con el nombre de uno o más socios comanditados únicamente, o un nombre de fantasía. Por ejemplo: “Cometa” Sociedad en Comandita por Acciones (S.C.A.)

### 3- Administración

La administración podrá ser unipersonal y será ejercida por socio comanditado o tercero, quienes duraran en su cargos el tiempo que fije el estatuto.

### 4- Decisiones Sociales

Se toman por mayoría de capital salvo disposición en contrario del contrato.



#### SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Está integrada por uno o más socios **comanditados** y uno o más socios **comanditarios**. La característica fundamental de esta sociedad es que los aportes de los socios comanditarios se encuentran divididos en partes iguales llamadas **acciones**. Esta sociedad se constituye por instrumento público.

## 7 Sociedad de responsabilidad limitada - S.R.L.

### 1- Responsabilidad

Los socios tienen responsabilidad limitada por la partes de las cuotas suscriptas. No responden con sus bienes particulares o personales.

### 2- Denominación Social

Puede estar formada por el nombre de uno o más socios, y debe contener la indicación “sociedad de responsabilidad limitada”, su abreviatura o la sigla S.R.L. Por Ejemplo: Fernando Alberto Lago e hijos S.R.L. En este tipo de sociedades interesa tanto el capital aportado, como las personas.

### 3- Del Capital y de las Cuotas Sociales

Las cuotas sociales tendrán igual valor, el que será de pesos diez (\$10) o sus múltiplos. El capital debe suscribirse íntegramente en el acto de constitución de la sociedad. Los aportes en dinero deben integrarse en un 25% como mínimo y completarse en el plazo de dos años. Los aportes en especie deben integrarse totalmente y su valor se justificara en la forma prevenida en el contrato o según su precio de plaza.



#### SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Está constituida por dos o más socios que tienen responsabilidad limitada al capital aportado o que se comprometieron a aportar. Su capital se divide en partes iguales llamadas “**cuotas**”. El número máximo de socios es de cincuenta (50). Esta sociedad se constituye por instrumento público.

#### 4- Administración

La administración esta a cargo de uno o mas gerentes, socios o no, designados por tiempo determinado o indeterminado en el contrato constitutivo o posteriormente. Si la gerencia es plural el contrato podrá establecer las funciones que a cada gerente compete en la administración o imponer la administración conjunta.

#### 5- Decisiones Sociales

Generalmente se toman por mayoría del capital presente en la asamblea o participe del acuerdo, salvo que el contrato exija lo contrario. Cada cuota solo da derecho a un voto. Salvo disposiciones en contrario del Contrato o de la Ley.

## 4 OTROS TIPOS SOCIETARIOS

### 1 Sociedad por acciones simplificadas - S.A.S.

La Ley N° 27.349 de Apoyo al capital emprendedor (LACE), introduce en el ordenamiento jurídico argentino un nuevo tipo societario, la Sociedad por Acciones Simplificada (SAS).

Una SAS puede ser constituida por una o más personas humanas o jurídicas. Sin embargo, ciertas sociedades no se encuentran autorizadas a constituir una SAS, ni a convertirse en socias de una SAS ya existente:

- ↘ Una SAS unipersonal no puede constituir, ni participar, en otra SAS unipersonal
- ↘ Las sociedades incluidas en el régimen de fiscalización estatal permanente, no pueden controlar una SAS ni tener una participación mayor a un 30% del capital social de una SAS.

Si se produce alguno de estos casos, la SAS tendrá que transformarse en cualquier otro tipo social previsto por la LGS dentro del plazo de seis meses, término durante el cual los socios responderán frente a terceros en forma solidaria, ilimitada y subsidiaria LACE.

#### 1- Constitución e Inscripción

Pueden ser creadas por instrumento público o privado – en este ultimo caso con firmas certificadas en forma judicial, notarial, bancaria o por autoridad competente del Registro Público respectivo, e incluso por medios digitales.

En todos los casos, la sociedad debe inscribirse en el Registro Público de la jurisdicción de constitución . La inscripción será realizada dentro del plazo de veinticuatro horas, contado desde el día hábil siguiente al de la presentación de la documentación pertinente, siempre que los socios utilicen el modelo tipo de instrumento constitutivo que se apruebe por el Registro Público.

## 2- Denominación Social

La denominación social deberá contener la expresión “Sociedad por Acciones Simplificada”, su abreviatura o la sigla SAS. La omisión de esta mención hará responsables ilimitada y solidariamente a los administradores o representantes de la sociedad, por los actos que celebren en esas condiciones.

## 3- Objeto Social

El objeto social puede ser plural, no requiriéndose que exista conexidad o relación entre las actividades incluidas en el mismo. Sin embargo, la SAS no puede tener como objetos sociales:

- a- Hacer oferta pública de sus acciones o debentures;
- b- Realizar operaciones de capitalización, ahorro o en cualquier forma requerir dinero o valores al público con promesas de prestaciones o beneficios futuros; y
- c- Explotar concesiones o servicios públicos.

En el caso que una SAS adopte alguno de los mencionados objetos sociales o realice alguna actividad relacionada con los mismos, la SAS tendrá que transformarse en cualquier otro tipo social previsto por la LGS dentro del plazo de seis meses, término durante el cual los socios responderán frente a terceros en forma solidaria, ilimitada y subsidiaria.

## 4- Capital Social

El capital social mínimo no podrá ser inferior al importe equivalente a dos veces el salario mínimo vital y móvil. (Entre enero y julio de 2018, el Salario Mínimo, Vital y Móvil (SMVM) será de \$9.500).

Los aportes en dinero deben integrarse en un 25% como mínimo al momento de la suscripción. La integración del saldo no podrá superar el plazo máximo de dos años. Los aportes en especie deben integrarse en su totalidad al momento de la suscripción.

El capital social se representa en acciones nominativas, no endosables. La sociedad puede emitir distintas clases de acciones y pactarse prestaciones accesorias.

## 5- Transformación

Cualquier sociedad constituida de conformidad a las previsiones de la LGS (por ejemplo, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas unipersonales) pueden ser transformadas en SAS.

## 6- Administración

La administración de la SAS estará a cargo de una o más personas humanas, socios o no. Pueden ser designados por plazo indeterminado y la administración puede ser individual, conjunta o colegiada.



## 7- Decisiones sociales

Las resoluciones de los socios pueden ser adoptadas mediante reuniones o procedimientos de consulta establecidos en el estatuto. A diferencia del resto de las sociedades, las reuniones de los socios pueden celebrarse en la sede social o fuera de ella, utilizando medios que les permitan a los socios y participantes comunicarse simultáneamente entre ellos.

Este tipo societario SAS, con una regulación independiente afuera de la ley general de sociedades, que combina las ventajas de la SRL (menores formalidades y no sometimiento a la Inspección de Justicia) con las ventajas de la SA (el capital se divide en acciones cuya titularidad figura en un libro que lleva la propia sociedad, pueden optar por tener un “presidente” y un “directorio”), a las que suman los bajos costos y las facilidades para la constitución, obtención de la CUIT y actuación es una de las mejores opciones para las empresas familiares.



## Sociedades Sección IV

El anterior art. 21 de la LSC contemplaba dos causales de inclusión de sociedades en esta sección:

- a) Sociedades de hecho (SH) con un objeto comercial.
- b) Sociedades de los tipos autorizados que no se constituyan regularmente.

El nuevo art. 21 de la LGS amplía estas causales:

1. Sociedades que no se constituyan con los tipos societarios del Capítulo II (como ser el caso de las sociedades civiles).
2. Sociedades que omitan requisitos esenciales, cuyo contrato incumpla con alguno de los requisitos del art. 11 LGS
3. Sociedades que incumplan con las formalidades exigidas por esta ley: si la sociedad no está inscrita en el Registro Público.

Al entrar en vigencia el nuevo Código, la AFIP había dejado de otorgar la CUIT a las SH manifestando que estas habían dejado de existir con el nuevo Código. Sin embargo, las SH continúan existiendo porque cumplen con las causales 1 y 3 del nuevo art. 21 LGS y podrían también quedar encuadradas por la segunda causal si no tuvieran contrato o este omite requisitos del art. 11 LGS.

Ante esta cuestión, el CPCECABA envió una nota a la AFIP, en la que informa tal situación y solicita se tomen las medidas necesarias para subsanarlo. El Organismo dio la razón a este pedido e incorporó en el aplicativo “Módulo de Inscripción de Personas Jurídicas (M.I.P.J.)” “el nuevo tipo societario a consignar en el caso de sociedades de hecho: ‘Sociedad Ley N° 19.550 Capítulo I Sección IV’”.

Las características principales de las sociedades Sección IV son:

- »Se acredita su existencia por cualquier medio de prueba.
- »El contrato tiene efectos entre las partes y en algunos casos puede tener efectos ante terceros (si se prueba que el contrato era conocido).
- »La representación estará conformada por cualquiera de los socios, salvo pacto en contrario y de conocimiento ante terceros.
- »Son capaces de adquirir bienes registrables.
- »La responsabilidad de los socios es mancomunada y por partes iguales, salvo pacto en contrario y de conocimiento ante terceros.
- »Pueden ser subsanadas por el mecanismo de “subsanción” (art. 184 Res. IGJ 7/2015), que reemplaza al acto societario de “regularización” que establecía el art. 25 de la LSC.

## Asambleas Autoconvocadas y a Distancia

Hasta el 31 de julio de 2015, las asambleas autoconvocadas no eran permitidas, pero con el nuevo Código se admiten siempre y cuando las decisiones sean aprobadas por unanimidad, cuestión que la IGJ adaptó en el art. 85 de la Res. 7/2015. Además, el nuevo Código se adecuó a las nuevas herramientas tecnológicas de comunicación, autorizando a llevar a cabo las asambleas y reuniones de directorio a distancia siempre que el estatuto lo permita, y se utilicen los medios que les permitan a los participantes comunicarse simultáneamente entre ellos. En el art. 84 de la Res. IGJ 7/2015 se contemplaron las reuniones de directorio a distancia incorporando como requisito que el quórum debe ser cumplimentado por los directores que estén presentes físicamente en la reunión; sin embargo, la IGJ no ha adecuado sus normas para permitir las asambleas a distancia.

## 6 ASOCIACIONES CIVILES, SIMPLES ASOCIACIONES Y FUNDACIONES

### 1 Asociación Civil

#### A-Objeto

La asociación civil debe tener un objeto que no sea contrario al interés general o al bien común. El interés general se interpreta dentro del respeto a las diversas identidades, creencias y tradiciones, sean culturales, religiosas, artísticas, literarias, sociales, políticas o étnicas que no vulneren los valores constitucionales.

No puede perseguir el lucro como fin principal, ni puede tener por fin el lucro para sus miembros o terceros.

#### B-Constitución

Deben ser creadas por instrumento público y ser inscriptas en el registro correspondiente una vez otorgada la autorización estatal para funcionar.

#### C-Denominación

El nombre de la asociación con el aditamento "Asociación Civil" antepuesto o pospuesto.

#### D-Características

Las Asociaciones Civiles poseen patrimonio propio; son capaces por sus Estatutos de adquirir bienes; no subsisten exclusivamente de subsidios estatales.

Pueden integrarlas todas las personas físicas mayores de edad que, como socios, tienen derecho a integrar una Comisión Directiva (conformada como mínimo con cargos de: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocales titulares y suplente), Comisión Revisora de Cuenta y su órgano más soberano: la Asamblea de Socios.



#### ASOCIACIÓN CIVIL

Una asociación civil es aquella persona jurídica de carácter privado, que se origina a partir del acuerdo fundacional de un grupo de personas, quienes ejerciendo el derecho de asociarse con fines útiles previsto en el artículo 14 de la Constitución Nacional, deciden asociarse entre ellas para emprender en forma conjunta una actividad sin fines de lucro, de bien común o interés general.

Esta Asamblea es la que decide los destinos de la Asociación: elige a los miembros y controla las actividades del órgano administrativo que es la Comisión Directiva.

Además, también decide sobre las modificaciones estatutarias, aprueba o no la Memoria, Inventario y Balance, puede solicitar al órgano de contralor estatal que intervenga cada vez que lo estime necesario.

1. Su reconocimiento legal como organización.
2. Coordinar colaboración con otras entidades.
3. Capacidad para gestionar donaciones y recibir legados.
4. Acceso a sitios web propios.
5. Exenciones impositivas

## ② *Simple Asociaciones*

El Código Civil y Comercial de la Nación ha considerado de modo expreso a las simples asociaciones reconociéndolas como personas jurídicas, regulando su constitución y funcionamiento.

### *A- Constitución*

El acto constitutivo de la simple asociación debe ser otorgado por instrumento público o por instrumento privado con firma certificada por escribano público. La simple asociación comienza su existencia como persona jurídica a partir de la fecha del acto constitutivo.

### *B- Denominación*

Al nombre debe agregarse, antepuesto o pospuesto, el aditamento “simple asociación” o “asociación simple”.

### *C- Otras características*

En cuanto a las normas de aplicación, se aplica lo dispuesto en materia de asociaciones civiles respecto a su acto constitutivo, gobierno, administración, socios, órgano de fiscalización y funcionamiento.

No se les exigirá el órgano de fiscalización si no superan de los veinte asociados.

La responsabilidad civil es casi igual que la de asociaciones civiles donde sus administradores y miembros responden por sus bienes personales sobre las obligaciones que genere la simple asociación.

Se le ordena llevar la contabilidad con la documentación semejante a una asociación civil, todo en forma documentada.

## 1 Fundaciones

Los objetivos de la Fundación pueden ser de diversa índole: educativos, o de formación; de trabajo; alimentación, ecológicos, de salud entre muchos otros.

El Código Civil y Comercial de la Nación Argentina, establece en el artículo 193 que “Las fundaciones son personas jurídicas que se constituyen con una finalidad de bien común, sin propósito de lucro, mediante el aporte patrimonial de una o más personas, destinado a hacer posibles sus fines. Para existir como tales requieren necesariamente constituirse mediante instrumento público y solicitar y obtener autorización del Estado para funcionar”.



### FUNDACIONES

Son entidades *sin fines de lucro*, conformada por un grupo de personas con un propósito compartido, dirigido al cumplimiento de un objeto de bien común destinado a terceros.

### DIFERENCIAS CON LAS ASOCIACIONES CIVILES

Aunque tienen semejanza con la Asociación Civil en cuanto a la finalidad de sus actividades como es el bien común, presentan importantes diferencias:

1. En las Fundaciones existe un “patrimonio de afectación” que es el dinero mínimo indispensable exigido para su constitución legal. Este monto está determinado teniendo en cuenta los objetivos propuestos, desarrollados en un Plan Trienal. Este dinero puede provenir directamente de los fundadores, de donaciones o de legados.
2. La Fundación no tiene asociados, sino miembros fundadores, no lleva un Registro de Asociados como las Asociaciones Civiles.
3. Tampoco tiene Comisión Directiva ni Asambleas. Cuentan con un Consejo de Administración (integrado por Presidente, Secretario y Tesorero como mínimo). Los fundadores pueden reservarse los cargos del Consejo de Administración o determinar quienes se desempeñaran en esos cargos.
4. Deben solicitar la Personería Jurídica para funcionar.



## Análisis de Cuentas

### SOCIO «Z» CUENTA APORTE

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Representa:** Un crédito a favor de la sociedad por el monto del aporte que el Socio «Z» se comprometió a integrar según el Contrato Social y que aún no integró.

- Se Debita** > Por el importe que se comprometió a aportar según Contrato Social.
- Se Acredita** > Por los valores que integra el Socio.
- Saldo Deudor** > Representa los valores que el Socio aún no integró.

### SOCIO «Z» CUENTA PARTICULAR

Clasificación: Patrimonial del Activo o del Pasivo

**Representa:** Lo que la Sociedad debe al Socio «Z» o viceversa, por conceptos como anticipos, sueldos, préstamos, etc.

a) Como cuenta Patrimonial del Activo

- Se Debita** > En el caso que el Socio efectúe retiros de fondos u otros valores y cuando la sociedad distribuye las pérdidas por la parte que le corresponde reintegrar de la misma según el Contrato Social.
- Se Acredita** > Cuando el Socio paga a la sociedad lo adeudado.
- Saldo Deudor** > Representa lo que el Socio debe a la Sociedad.

a) Como cuenta Patrimonial del Pasivo

- Se Acredita** > Cuando el Socio integra más de lo comprometido en el Contrato Social y también por la parte que le corresponde recibir de las ganancias al efectuar la distribución según el Contrato Social.
- Se Debita** > Cuando la Sociedad abona al Socio lo que le debe.
- Saldo Acreedor** > Representa lo que la Sociedad debe al Socio.

### CAPITAL

Clasificación: Cuenta de Patrimonio Neto

**Representa:** El Capital de la Sociedad.

- Se Acredita** > Por el monto del Capital Social que se comprometieron a aportar los socios, por todo aporte posterior de los socios o el integrado por los nuevos socios, y por las utilidades destinadas a aumentar el Capital.
- Se Debita** > Por la devolución del aporte realizado por los socios, cuando se retiran de la Sociedad, o si se produce disminución del Capital. Además, por toda pérdida resultante de la actividad comercial.
- Saldo Acreedor** > Representar el Capital de la Sociedad.



Unidad 7

---

# Estados contables básicos

*índice***Unidad 7**

Estados contables básicos.

<b>ESTADOS CONTABLES.....</b>	<b>145</b>
1- Los estados contables básicos.....	145
Estados de situación patrimonial.....	145
Estado de resultados.....	145
Estado de evolución del patrimonio neto	146
Estado de origen y Aplicación de fondos	146
<b>BALANCE GENERAL.....</b>	<b>146</b>
1-Ejercicio económico.....	147
2- Operaciones previas al balance	
general.....	147
Balance de comprobación de sumas y	
saldos.....	147
Inventario general.....	147
Ajustes al balance.....	148
Planilla de trabajo de 12 columnas.....	157
Cierre de cuentas.....	158
Apertura de cuentas.....	159
Distribución de los resultados.....	160
Análisis de cuentas.....	161



## 1 ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables muestran aspectos patrimoniales, económicos y financieros de la organización. Existe la obligación legal de emitir Estados Contables en forma periódica. Existen normas especiales con respecto a la forma de presentación de los mismos y a la veracidad de su contenido.

Los Estados contables son utilizados también por los usuarios internos en la toma de decisiones acerca del curso a seguir y para control de la gestión de la empresa.



### ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables son un tipo de informe contable, destinado principalmente a los usuarios externos, por medio de los cuales la empresa da a conocer públicamente su situación.

## 1 Los Estados Contables Básicos



### A- Estados de Situación Patrimonial

Expone la situación patrimonial de la empresa. Muestra la composición del patrimonio de la organización en un momento determinado: la fecha de cierre del ejercicio económico (31/12/...)

Para su exposición, el patrimonio se ordena de una manera especial para facilitar su comprensión. Ese ordenamiento se hace agrupando las cuentas que son utilizadas por la empresa para una finalidad similar, creando así los grupos funcionales de cuentas: Caja y Bancos, Bienes de Cambio, Créditos, Bienes de Uso, Deudas, etc.

### B- Estado de Resultados

Expone la situación económica de la empresa. Refleja los resultados obtenidos durante un determinado periodo y las causas que generaron esos resultados.

### C- Estado de Evolución del Patrimonio Neto

Permite ver con más detalle una porción de la situación patrimonial de la empresa.

### D- Estado de Origen y Aplicación de Fondos

Expone la situación financiera de la organización. Da a conocer cómo se ha obtenidos fondos y de qué manera se los ha utilizado en las distintas actividades que desarrolla la empresa.

LA OBTENCIÓN DE FONDOS PUEDE PROVENIR DE:	LA APLICACIÓN DE FONDOS PUEDE HACERSE PARA:
-Cobros de ventas en efectivo	-Pago de compras al contado
-Cobros a clientes por ventas a créditos	-Pago de deudas
-Aportes de los propietarios	-Retiro de dinero para gastos personales
-Etc.	-Etc.

## 2

## BALANCE GENERAL

**A** Situación Patrimonial: Describe la formación del Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

**B** Situación Económica: Expone el resultado del ejercicio (Pérdida o Ganancia), permitiendo una correcta distribución del mismo.

**C** Situación Financiera: Muestra la solvencia de la empresa y permite una correcta toma de decisiones.

El Código de Comercio establece que los comerciantes deberán realizar anualmente el Balance General, disponiendo que los comerciantes al por menor no tienen obligación de hacerlo sino cada tres años.

Por disposiciones de las leyes impositivas, todos los comerciantes (contribuyentes) deben presentarlos en los plazos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.).



### BALANCE GENERAL

El Balance General es un estado contable que nos permite conocer la situación patrimonial de una empresa y sus resultados. Cabe destacar que el balance general también se conoce como estado de situación patrimonial.

Nos permite conocer la situación patrimonial, económica y financiera de un comerciante o empresa a una fecha determinada (Ejercicio Económico).

## 1 Ejercicio Económico

Tanto la duración de este período como las fechas en que se inicia y se cierra, estará determinado por el contrato social o estatuto, o en su defecto durará un año y coincidirá con el año calendario, iniciándose el 1° de Enero y finalizando el 31 de Diciembre.

Así, la Información Patrimonial, Económica y Financiera de la empresa mostrada en sus Estados Contables, estará ceñida a este período de tiempo.



### EJERCICIO ECONÓMICO

Se llama ejercicio económico al período de tiempo por el cual se exponen la información en los Estados Contables.

## 2 Operaciones previas al Balance General

A► Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

B► Inventario General.

C► Ajustes al Balance.

D► Planilla de Trabajo (prebalance).

E► Refundición de Cuentas.



### OPERACIONES PREVIAS AL BALANCE GENERAL

Son todas las operaciones necesarias que se deben realizar con anterioridad, para la confección del Balance General.

### A- Balance de comprobación de Sumas y Saldos

La confección del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos es el punto de partida del Balance General. A él se traslada el total de débitos, el total de créditos y saldo de cada una de las cuentas del Libro Mayor utilizadas durante el ejercicio económico.



### BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

Es un estado que muestra todas las cuentas abiertas en el Libro Mayor desde que comenzó el ejercicio económico.

### B- Inventario General

Los datos para su confección se obtienen en base a la realidad, no de los Registros Contables. Es obligatorio registrar el Inventario General Anual dentro de los 3 primeros meses de cada año.



### INVENTARIO GENERAL

Es el recuento y valuación de todos los bienes, derechos y obligaciones que tiene un ente (empresa o sociedad) a una fecha determinada.

## C- Ajustes al Balance

**Saldos Contables**  
(Libro Mayor o Balance de Sumas y Saldos)



**Saldos Reales**  
(Inventario General)

**AJUSTES AL BALANCE**  
Son asientos que se realizan porque con frecuencia no coinciden los saldos contables (Balance de Comprobación de Sumas y Saldos o Libro Mayor), con los saldos reales (Inventario General).

### Clases de ajustes

- ✓ Arqueo de Fondos y Valores.
- ✓ Inventario de Mercaderías.
- ✓ Depuración de Deudores.
- ✓ Amortización de Bienes de Uso.
- ✓ Documentos Protestados o en Gestión Judicial.
- ✓ Gastos Pendientes de Pago.
- ✓ Gastos Pagados por Adelantado.
- ✓ Ingresos Pendientes de Cobro.
- ✓ Ingresos Cobrados por Adelantado.
- ✓ Omisión de Gastos Bancarios.

Las operaciones citadas como ajustes se contabilizan frecuentemente en la Empresa durante la actividad normal y ordinaria y obviamente, también al finalizar el ejercicio económico como operaciones previas al Balance General Anual.

## ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

Saldo Real MAYOR que el Saldo Contable			
\$ 3.000.-	>	\$ 2.900.-	
1		DEBE	HABER
	Caja (+A)	100,00	
	a Sobrante de Caja (+R,P)		100,00
	s/ Arqueo realizado a la fecha		

**ARQUEO DE FONDOS Y VALORES**  
Es el recuento de dinero, cheques y giros a nuestro favor, existentes en caja. El arqueo de la cuenta Caja puede indicar una diferencia mayor o menor que el saldo contable.

**2** Saldo Real MENOR que el Saldo Contable  
\$ 2.800.- < \$ 3.000.-

		2	DEBE	HABER
	Faltante de Caja (+R.N.)		200,00	
	a Caja (-A)			200,00
	s/ Arqueo realizado a la fecha			

**3** Saldo Real IGUAL que el Saldo Contable  
\$ 3.000.- = \$ 3.000.-

No debe registrarse ningún asiento ya que coincide el saldo de la cuenta Caja con el importe encontrado al realizar el arqueo.

## INVENTARIO DE MERCADERÍAS

El inventario de mercaderías no siempre coincide con los saldos contables. Esto puede deberse a la existencia de roturas, extravíos, etc., que no fueron contabilizados o por diferencias en la valuación de las mismas.



### INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Es el recuento y valuación de las mercaderías a la fecha de cierre del balance.

**1** Saldo Real MAYOR que el Saldo Contable  
\$9.500.- < \$9.400.-

		1	DEBE	HABER
	Mercaderías (+A)		100,00	
	a Sobrante de Mercaderías (+R.P.)			100,00
	s/ Inventario de Mercaderías			

**2** Saldo Real MENOR que el Saldo Contable  
\$1.150.- < \$1.200.-

		2	DEBE	HABER
	Faltante de Mercaderías (+R.N.)		50,00	
	a Mercaderías (-A)			50,00
	s/ Inventario de Mercaderías			

Quando coincida el saldo de la cuenta Mercaderías con el inventario no se realiza ajuste.

### Registración y Cálculo del Costo de Mercaderías

Si durante el ejercicio económico no se contabilizó la salida de mercaderías (no se registró el costo en el momento de la venta), se deberá efectuar el siguiente asiento de Ajuste.

**Ejemplo**

La empresa "Mitre" S.C. inició su actividad con \$5.000.- en mercaderías; durante el ejercicio, compró mercaderías por \$1.500.- y el inventario final (general) de las mismas arroja un saldo deudor de \$3.500.-. Para determinar su costo debemos aplicar la siguiente fórmula y realizar el asiento correspondiente.

$$\begin{aligned} \text{Costo de Mercaderías Vendidas} &= \text{Existencia Inicial} + \text{Compras} - \text{Existencia Final} \\ \text{C.M.V.} &= 5.000 + 1.500 - 3.500 \\ \text{C.M.V.} &= \$3.000.- \end{aligned}$$

		DEBE	HABER
	Costo de Mercaderías Vendidas (+R.N.)	3.000,00	
	a Mercaderías (-A)		3.000,00
	Por el Costo de Mercaderías Vendidas		

En el caso que las compras de mercaderías realizadas por la empresa se hubieren contabilizado en la cuenta de movimiento "Compras" en lugar de "Mercaderías", registraremos antes del costo el siguiente asiento de ajuste:

		DEBE	HABER
	Mercaderías (+A)	1.500,00	
	a Compras (-MOV)		1.500,00
	Por cancelar el saldo de la cuenta "Compras"		

D	MERCADERÍAS	H
Ex. Inicial	5000	C.M.V. 3000
Compras	1500	

**SALDO DEUDOR: \$3.500.-**

**DEPURACIÓN DE DEUDORES**

De este análisis pueden surgir cuatro clases de deudores:

- A> DEUDORES VARIOS O POR VENTAS:** Los que tienen su pago al día.
- B> DEUDORES MOROSOS:** Aquellos que están atrasados en el pago, pero se estima que pagarán.
- C> DEUDORES EN GESTIÓN:** Son los que se les ha iniciado juicio para el cobro de sus deudas. etc.).
- D> DEUDORES INCOBRABLES:** Se consideran así a quienes por determinados motivos se estima que no pagarán y se dan por perdidos.

**DEPURACIÓN DE DEUDORES**

Se llama así a la tarea de analizar los saldos individuales de cada deudor con el motivo de dejar en la cuenta "Deudores por Ventas" o "Deudores Varios", sólo aquellos que pagan regularmente y sacar de ella a los clientes que no están en esa situación.

**Ejemplo**

La depuración de la cuenta "Deudores por Ventas" nos permite comprobar la existencia de:

- » Deudores atrasados en sus pagos \$230.-
- » Deudores que se les ha iniciado juicio \$140.-
- » Deudores que se estima que no pagarán \$100.-

		DEBE	HABER
	Deudores Morosos (+A)	230,00	
	Deudores en Gestión Judicial (+A)	140,00	
	Deudores Incobrables (+R.N.)	100,00	
	a Deudores por Ventas (-A)		470,00
	Por depuración de la cuenta Deudores por Ventas		

**Créditos Documentados No Cobrados a su Vencimiento****Créditos a Cobrar Vencidos****Ejemplo**

Hay pagarés vencidos por \$400.-

		DEBE	HABER
	1		
	Documentos a Cobrar Vencidos (+A)	400,00	
	a Documentos a Cobrar (-A)		400,00
	Por atraso en el cobro de Pagarés a su vto.		

Son pagarés en cartera no cobrados a su vencimiento.

**CRÉDITOS A  
COBRAR VENCIDOS**

Se llaman así a los documentos a cobrar que no han sido abonados por los clientes a su fecha de vencimiento y cuyo cobro debe iniciarse mediante el protesto y/o juicio ejecutivo

**Créditos a Cobrar en Gestión Judicial****Ejemplo**

Del análisis de cuenta Documentos a Cobrar surge que se inició el cobro de un documento por vía judicial de \$180.-

		DEBE	HABER
	Documentos a Cobrar en Gestión Judicial (+A)	180,00	
	a Documentos a Cobrar (-A)		180,00
	Por inicio de juicio por cobro de un documento		

**CRÉDITOS A  
COBRAR EN GESTIÓN  
JUDICIAL**

Son pagarés en cartera a los que se inició juicio ejecutivo para intentar su cobro.

**Ejemplo**

Se inicia el juicio ejecutivo por la cobranza de un documento de \$100.- ya registrado como vencido.

		DEBE	HABER
	Documentos a Cobrar en Gestión Judicial (+A)	100,00	
	a Documentos a Cobrar Vencidos (-A)		100,00
	Por inicio de juicio por cobro de un Pagaré vencido		

**Omisión de Gastos Bancarios**

**Ejemplo**

La empresa omitió registrar una Nota de Débito N°438 del Banco Río por \$20.-, que corresponde a gastos de mantenimiento de cuenta.

		DEBE	HABER
	Gastos Bancarios(+R.N.)	20,00	
	a Banco Río Cta. Cte. (-A)		20,00
	Por omitir la Nota de Déb. N° 438 de fecha «ZZ».		

**OMISIÓN DE GASTOS BANCARIOS**  
 Son aquellos gastos bancarios (gastos de mantenimiento de cuenta, Intereses, Sellados, etc.), que la empresa omitió en su registración contable.

**Amortización de Bienes de Uso**

**Ejemplo**

Rodados; Muebles y Útiles; Inmuebles; Instalaciones; Maquinarias, Etc.

Al ser utilizados, estos bienes sufren un desgaste, que sin duda alguna disminuye su valor. En consecuencia, esta merma año tras año, es cada vez mayor y debe registrarse contablemente.

Este desgaste se conoce con el nombre de “depreciación”, “desvalorización” o “amortización”. El porcentaje de amortización dependerá de la cantidad de años de vida útil que tenga el “Bien de Uso”. Los porcentajes máximos de Amortización anual son establecidos por la A.F.I.P., los más frecuentes son:

**AMORTIZACIÓN DE BIENES DE USO**  
 Los “Bienes de Uso” son aquellos destinados al uso exclusivo de la empresa y no a la venta, ya que son necesarios para llevar a cabo su fin y prestar un buen servicio a sus clientes.

CONCEPTO	Vida Útil	Porcentaje
Muebles y Útiles	10 Años	10 %
Instalaciones	10 Años	10 %
Maquinarias	10 Años	10 %
Rodados	5 Años	20 %
Equipos de Computación	5 Años	20 %
Inmuebles (valor edificado)	50 Años	2 %



### I Registración de la Amortización:

Se amortizan los siguientes Bienes de Uso de la empresa "Castro Hnos. & Cía" S.C.

Bien de Uso	Valor de Compra o de Costo	Vida Útil	Porcentaje Anual	Amortización Anual
Rodados	18.000.-	5 años	20 %	3.600.-
Muebles y Útiles	12.000.-	10 años	10 %	1.200.-
<b>TOTALES</b>				<b>4.800.-</b>

		DEBE	HABER
	Amortizaciones (+R.N.)	4.800,00	
	a Amort. Acumuladas de Rodados (+R.A.)		3.600,00
	a Amortizaciones Acumuladas M. y Ú. (+R.A.)		1.200,00
	Por la amortización anual de los Bienes de Uso.		

## Principio o Criterio de lo Devengado

Cuando se adquiere un derecho que represente un aumento del patrimonio o se contrae una obligación que corresponda a una disminución del mismo, a pesar de que no se hayan efectivizado (cobrado o pagado), es necesario registrar estas operaciones, por las siguientes razones:

1 Las pérdidas o ganancias deben afectar el ejercicio que corresponde sin importar el momento en que se cobren o paguen.

2 En el caso de no registrarse los asientos correspondientes, se esta ocultando un Activo (derecho a cobrar) o un Pasivo (obligación de pagar).

El objeto de los asientos de ajustes, que se realizan durante todo el año y en especial en la época de cierre del Balance General, es que cada ejercicio económico muestre únicamente los ingresos y egresos que le correspondan. De acuerdo con este principio o criterio, realizaremos el siguiente cuadro:

**PRINCIPIO O CRITERIO DE LO DEVENGADO**

Significa que se adquirió un derecho / obligación a percibir / abonar un importe determinado por un trabajo, servicio u otro motivo sin importar si se cobró / pagó o está pendiente de cobro / pago. Es importante recordar que todo derecho de una parte significa en otra una obligación.



**A Ganancias****1 Ganancias Cobradas y Devengadas**

30-06-....Cobramos alquileres del mes de Junio por \$100.- en efectivo, s/ Recibo N° 226.

		DEBE	HABER
30/6	1		
	Caja (+A)	100,00	
	a Alquileres Ganados (+R.P.)		100,00
	s/ Recibo N° 226		

**2 Ganancias Cobradas y No Devengadas**

01-06-....Cobramos el alquiler del mes de Junio por \$180.- en efectivo, s/ Recibo N° 240.

		DEBE	HABER
01/6	1		
	Caja (+A)	180,00	
	a Alquileres Cobrados por adelantado (+P.)		180,00
	Por cobro de alquileres por adelantado, según Recibo N° 240		

30-06-....Al producirse el devengamiento del alquiler del mes de junio.

		DEBE	HABER
30/6	2		
	Alquileres Cobrados por adelantado (+P.)	180,00	
	a Alquileres Ganados (+R.P.)		180,00
	Por devengamiento de los alquileres (finaliza el mes) cobrados el 01/06 en Op. I		

**3 Ganancias Devengadas y Pendientes de Cobro**

30-06-.....Todavía no cobramos alquileres que corresponden al mes de Junio por \$150.-

		DEBE	HABER
30/6	1		
	Alquileres a Cobrar (+A)	150,00	
	a Alquileres Ganados (+R.P.)		150,00
	Por deveng. del mes que finaliza que no percibimos hasta la fecha		

10-07-....Supongamos que se cobra el alquiler del mes de junio de \$150.- en efectivo y que se encontraba pendiente su cobro hasta la fecha según operación anterior, s/ Recibo N° 340.

		DEBE	HABER
10/7	2		
	Caja (+A)	150,00	
	a Alquiler a Cobrar (-A)		150,00
	Por alquileres impagos y deveng. al 30/06, s/ Recibo N° 340		

**B Pérdidas****1 Ganancias Pagadas y Devengadas**

31-08-.....Pagamos alquileres del mes de Agosto por \$200.- en efectivo, s/ Recibo N° 314.

		DEBE	HABER
31/8	1		
	Alquileres Perdidos (+R.N.)	200,00	
	a Caja (-A)		200,00
	s/ Recibo N° 314		

**2 Pérdidas Pagadas y No Devengadas**

01-08-.....Pagamos el alquiler del mes de Agosto por \$260 en efectivo, s/ Recibo N° 501.

		DEBE	HABER
01/8	1		
	Alquileres Pagados por Adelantados (+A)	260,00	
	a Caja (-A)		260,00
	Por pago adelantado del alquiler, según Recibo N° 501		

31-08-....Al producirse el devengamiento (finaliza el mes) de los alquileres pagados en la operación anterior.

		DEBE	HABER
31/8	2		
	Alquileres Perdidos (+R.N.)	260,00	
	a Alquileres Pagados por Adelantado (-A)		260,00
	Por devengamiento de Alquiler. Pagados por Adelantados		

**3 Pérdidas Devengadas y Pendientes de Pago**

31-08-.....Todavía no pagamos alquileres que corresponden al mes de Agosto por \$180.-

		DEBE	HABER
31/8	1		
	Alquileres Perdidos (+R.N.)	180,00	
	a Alquileres a Pagar (+P)		180,00
	Por alquiler. deveng. del mes que finaliza que adeudamos		

20-09-.....Supongamos que se paga el alquiler del mes de agosto en efectivo por \$180.-, que se encontraba pendiente de pago hasta la fecha según la operación anterior, s/ Recibo N° 715.

		DEBE	HABER
20/9	2		
	Alquileres a Pagar (-P)	180,00	
	a Caja (-A)		180,00
	Por pago del Alquiler. del mes de Agosto, según Rbo. N° 715		

\*RECUERDE: En cursos superiores ampliaremos el proceso de aprendizaje sobre el criterio de lo devengado.

## Gastos Pendientes de Pago

Estos gastos deben ser contabilizados, porque las pérdidas y las ganancias deben incidir en el resultado del ejercicio en que se producen; si no se realiza el ajuste, serán considerados pérdidas en el ejercicio siguiente, al pagarlos.



### GASTOS

#### PENDIENTES DE PAGO

Son aquellos gastos (sueldos, seguros, impuestos, etc.) producidos durante el ejercicio económico que finaliza y aún no han sido pagados.

1 Al cierre del ejercicio (31/12) se encuentran impagos los siguientes gastos:

A > Impuestos \$270.-

B > Sueldos \$900.-

		DEBE	HABER
	<b>1</b>		
	Impuestos (+R.N.)	270,00	
	Sueldos y Jornales (+R.N.)	900,00	
	a Impuestos a Pagar (+P)		270,00
	a Sueldos y Jornales a pagar (+P)		900,00
	Por gastos impagos al cierre del ejercicio.		

2 En el próximo ejercicio (10/01) supongamos que se efectúa el pago en efectivo de estos gastos, se realizará el siguiente asiento:

		DEBE	HABER
	<b>2</b>		
	Impuestos a Pagar (-P)	270,00	
	Sueldos y Jornales a Pagar (-P)	900,00	
	a Caja (-A)		1.170,00
	Por pago de gastos del ejercicio anterior, s/ Recibos.....		

## Ingresos Pendientes de Cobro

Estos ingresos deben ser contabilizados, porque las pérdidas y las ganancias deben incidir en el resultado del ejercicio en que se originan, si no se realiza el ajuste, serán considerados ganancias en el ejercicio siguiente, al cobrarlos.



### INGRESOS

#### PENDIENTES DE COBRO

Son aquellas ganancias (Intereses, Comisiones, etc.) que se han producido durante el ejercicio económico que finaliza y aún no se han cobrado.

1 La empresa "ZZ" S.A. al 31/12, ganó comisiones durante el mes de diciembre que aún no se cobraron por \$ 180.-

		DEBE	HABER
31/12	<b>1</b>		
	Comisiones a Cobrar (+A)	180,00	
	a Comisiones Ganadas (+R.P.)		180,00
	Por comisiones ganadas pendientes de cobro al cierre del ej.		

2 En el próximo ejercicio, cuando se cobren realmente las comisiones del ejercicio anterior, se realizará el siguiente asiento:

		DEBE	HABER
22/01	<b>2</b>		
	Caja (+A)	180,00	
	a Comisiones a Cobrar (-A)		180,00
	Por cobro de comisiones del ej. anterior. Recibo "XX".		

## D- Planilla de Trabajo de 12 columnas (Prebalance)

Nº	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		SDOS. AJUST.		ESTADO PATRIMONIAL		ESTADO de RESULTADOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Activo	Pas.+P.N.	R.N.	R.P.
1	Caja	7.000	2.000	5.000	-----	80	-----	5.080	-----	5.080	-----	-----	-----
2	Docs. a Pagar	400	1.000	-----	600	-----	-----	-----	600	-----	600	-----	-----
3	Mercaderías	5.000	2.400	2.600	-----	-----	40	2.560	-----	2.560	-----	-----	-----
4	Ventas	-----	6.000	-----	6.000	-----	-----	-----	6.000	-----	-----	-----	6.000
5	Proveedores	800	2.300	-----	1.500	-----	-----	-----	1.500	-----	1.500	-----	-----
6	Costo. Merc. Vend.	2.400	-----	2.400	-----	-----	-----	2.400	-----	-----	-----	2.400	-----
7	Banco Río cta. cte.	11.000	-----	11.000	-----	-----	-----	11.000	-----	11.000	-----	-----	-----
8	Intereses Ganados	-----	150	-----	150	-----	-----	-----	150	-----	-----	-----	150
9	Gastos Generales	100	-----	100	-----	15	-----	115	-----	-----	-----	115	-----
10	Capital	-----	2.850	-----	2.850	-----	-----	-----	2.850	-----	2.850	-----	-----
11	Sobrante de Caja	-----	-----	-----	-----	-----	80	-----	80	-----	-----	-----	80
12	Faltante de Mercs.	-----	-----	-----	-----	40	-----	40	-----	-----	-----	40	-----
13	Gastos a Pagar	-----	-----	-----	-----	-----	15	-----	15	-----	15	-----	-----
SUBTOTALES		26.700	26.700	21.100	21.100	135	135	21.195	21.195	18.640	14.965	2.555	6.230
Rtdo. del Ejercicio		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3.675	3.675	-----
TOTALES		26.700	26.700	21.100	21.100	135	135	21.195	21.195	18.640	18.640	6.230	6.230
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Las primeras 4 columnas corresponden al Balance de Comprobación de sumas y Saldos. En las 2 columnas siguientes (5 y 6) se pasan únicamente los asientos de Ajustes que se efectuaron al cierre del ejercicio. Las sumas del Debe y el Haber deben ser iguales.

Los Saldos Ajustados (columnas 7 y 8) son los que resultan de sumar o restar a los saldos contables, los ajustes registrados en las 2 columnas anteriores (5 y 6). Los totales de los Saldos Deudores y Acreedores deben coincidir entre sí y son los saldos del Inventario General. Posteriormente se pasan los Saldos Ajustados al Estado Patrimonial: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto (columnas 9 y 10) o al Estado de Resultados, Negativos (Pérdidas) y Positivos (Ganancias) (columnas 11 y 12) según corresponda.

El total de estas 4 columnas difieren entre sí, pero si restamos al total de ganancias el total de las Pérdidas, se obtiene un resultado que será igual a la diferencia entre el total del Activo y el total del Pasivo y Patrimonio Neto.

**Esta diferencia se denomina "Resultado del Ejercicio"**

GANANCIA Mayor (>) PÉRDIDA —▶ RESULTADO POSITIVO (+) Beneficio.  
GANANCIA Menor (<) PÉRDIDA —▶ RESULTADO NEGATIVO (-) Quebranto.

Si el Resultado del Ejercicio es positivo, éste se coloca en las columnas del Pasivo y Pérdidas; en caso de ser negativo, este resultado se coloca en las columnas del Activo y Ganancias de esta manera quedan balanceadas las columnas del Estado Patrimonial (Activo con Pasivo) y del Estado de Resultados (Pérdidas con Ganancias).

## E- Cierre de cuentas

### 1 Cierre de cuentas de resultados

Al finalizar el ejercicio se deben cancelar las cuentas de resultado en forma definitiva mediante dos asientos en el Libro Diario.

En el primer asiento, se debita la cuenta Resultado del Ejercicio y se acreditan todas las cuentas de Resultado Negativo, Pérdidas (Refundición de Pérdidas).

En el segundo asiento se debitan todas las cuentas de Resultado Positivo, Ganancias y se acredita la cuenta Resultado del Ejercicio (Refundición de Ganancias).

#### Ejemplo

Teniendo en cuenta los datos de la Planilla de Trabajo del punto d.

#### 1 Cierre de Cuentas de Resultado Negativo (Pérdidas)

		DEBE	HABER
	Resultado del Ejercicio (-P.N.)	2.555,00	
	a Costo de Mercaderías Vendidas (-R.N.)		2.400,00
	a Gastos Generales (-R.N.)		115,00
	a Faltante de Mercaderías (-R.N.)		40,00
	Por Cierre de Cuentas de Resultado Negativo (Pérdidas)		

#### 2 Cierre de Cuentas de Resultado Positivo (Ganancias).

		DEBE	HABER
	Ventas (-R.P.)	6.000,00	
	Intereses Ganados (-R.P.)	150,00	
	Sobrante de Caja (-R.P.)	80,00	
	a Resultado del Ejercicio (+P.N.)		6.230,00
	Por cierre de cuentas de Resultado Positivo Ganancias)		

También el cierre de cuentas de resultados se puede realizar en un solo asiento, por ejemplo:

		DEBE	HABER
	Ventas (-R.P.)	6.000,00	
	Intereses Ganados (-R.P.)	150,00	
	Sobrante de Caja (-R.P.)	80,00	
	a Costo de Mercaderías Vendidas (-R.N.)		2.400,00
	a Gastos Generales (-R.N.)		115,00
	a Faltante de Mercaderías (-R.N.)		40,00
	a Resultado del Ejercicio (+P.N.) (\$6.230.- - \$2.555.-)		3.675,00
	Por cierre de Cuentas de Resultado Negativo y Positivo		

## 2 Cierre de cuentas patrimoniales

Al cierre del ejercicio, se deben cancelar en forma provisoria las Cuentas Patrimoniales (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto), mediante un asiento en el Libro Diario.

Se debitan las cuentas con saldo acreedor (Pasivo, Patrimonio Neto y Regularizadoras del Activo), y se acreditan las cuentas con saldo deudor (Activo y Regularizadoras del Pasivo).

### Ejemplo

Teniendo en cuenta los datos de la Planilla de Trabajo del punto d.

		DEBE	HABER
	Documentos a Pagar (-P)	600,00	
	Proveedores (-P)	1.500,00	
	Capital (-P.N.)	12.850,00	
	Gastos a Pagar (-P)	15,00	
	Resultado del Ejercicio (-P.N.)	3.675,00	
	a Caja (-A)		5.080,00
	a Mercaderías (-A)		2.560,00
	a Banco Río cta. cte. (-A)		11.000,00
	Por cierre de Cuentas Patrimoniales		

## F- Apertura de cuentas

### 1 Apertura de cuentas patrimoniales

Es el primer asiento que se realiza en el Libro Diario al comienzo del nuevo ejercicio económico, se efectúa en forma inversa al cierre de Cuentas Patrimoniales.

### Ejemplo

Teniendo en cuenta los datos de la Planilla de Trabajo del punto d.

		DEBE	HABER
	Caja (+A)	5.080,00	
	Mercaderías (+A)	2.560,00	
	Banco Río Cta. Cte. (+A)	11.000,00	
	a Documentos a Pagar (+P)		600,00
	a Proveedores (+P)		1.500,00
	a Capital (+P.N.)		12.850,00
	a Gastos a Pagar (+P)		15,00
	a Resultado del Ejercicio (+P.N.)		3.675,00
	Por apertura de Cuentas Patrimoniales		

Algunas empresas no realizan el cierre y apertura de cuentas patrimoniales, ya que consideran que no es necesario, esto se fundamenta en el hecho de no ser exigida por ninguna norma legal ni profesional.

## G-Distribución de los Resultados

### + Resultado positivo

Cuando la cuenta Resultado del Ejercicio tiene saldo acreedor significa que se obtuvo una ganancia. Este beneficio puede tener 3 destinos:

**A**> Incorporarlo al Capital.

**B**> Destinarlo a formar una Reserva.

**C**> Distribuirlo entre los Socios.

#### Ejemplo

La empresa "SUR" S.C. decide distribuir su ganancia neta del ejercicio económico del año anterior de \$2.000.- de la siguiente forma:

Socio «J.C.»	\$1.200.-
Socio «R.A.»	\$ 600.-
Reserva Futura	\$ 200.-
<b>TOTAL</b>	<b>\$2.000.-</b>

	DEBE	HABER
Resultado del Ejercicio (-PN.)	2.000,00	
a Socio "J.C." Cta. Particular(+P)		1.200,00
a Socio "R.A.", Cta. Particular (+P)		600,00
a Reserva Futura (+PN.)		200,00
Por distribución de utilidades del Ejercicio Anterior.		

### - Resultado negativo

Cuando la cuenta Resultado del Ejercicio tiene saldo deudor significa que se obtuvo una pérdida neta en el ejercicio. Este déficit se puede absorber de 3 formas:

**A**> Utilizar las Reservas.

**B**> Distribuirlo entre los Socios.

**C**> Deducirlo del Capital.

#### Ejemplo

La empresa "GIOL" S.C. que obtuvo una pérdida en el ejercicio anterior de \$800.-, decide absorberla de la siguiente manera: Los Socios "J.P." y "S.M." se comprometen a entregar \$300.- c/u y por el saldo \$200.- se utilizará la Reserva Futura de la Empresa.

	DEBE	HABER
Socio "J.P." Cta. Particular(+A)	300,00	
Socio "S.M." Cta. Particular(+A)	300,00	
Reserva Futura (-PN.)	200,00	
a Resultado del ejercicio (+PN.)		800,00
Por distribución del déficit del ejercicio anterior		



## Análisis de Cuentas

### FALTANTE DE MERCADERÍAS

Clasificación: De Resultado Negativo

Representa: El déficit provocado por la falta de Mercaderías.

Se Debita ➤

Por el importe que falta de mercaderías al realizar el inventario, por roturas, extravíos, etc.

Se Acredita ➤

Cuando, al finalizar el ejercicio económico, se refunde su saldo en la cuenta Pérdidas y Ganancias o Resultado del Ejercicio.

Saldo Deudor ➤

Indica la pérdida causada por el faltante de mercaderías.

### SOBRANTE DE MERCADERÍAS

Clasificación: De Resultado Positivo

Representa: Una ganancia provocada por el sobrante de Mercaderías.

Se Debita ➤

Por el importe sobrante de Mercaderías al realizar el inventario.

Se Acredita ➤

Cuando al finalizar el ejercicio económico se refunde su saldo en la cuenta Pérdidas y Ganancias o Resultado del Ejercicio.

Saldo Deudor ➤

Representa la ganancia causada por el sobrante de mercaderías.

### FALTANTES DE CAJA

Clasificación: De Resultado Negativo

Representa: El déficit provocado por la falta de dinero.

Se Debita ➤

Por el importe que falta cuando se practica el arqueo de caja.

Se Acredita ➤

Cuando al finalizar el ejercicio económico se refunde su saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias o Resultado del Ejercicio.

Saldo Deudor ➤

Representa la pérdida causada por el faltante de dinero.

### SOBRANTES DE CAJA

Clasificación: De Resultado Positivo

Representa: Una ganancia por el sobrante de dinero.

Se Debita ➤

Por el importe que sobra cuando se practica el arqueo de Caja.

Se Acredita ➤

Cuando al finalizar el ejercicio económico se refunde su saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias o Resultado del Ejercicio.

Saldo Deudor ➤

Indica la ganancia por el sobrante de dinero.

GASTOS BANCARIOS		Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> La pérdida ocasionada en concepto de gastos.</p>	<b>Se Debita</b> >	Cuando el Banco nos cobra el mantenimiento de la cuenta, intereses y comisiones a su favor.
	<b>Se Acredita</b> >	Cuando al finalizar el ejercicio económico se refunde su saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias o Resultado del Ejercicio.
	<b>Saldo Deudor</b> >	Indica la pérdida sufrida en concepto de estos gastos.

DEUDORES MOROSOS		Clasificación: Patrimonial Del Activo
<p><b>Representa:</b> A todas aquellas personas que nos deben y que se atrasan en el pago sobre las condiciones convenidas.</p>	<b>Se Debita</b> >	Cuando se producen atrasos en los pagos.
	<b>Se Acredita</b> >	Cuando nos pagan lo que nos deben; cuando promovemos un juicio para tratar de recuperarlo que nos deben o al pasar al deudor a la condición de "incobrable".
	<b>Saldo Deudor</b> >	Representa el importe que nos deben estos deudores morosos.

DEUDORES EN LITIGIO O GESTIÓN JUDICIAL		Clasificación: De Resultado Negativo
<p><b>Representa:</b> A todos aquellos deudores comunes o morosos a quienes les hemos iniciado acción judicial para el cobro.</p>	<b>Se Debita</b> >	Por el importe de los montos adeudados que se encuentran en vías de cobro judicial.
	<b>Se Acredita</b> >	Cuando nos abonan lo que nos adeudan o al declarar "incobrables" a esos deudores.
	<b>Saldo Deudor</b> >	Representa el importe que nos deben estos deudores en juicio.

DEUDORES INCOBRABLES		Clasificación: Patrimonial del Activo
<p><b>Representa:</b> A todos aquellos deudores (comunes, morosos o en litigio) cuya imposibilidad de cobro se encuentra comprobada a raíz de haber agotado las instancias correspondientes.</p>	<b>Se Debita</b> >	Por el importe de los montos adeudados que se encuentran en vías de cobro judicial.
	<b>Se Acredita</b> >	Cuando nos abonan lo que nos adeudan o al declarar "incobrables" a esos deudores.
	<b>Saldo Deudor</b> >	Representa el importe que nos deben estos deudores en juicio.

COMPRAS		Clasificación: Cuenta de Movimiento
<p><b>Representa:</b> Las compras de artículos destinados a la venta.</p>	<b>Se Debita</b> >	Por la compra de mercaderías.
	<b>Se Acredita</b> >	Por las devoluciones que efectuamos a nuestros proveedores y cuando transferimos su saldo a la cuenta mercaderías.
	<b>Saldo Deudor</b> >	Indica las compras de mercaderías realizadas.

DOCUMENTOS A COBRAR EN GESTIÓN JUDICIAL	Clasificación: Patrimonial del Activo
<b>Representa:</b> Los pagarés vencidos a cobrar, los cuales han sido protestado o iniciado juicio.	
<b>Se Debita</b> >	Cuando un documento a nuestro favor no es pagado a su vencimiento por el firmante, y se inicia el protesto y/o juicio ejecutivo.
<b>Se Acredita</b> >	Cuando cobramos el documento o cuando se lo declara incobrable.
<b>Saldo Deudor</b> >	Representa el monto de documentos vencidos a cobrar, que han sido protestados o iniciado juicio.

AMORTIZACIONES	Clasificación: De Resultado Negativo
<b>Se Debita</b> >	Para contabilizar la pérdida o desvalorización sufrida por los bienes de uso a causa del uso y el transcurso del tiempo.
<b>Se Acredita</b> >	Cuando al finalizar el ejercicio económico, se refunde su saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias o resultado del Ejercicio.
<b>Saldo Deudor</b> >	Representa la pérdida causada por la desvalorización de los bienes de uso.

AMORTIZACIONES ACUMULADAS	Clasificación: Reguladora del Activo
<b>Se Debita</b> >	Cuando se contabiliza la desvalorización que van experimentando los bienes de uso a través del tiempo.
<b>Se Acredita</b> >	Cuando el bien deja de pertenecer a la empresa, porque se lo vende o se lo permuta, o se lo da de baja; de este modo recupero la amortización.
<b>Saldo Deudor</b> >	Representa el desgaste acumulado por el bien en el transcurso de su vida útil.

GASTOS A PAGAR, O GASTOS PENDIENTES DE PAGO	Clasificación: Patrimonial del Pasivo
<b>Se Acredita</b> >	Cuando nace la obligación de pagar ciertos conceptos que se devengaron durante el ejercicio pero su pago será efectuado en el próximo.
<b>Se Debita</b> >	Cuando se abona el gasto adeudado.
<b>Saldo Acreedor</b> >	Representa los gastos que se encuentran impagos.
<b>Importante:</b> Existen varias cuentas que tienen igual movimiento que Gastos a Pagar o Pendientes de Pago, como por ejemplo: Intereses a Pagar, Alquileres a Pagar, Impuestos a Pagar y todo otro concepto que represente una pérdida o gasto pendiente de pago al cierre del ejercicio económico.	

**INTERESES A COBRAR**

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Importante:** Existen varias cuentas que tienen igual movimiento que Intereses a Cobrar, como por ejemplo: Alquileres a Cobrar, Rentas a Cobrar y todo otro concepto que represente una ganancia pendiente de cobro en el ejercicio.

**Se Debita** ➤

Cuando nace el derecho de cobrar intereses que corresponden al presente ejercicio, pero su cobro se efectuará en el próximo.

**Se Acredita** ➤

Cuando se cobran los intereses.

**Saldo Deudor** ➤

Representa los intereses que se encuentran pendientes de cobro al cierre del ejercicio.

**SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO**

Clasificación: Patrimonial del Activo

**Importante:** Existen varias cuentas que tienen igual movimiento que Seguros Pagados (Perdidos) por Adelantado, como por ejemplo: Intereses Pagados (Perdidos) por Adelantado, Alquileres Pagados (Perdidos) por Adelantado y todo otro concepto que represente una pérdida pagada en este ejercicio y que corresponde al próximo.

**Se Debita** ➤

Cuando se ha pagado en este ejercicio un seguro que cubre parte del próximo ejercicio, la parte correspondiente al próximo es un pago por adelantado; ese es el monto que debe debitarse.

**Se Acredita** ➤

Durante el siguiente ejercicio, a medida que lo pagado por adelantado deja de ser un crédito a mi favor para convertirse en pérdida.

**Saldo Deudor** ➤

Representa lo que se abonó por adelantado en concepto de seguros.

**ALQUILERES COBRADOS POR ADELANTADO**

Clasificación: Patrimonial del Pasivo

**Importante:** Existen varias cuentas que tienen igual movimiento que Alquileres Cobrados (Ganados) por Adelantado, como por ejemplo: Intereses Cobrados (Ganados) por Adelantado, Comisiones Cobrados (Ganados) por Adelantado y todo otro concepto que represente una ganancia cobrada en el ejercicio que se cierra y correspondiente al próximo.

**Se Acredita** ➤

Cuando cobramos por adelantado el alquiler de un bien de nuestra propiedad, contraemos una obligación con la persona que lo pagó; el monto de los pagos que nos han hecho en este ejercicio, pero que corresponden al próximo, es el monto que debe acreditarse.

**Se Debita** ➤

Cuando llegado el ejercicio correspondiente deja de ser una obligación para transformarse en una ganancia.

**Saldo Acreedor** ➤

Representa la deuda contraída por los alquileres cobrados por adelantado.

**RESULTADO DEL EJERCICIO O PERDIDAS Y GANANCIAS**

Clasificación: Patrimonio Neto

**Se Debita** ➤

Cuando al finalizar el ejercicio se refunden contra esta cuenta todas las pérdidas y al realizarse la distribución de Utilidades.

**Saldo Deudor** ➤

Cuando al finalizar el ejercicio se refunden contra esta cuenta todas las ganancias y al realizarse la absorción de las pérdidas.

**Se Acredita** ➤

Indica que en el ejercicio económico se obtuvo una Pérdida.

**Saldo Acreedor** ➤

Indica que en el ejercicio económico se obtuvo una Ganancia.