



## **NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL CURSO DE NIVELACIÓN AÑO 2019

*CARRERAS DE CONTADOR PÚBLICO Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN*



**INGRESO 2019**

**NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**  
**MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL CURSO DE NIVELACIÓN**

## **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este cuadernillo fue elaborado para ser utilizado como material didáctico durante el dictado del curso de nivelación ***Nociones Básicas de Administración y Contabilidad***. También puede ser utilizado como material de estudio y autoevaluación por los alumnos que decidan rendir el examen diagnóstico en el mes de diciembre. Se abordan los conceptos y elementos básicos e introductorios relacionados con la Administración y la Contabilidad con el propósito de brindar los conocimientos que debe incorporar el alumno que se inicia en el estudio de las Ciencias de la Administración.

El desarrollo comprende la explicación de las características de las organizaciones, su vinculación con el contexto, la acción de la administración, sus operaciones y recursos, el origen de los mismos, para un adecuado proceso de toma de decisiones. Se presentan los perfiles e incumbencias de los profesionales del área y su importancia en el medio.

## **OBJETIVOS GENERALES**

- ✓ Colaborar con la inserción de los ingresantes al Departamento de Ciencias de la Administración.
- ✓ Proporcionar información para orientar la elección de carrera.
- ✓ Brindar un instrumento de articulación entre el nivel medio y el nivel Universitario.

## **OBJETIVOS PEDAGÓGICOS**

- ✓ Conceptualizar la Administración y la Contabilidad.
- ✓ Distinguir las distintas organizaciones que son objeto de la administración y reconocer las características particulares de las empresas.
- ✓ Comprender el ciclo operativo de los distintos entes y sus principales transacciones.
- ✓ Relacionar a las organizaciones con su entorno.
- ✓ Valorar la importancia de los sistemas de información para la toma de decisiones.
- ✓ Reconocer las distintas fuentes de financiamiento.
- ✓ Determinar la composición del patrimonio de un ente y las operaciones que afectan su estructura cuantitativa y cualitativa.

- ✓ Reconocer las etapas del procesamiento de datos para la obtención de información útil para la toma de decisiones.
- ✓ Identificar los documentos más importantes que respaldan las operaciones comerciales y los requisitos esenciales para asegurar la validez de los mismos.
- ✓ Describir las funciones específicas del Contador Público y Licenciado en Administración.

Se propone para cada uno de los capítulos su desarrollo teórico complementado con trabajos prácticos que permitan vincular y aplicar los conocimientos adquiridos.

## Departamento de Ciencias de la Administración



### Para contactarnos:

**Dirección:** San Andrés 800-Altos de Palihue

**Código Postal:** 8000

**Localidad:** Bahía Blanca. Provincia de Buenos Aires. República Argentina

**Teléfono:** 0291-4595132

**Horario de Atención:** de Lunes a Viernes de 8.00hs a 20.00hs.

**Página institucional:** <http://www.cienciasdeadministracion.uns.edu.ar/#>. Desde allí se accede a:



## REFERENCIAS



INFORMACIÓN IMPORTANTE



LEER CON ATENCIÓN



LECTURA OBLIGATORIA



ACTIVIDADES



RECURSO WEB



MATERIAL AUDIOVISUAL

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPITULO I: Las Organizaciones y la Administración</b>                                  | 8  |
| Inicios de la administración: antecedentes históricos                                      | 8  |
| Concepto de Administración   | 9  |
| Aportes interdisciplinarios ¿Cómo se relaciona la Administración con otras disciplinas?    | 11 |
| Objeto de estudio de la Administración: Las Organizaciones                                 | 12 |
| Formación de las organizaciones  | 14 |
| Elementos de las organizaciones  | 15 |
| ¿Qué funciones desarrollan las organizaciones en la sociedad?                              | 17 |
| Tipología de organizaciones  | 18 |
| La empresa - un tipo especial de organización  | 20 |
| Recursos de las Empresas   | 22 |
| Tipos de empresa   | 23 |
| La Empresa PyME Familiar   | 24 |
| Las organizaciones civiles   | 26 |
| Ciclo operativo  | 26 |
| BIBLIOGRAFÍA   | 29 |
| <b>CAPITULO II: La Contabilidad como Sistema de Información</b>                            | 32 |
| La necesidad de información  | 32 |
| La contabilidad para la toma decisiones. Concepto  | 35 |
| Funciones de la contabilidad   | 36 |
| Los usuarios de la información contable  | 38 |
| BIBLIOGRAFÍA   | 41 |
| <b>CAPITULO III: La Contabilidad aplicada a las organizaciones</b>                         | 42 |
| La Contabilidad Financiera. El Patrimonio y sus componentes                                | 42 |
| La Ecuación Patrimonial Básica   | 42 |
| El Patrimonio Neto y sus Variaciones   | 45 |
| Documentación de respaldo de las operaciones comerciales                                   | 53 |
| Operaciones de compra - venta  | 54 |
| Operaciones de pago - cobro  | 58 |
| BIBLIOGRAFÍA   | 64 |
| <b>CAPITULO IV: El procesamiento de datos</b>  | 65 |
| Sistema de Información Contable  | 65 |
| Listado de Cuentas   | 69 |
| Manual de Cuentas  | 71 |
| Reglas de la Partida Doble   | 72 |
| BIBLIOGRAFÍA   | 76 |
| <b>ANEXO: Perfil e Incumbencias del Contador Público y el Licenciado en Administración</b> | 77 |
| Perfil del Contador  | 77 |

|   |     |
|---|-----|
| Incumbencias profesionales del Contador Público   | 78  |
| Perfil del Licenciado en Administración   | 82  |
| Incumbencias profesionales del Licenciado en Administración                                     | 84  |
| <i>Las Organizaciones y la Administración – SECCIÓN ACTIVIDADES</i>                             | 88  |
| <i>La Contabilidad como Sistema de Información Contable –SECCIÓN ACTIVIDADES</i>                | 93  |
| <i>La Contabilidad aplicada a las organizaciones–SECCIÓN ACTIVIDADES</i>                        | 96  |
| <i>El Procesamiento de Datos–SECCIÓN ACTIVIDADES</i>  | 110 |
| <i>Análisis y Comprensión de Problemas Contables</i>  | 112 |
| <i>Incumbencias del Contador Público y del Licenciado en Administración–SECCIÓN ACTIVIDADES</i> | 113 |

## CAPITULO I

# Las Organizaciones y la Administración

### Inicios de la administración: antecedentes históricos

Suele asociarse la idea de que la administración existe desde que el hombre comenzó a vivir en sociedad; por tanto, se puede considerar como un **desarrollo humano implícito en la necesidad de satisfacer necesidades colectivas y así mejorar su calidad de vida**. Una variedad de hechos históricos demuestra que el hombre ha aplicado la administración pasando de un modo inconsciente a cada vez más consciente.

Desde el momento en que hubo que llevar a cabo tareas complejas, el ser humano necesitó de la ayuda mutua para alcanzar lo que deseaba, y en la medida que su labor se fue complejizando, requirió una mejor organización. Entonces surgieron los líderes que dirigían operaciones, dentro de los grupos más evolucionados.

A partir de los asentamientos el hombre dejó de ser nómada y esta situación facilitó el desarrollo de la agricultura. Comenzó la vida sedentaria y aumentó la necesidad de organizarse alrededor del trabajo. La agricultura señaló el comienzo de una forma de organización política cuya consecuencia fue la creación del Estado. Esto originó la necesidad de coordinar, de mejorar el desempeño de los hombres y de los recursos, tanto en la producción como en la administración del Estado.

La revolución industrial transformó el taller artesanal en el sistema de fábrica, centralizando en ella la producción organizada por el empresario, aplicando medios mecánicos y división del trabajo con miras a la fabricación en grandes cantidades. En esta realidad el propietario es el dueño de los medios de producción y el trabajador pone a su disposición su fuerza de trabajo a cambio de una remuneración.

La complejidad de estas nuevas relaciones sociales, como así también las del sistema industrial, generaron la necesidad de aparición de

**LA REVOLUCION  
INDUSTRIAL –  
SISTEMA RURAL-  
PRODUCCION  
INDUSTRIAL**

<https://www.youtube.com/watch?v=-ECQUWIGTZm0>





especialistas que administren la producción ante esta nueva realidad. El mismo avance tecnológico, que generó el desarrollo del sistema industrial, obligó a iniciar el desarrollo de la administración tal cual hoy la conocemos.

En esos actos, que se constituyen como antecedentes, se identifican los elementos claves para el desarrollo de la administración, tales como planeación y organización, para lo cual se requería la división del trabajo; además, siempre existieron líderes que guiaban a los grupos en el desempeño de las labores. Con el paso de la vida primitiva a las primeras civilizaciones se desarrollaron estructuras y organizaciones sociales hasta alcanzar el estado actual.

### Concepto de Administración

La administración constituye un sistema de conocimiento metódicamente fundamentado cuyo **objeto de estudio son las organizaciones**. Como disciplina trata de comprender y predecir los por qué en todo tipo de organizaciones y en todas y cada una de las partes que forma una organización.

Como existen distintos tipos de organizaciones con problemáticas específicas y como dentro ellas hay sectores o áreas que también son administradas, con funciones específicas, con técnicas y gestión de recursos propias, surgen las especificaciones de esta disciplina, tales como: Administración de personal, Administración pública, Administración de la comercialización, Administración financiera, Teoría de las decisiones, Planificación estratégica, Administración Educativa, entre otras.

Vicente (2008) considera que hoy se presenta un papel relevante, de primer orden, para los administradores. El incremento sustancial de la capacidad de gestión viabiliza o impide el crecimiento económico y el desarrollo social.

**¿Qué hace falta?** Capacitar a administradores públicos y privados para concientizarlos de su rol como impulso o freno del crecimiento económico y del desarrollo social.

¿CUAL ES EL  
OBJETO DE  
ESTUDIO DE LA  
ADMINISTRACION?



¿Cómo? Evaluando las realidades del entorno:

- ¿En qué época estamos viviendo?
- ¿En qué mundo estamos viviendo?
- ¿Qué mundo puede venir? ¿En qué sector geográfico estamos viviendo?
- ¿En qué Argentina estamos viviendo?
- ¿Qué Argentina puede venir?
- ¿Qué características debemos tener como profesionales, directivos, políticos o empresarios?

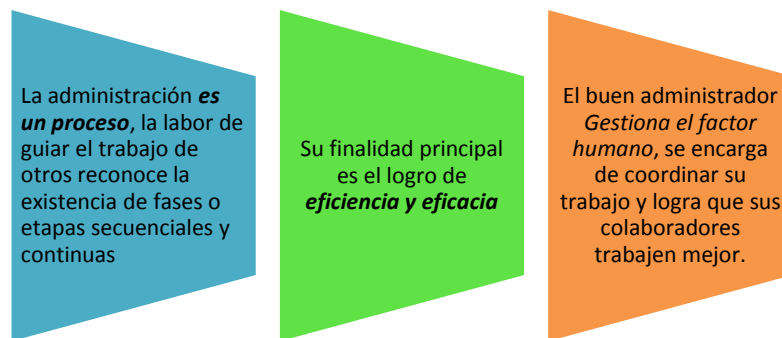
El mismo autor, en su obra Fundamentos de Administración de Organizaciones (2005) menciona que el concepto de administración está vinculado al trabajo, porque sólo el hombre trabaja organizado socialmente. A partir de allí surgen las relaciones laborales: aparece alguien que organiza el trabajo colectivo, distribuye las tareas a realizar, tiene que supervisar la ejecución y posteriormente evaluar los resultados obtenidos.

Para el Profesor de la UNC, Álvarez H. (1996) la “Administración es un proceso por el cual se pueden lograr ciertos fines y objetivos, se debe utilizar y coordinar el esfuerzo de un grupo social, utilizando eficientemente los recursos que se tengan a disposición en función de los resultados esperados”.

Para Robbins y Coulter (2000) la “Administración es el proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas”.

De estos conceptos expresados anteriormente se pueden destacar los siguientes aspectos:

**Figura 1:** La Administración



Fuente: Elaboración Propia

### Aportes interdisciplinarios: ¿cómo se relaciona la Administración con otras disciplinas?

Al tratarse de una disciplina de naturaleza social, la Administración se nutre del aporte de otras ramas del conocimiento. Entre ellas:

**Figura 2:** La Administración y otras disciplinas

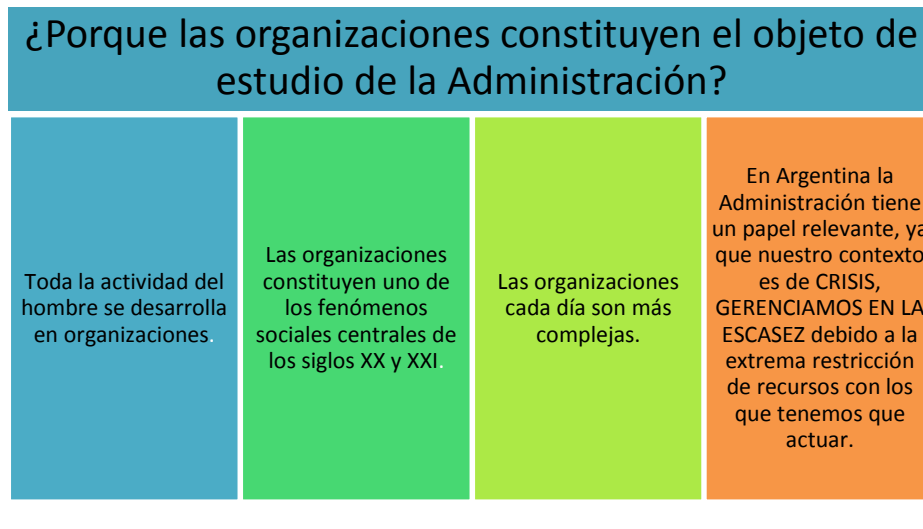


Fuente: Elaboración Propia

## Objeto de estudio de la Administración: Las Organizaciones

¿Cuál es el fundamento por el cual las organizaciones constituyen el objeto de estudio de la Administración? Para Vicente (2005):

**Figura 3:** Objeto de estudio de la Administración



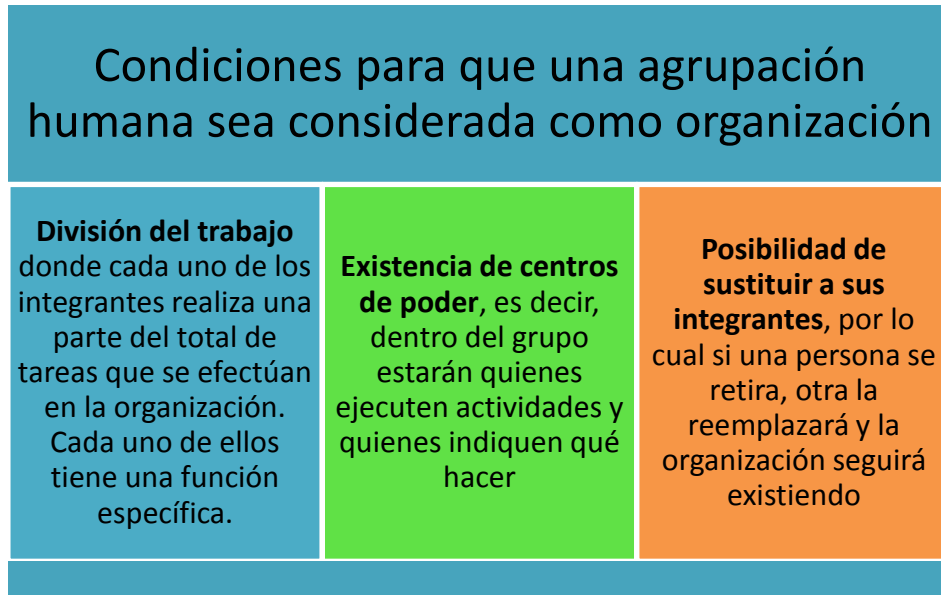
*Fuente: Elaboración Propia*

Según Chiavenato (1999) el mundo en que vivimos es una sociedad institucionalizada y compuesta de organizaciones. Todas las actividades relacionadas con la producción de bienes o con la prestación de servicios son planeadas, coordinadas, dirigidas y controladas por organizaciones; las cuales están constituidas por personas y por recursos no humanos (físicos, materiales, financieros, tecnológicos, mercadológicos, entre otros). La vida de las personas depende íntimamente de las organizaciones y éstas dependen del trabajo de las primeras.

Según Parsons (1999) las organizaciones son agrupaciones humanas deliberadamente construidas, o reconstruidas, para alcanzar fines específicos. La expresión “agrupaciones humanas” permite imaginarnos a un conjunto de personas. Sin embargo, no cualquier agrupación humana conforma una organización. Para que ello sea así, es necesario que esa agrupación humana cumpla con tres condiciones:



**Figura 4:** La organización: elementos constitutivos



*Fuente: Elaboración Propia*

Teniendo en cuenta estos elementos y características, podemos inferir que un grupo de amigos o un grupo de personas esperando el colectivo no son organizaciones.

Al respecto menciona Etzioni (1972): “otras unidades sociales - que no constituyen organizaciones- se ven afectadas hasta cierto grado por la planeación consciente (por ejemplo, el presupuesto familiar), por la existencia de centros de poder (por ejemplo, los jefes tribales) y por la sustitución de sus miembros (por ejemplo, mediante el divorcio); pero la extensión en que estas otras unidades sociales son conscientemente planeadas, deliberadamente estructuradas, con miembros reemplazados rutinariamente, es mucho menor que en el caso de aquellas unidades sociales que llamamos organizaciones.”

Solana (1993) define a las organizaciones como sistemas sociales integrados por personas y grupos, que bajo una determinada estructura y dentro de un contexto al que controlan parcialmente, desarrollan actividades aplicando recursos en pos de ciertos valores comunes. De esta definición surgen las principales características que las identifican como tales y las diferencian de otros grupos o agregados sociales. A saber:

- El término sistema hace alusión a “un proceso que elegimos estudiar”. A través de este término el autor hace alusión a la idea de totalidad que representa todo sistema.
- Que el sistema sea social indica que está “integrado por personas, actividades, sentimientos y objetivos comunes, que realizan tareas en común para cumplir objetivos prefijados, mediante el intercambio de información interna y con su entorno”.
- La estructura hace referencia al orden o disposición de las partes que integran ese todo.
- Al mencionar el contexto se está expresando que las organizaciones existen en un ambiente junto con otras de las cuales obtienen parte de los recursos que requieren, es decir, no son autosuficientes.
- El desarrollo de actividades guarda relación con las operaciones que se efectúan para transformar los recursos en los productos que ella elabore y/o servicios que preste y que constituirán la salida del sistema.
- Los valores son principios que permiten orientar el comportamiento de las personas. Proporcionan una pauta para formular metas y objetivos. Estos últimos constituyen la razón de ser de la organización y surgen de la coalición que se establece entre sus integrantes. Para el logro de los mismos resultará necesario contar con un programa o método, disponer de los recursos que se aporten, operar sobre ellos para transformarlos (en sentido lato) y obtener un producto diferente a la suma de aportaciones, que, de su producido, permitirá retribuir a quienes participen en ella.

### Formación de la organización

Todas las personas, desde el momento que nacen, experimentan necesidades que van desde las más elementales a las más espirituales.

Estas necesidades van incrementando y evolucionando, conforme la persona crece y se desarrolla.

La satisfacción de sus **necesidades** se convierte en el fin de esa persona.



Los  **fines**  individuales nacen cuando las personas tratan de satisfacer sus necesidades.

Necesidades → Fines individuales



Para satisfacer esas necesidades (y alcanzar los fines individuales) las personas cuentan con **recursos**. Los recursos son los bienes de naturaleza material e inmaterial que satisfacen las necesidades. Un recurso de naturaleza material es, por ejemplo, una máquina. Un recurso de naturaleza inmaterial es, por ejemplo, el conocimiento.



La particularidad de esos recursos es que son limitados, se consumen con su uso y no existe en el mundo ninguna persona que cuente con todos los bienes que necesita. Además, siempre encontrará otra persona que posea los recursos que ella requiera, o bien que ella tenga pero que le resulte más conveniente utilizar los bienes de otras personas que consumir los propios.



Ante estas situaciones, las personas con necesidades en común constituyen organizaciones para lograr su satisfacción.

### Elementos de las organizaciones

Tal como puntualizan la mayoría de los autores que estudian las organizaciones, puede apreciarse que la palabra "organización" se refiere a algo más que estructuras físicas y a las personas que las componen. Comprende, además, todo lo que sucede dentro de ella, sus múltiples objetivos, la coordinación a través de sus redes de comunicación, las relaciones con el contexto, las diferentes

¿CÓMO SE VINCULAN LAS NECESIDADES, LOS FINES Y LOS RECURSOS?



concepciones y relaciones entre sus miembros, la tensión provocada por el conflicto, entre otros. Sin embargo, Solana y Pienovi (1978) logran rescatar de este complejo universo, tres elementos que permiten categorizar a las organizaciones.

**Figura 5:** La organización: elementos para categorizarlas

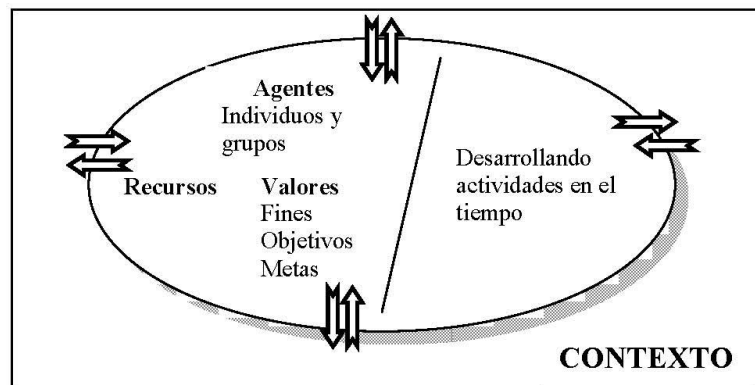


*Fuente: Elaboración Propia*

Estos tres elementos se relacionan y transforman en pos de los **valores** por medio de las actividades que desarrollan los agentes. Ninguno de estos tres elementos puede faltar. Si faltasen los valores (objetivos, metas) sería un grupo errático, sin una dirección. Si faltasen los **recursos**, sería imposible concretar los valores. Por último, teniendo metas y recursos, éstos no podrían ponerse en movimiento sin los **agentes** que con su accionar transformen esos recursos para llegar a las metas fijadas.



**Figura 6:** Elementos de las organizaciones



*Fuente: Solana, R. F. & Pienovi (1978)*

### ¿Qué funciones desarrollan las organizaciones en la sociedad?

El profesor Barcos (1998) resume las propiedades de las organizaciones con la siguiente enumeración:

- dan trabajo y generan empleo;
- crean y elaboran productos;
- brindan servicios y generan distintas formas de riqueza;
- crean y satisfacen necesidades;
- crean y transmiten tecnología y otras manifestaciones de la cultura;
- distribuyen recursos;
- generan, poseen y transmiten poder en la sociedad; pudiendo ser consideradas en tal sentido, unidades políticas; facilitan la creación, conservación y transmisión del conocimiento;
- son componentes necesarios de la civilización que contribuyen significativamente a su desarrollo;
- permiten alcanzar objetivos individuales y grupales;
- facilitan las relaciones entre individuos y grupos;
- constituyen un medio en el que puede desarrollarse una carrera profesional;

Es una realidad que el mundo de nuestros días está atravesado por organizaciones. Allí radica la importancia de que su estudio forme parte de los contenidos relevantes de la educación y de que sea posible un proceso que estimule la reflexión y el análisis respecto de las mismas.

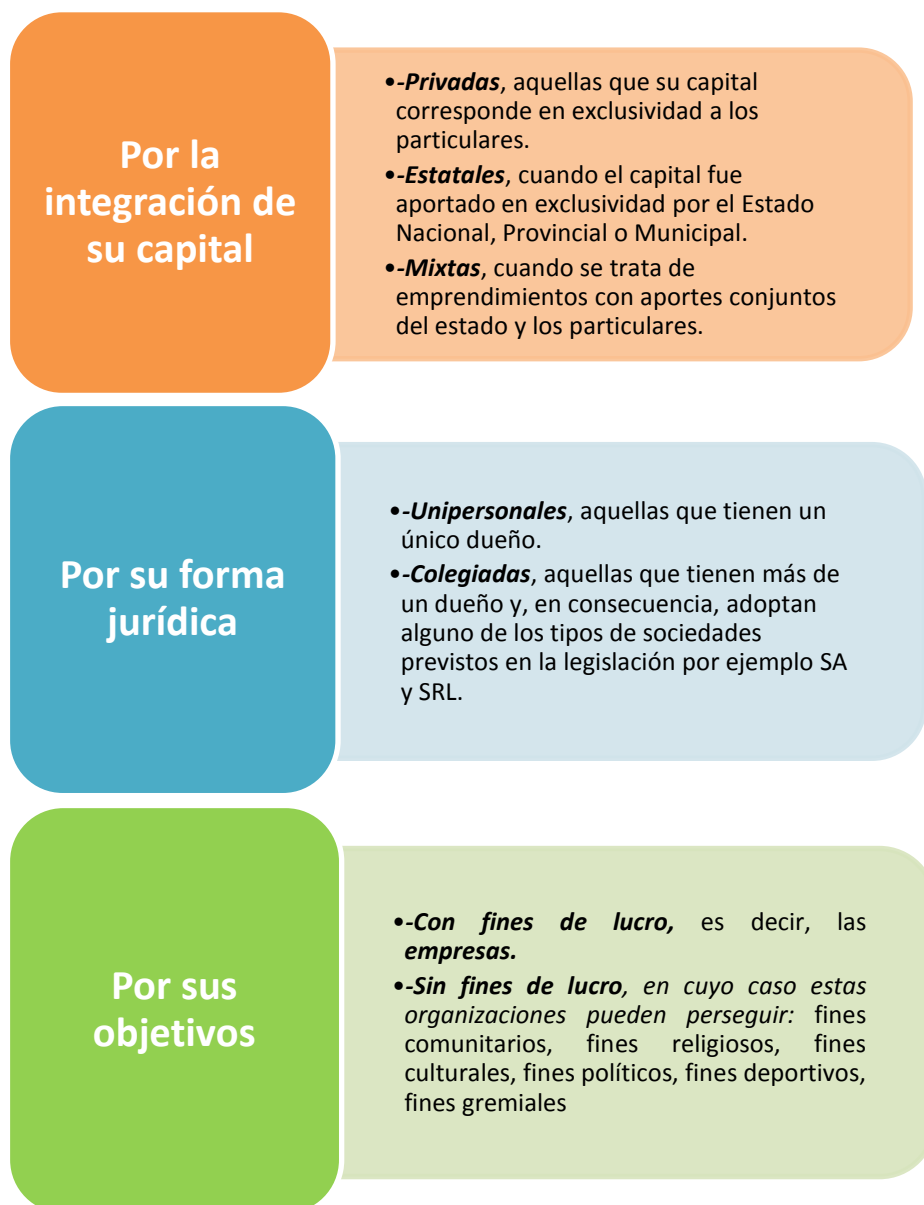
Como señala Tasca (2000), las organizaciones constituyen una parte significativa de la realidad en que vivimos, ya que son ellas las que nos

venden los productos que consumimos, nos educan, nos divierten, nos dan o no posibilidades de trabajo, atienden nuestras necesidades de salud, entre otras. "[...] Comprender el fenómeno organizacional y las formas operativas de las organizaciones posibilita mejores condiciones para actuar en sociedad y establecer relaciones con ellas [...]."

### Tipología de organizaciones

Existen diferentes tipos de organización y distintas formas de clasificarlas. Entre las importantes podemos mencionar:

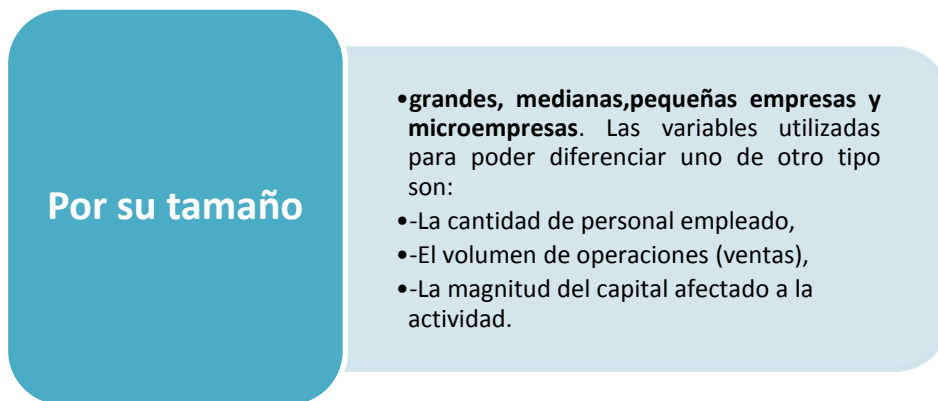
**Figura 7:** Tipos de organizaciones



Fuente: Elaboración Propia

A su vez, las empresas (organizaciones con fines de lucro) pueden clasificarse según su tamaño y por su actividad o sector económico:

**Figura 8:** Clasificación de empresas



Por su actividad o sector económico

- **Sector Primario:** donde el elemento básico se obtiene de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, minerales, petróleo, energía eólica, entre otras.
- **Sector Secundario:** realizan algún proceso de transformación de materia prima en productos elaborados para la satisfacción de las necesidades humanas, como la industria, la construcción, la automotriz, entre otras.
- **Sector Terciario o de Servicios:** se encuentran las empresas cuyo elemento principal es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales, es decir, las comerciales y de servicios, como las empresas del transporte, bancos, seguros, hotelería, entre otras.
- **Sector Cuaternario:** se podría agregar a esta clasificación las empresas de servicios de alta tecnología, las cuales se incluirían en esta categoría.

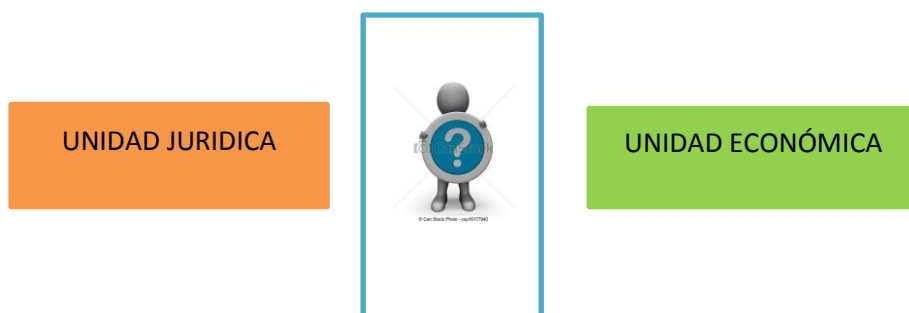
Fuente: Elaboración Propia

LA EMPRESA - Un tipo especial de organizaciones

La EMPRESA es “organización económica que reúne diversos factores de la producción para combinarlos de tal manera que proporcionen, por su cuenta y riesgo, los bienes y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades del consumo”.

- ¿Qué características poseen las empresas?

Figura 9: Empresa



Fuente: Elaboración Propia

Es un error pensar que constituye un fin en sí mismo la obtención de lucro por parte de toda empresa, la obtención del lucro es una “consecuencia de”.

Es toda organización económica de propiedad pública, privada o mixta que reúne diversos factores de producción combinados por su cuenta y riesgo, y cuya actividad principal es la de extraer, fabricar, permutar o vender bienes o mercaderías, o la de prestar servicios a la comunidad o a una parte de ella, satisfaciendo sus necesidades, mediante el cobro de los mismos.

Para Solana “Las Empresas son organizaciones que se dedican a los negocios, desarrollan actividades económicas, cuentan con recursos que aplican a la producción de bienes y/o a la prestación de servicios, los que a su vez comercializan para satisfacer las necesidades de los consumidores”.

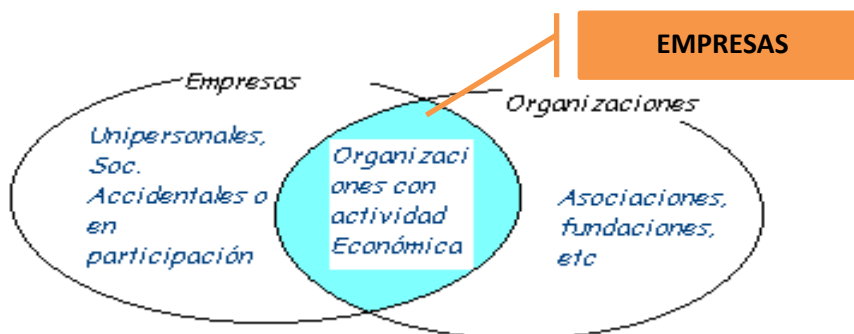
Las empresas tienen formas jurídicas que les asigna la ley (SA, SRL, SC, etc.) a diferencia de otras organizaciones.

¿TODA EMPRESA ES UNA ORGANIZACIÓN?  
O ¿TODA ORGANIZACIÓN ES UNA EMPRESA?



**¡Atención!** Según los conceptos antes mencionados toda empresa es organización (pero no a la inversa), sin embargo, las empresas unipersonales no son organizaciones, ya que no existe un grupo de personas con una o varias finalidades que las agrupe.

Figura 10: Empresa



Fuente: Elaboración Propia

Hemos visto que de todos los tipos de organizaciones que conforman el tejido social, a las que la sociedad les ha conferido la facultad de generar riqueza, son las que se denominan empresas.

Entre algunos de los objetivos considerados connaturales de una empresa podemos citar:

- Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios que tiene la sociedad.
- Proporcionar empleo productivo a todos los factores de producción.
- Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso económico de los factores de producción.
- Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan satisfacer una parte de sus necesidades.

### Recursos de las empresas

Las empresas para poder desarrollar su actividad requieren de la aplicación de recursos que le posibilitan, a través de una administración lo más eficiente posible, la obtención de un bien o servicio para ser destinado a la sociedad.

| RECURSOS                   | CONTENIDO PRINCIPAL  | DENOMINACIÓN  |
|----------------------------|--|---------------|
| Materiales y planta física | Edificios y terrenos<br>Maquinarias<br>Equipos<br>Instalaciones<br>Rodados                   | Bienes de Uso |
| Financieros                | Capital<br>Flujo de dinero<br>Crédito<br>Ingresos<br>Inversiones                             | Capital       |
| Humanos                    | Directores - Gerentes<br>Jefes - Supervisores<br>Empleados de oficina<br>Obreros<br>Técnicos | Trabajo       |

|                |                                  |   |
|----------------|----------------------------------|---|
| Mercadológicos | Cientes, consumidores o usuarios | Mercado destinatario de los bienes o servicios producidos |
|----------------|----------------------------------|---|

Las organizaciones cuentan con un ordenamiento de sus actividades y las mismas se encuentran a cargo de personas que desarrollan distintos roles de carácter permanente dentro de las mismas, los cuales se conocen con el nombre de cargos como, por ejemplo: Gerente del sector producción, jefe de personal, etc. Los cargos se agrupan conformando las distintas áreas o departamentos de una organización.

A cada área de recursos corresponde una especialidad de la administración. A saber:

**Figura 11:** Áreas de la Administración



*Fuente: Elaboración Propia*

### Tipos de empresas

Existen distintos tipos de empresas cuyas clasificaciones varían conforme sea la variable que se utilice. Entre ellas, y siguiendo a BARCOS, encontramos entre algunas tipologías las siguientes:

| Variable considerada                                      | Tipos de empresas  |
|---|--|
| Por el ámbito geográfico en que actúen                    | Locales<br>Nacionales<br>Transnacionales<br>Regionales<br>Globales                           |
| Por su tamaño   | Unipersonales<br>Microempresas<br>Pequeñas empresas<br>Medianas empresas<br>Grandes empresas |
| Por el grado de participación en la propiedad del capital | Públicas<br>Privadas<br>Mixtas   |
| Por el sector de la economía al que pertenecen            | Primarias<br>Secundarias<br>Terciarias   |
| Por su modalidad de ventas                                | Mayoristas<br>Minoristas   |

### La empresa PYME familiar: La tipología empresarial que potencia el desarrollo de las sociedades

Las **PYMES** tienen por principal característica ser consideradas las principales creadoras de empleo. En nuestro país abarcan la mayor fuerza laboral empleada. Para identificarlas, en primer lugar se necesita observar el contexto, facturación, número de empleados, etc.

#### ➤ Principales características (Ortiz, R.):

- Número reducido de propietarios
- Los propietarios confunden objetivos personales con los de la empresa (muchas veces estos propietarios son miembros de una misma familia)
- Poco volumen de ventas y personal
- Control deficiente (y a veces ausente)
- Susceptibilidad ante los cambios del contexto (exigencias de un único cliente o proveedor; mercado competitivo; cambios tecnológicos)
- Reducidas estructuras administrativas
- Relación muy cercana entre el propietario o empresario y sus empleados (relación “Uno a muchos “ o “muchos a uno”)



- Ausencia de niveles intermedios en la estructura
- Poca capacidad residual y a veces nula, para soportar una segunda oportunidad en caso de un fracaso económico.
- Ausencia de equipos profesionales especializados
- Costos financieros altos (por el uso de capital de terceros)

➤ **Ventajas:**

- Movilidad (capacidad de reacción rápida)
- Flexibilidad (capacidad de adaptación)
- Innovación

Todo esto siempre y cuando posean tecnología adecuada, acceso a información necesaria, buen control y planeamiento, para soportar un cambio en las reglas de juego.

El valor de una empresa ya no está más determinado por su patrimonio, stocks o inmuebles, sino por:

- La capacidad de gestión
- Imagen
- Marcas y productos
- Cartera de Clientes

➤ **¿Cuándo una empresa se considera familiar?**

Si ha estado íntimamente identificada por los menos durante dos generaciones con una familia. Sus principales características son:

- Aportes realizados por la familia
- Solo participan los integrantes de una familia
- Lealtad del personal
- Disponibilidad monetaria por sacrificios de la familia
- Conflictos porque se mezclan los sentimientos con los negocios
- El apellido le da poder de permanencia en el mercado, generando una especie de Marca Comercial
- Mística (Estilo, tradición, identidad que haya logrado)
- Los integrantes de la familia trabajan en ella cubriendo puestos altos a veces sin poseer la capacidad suficiente para hacerlo (NEPOTISMO EXCESIVO).

- Es el progreso de los parientes, basados más en lazos familiares que en el mérito propio.
- Todos toman decisiones.
- Si surgen conflictos personales en la familia, los acarrearán a la empresa
- Compromiso social (Sensibilidad social)
- Tendencia a descuidar la planificación a largo plazo.
- Rivalidad entre padres e hijos por enfrentarse dos generaciones diferentes (con ideas diferentes)
- Rivalidad entre hermanos (¿quién será el continuador de la empresa?)
- Adaptabilidad (las decisiones son rápidas porque se centralizan)
- Repetición de decisiones erróneas

### Las Organizaciones Civiles

Son llamadas entidades del TERCER SECTOR porque son organizaciones con propósitos de orden público, pero de conformación privadas, es decir conformadas por particulares (Ortiz, R.). Son importantes porque alcanzan una relevancia social significativa. Son aquellas que tienen por sentido la transformación del ser humano. Algunas están destinadas a satisfacer a la sociedad entera (Greenpeace), otras a todos sus miembros (mutual) y otras a un sector determinado (las que trabajan con miembros de tercera edad).

Las interrogantes más comunes respecto a este tipo de organización tienen que ver con:

- **¿Cómo se mide la utilidad en este tipo de organizaciones?**

En función de si han o no alcanzado los objetivos.

- **¿Cómo sobreviven?**

Por donaciones, subsidios, cuotas sociales, etc. Debiendo contar con las respectivas inscripciones municipal y/o provincial y/o nacional, para llevar a cabo actos comerciales.

- **Clasificación según sus finalidades que promueven:**

Entre algunas de las finalidades más comunes pueden citarse a modo de ejemplo los siguientes:

Culturales: Biblioteca Rivadavia  
 Contención social: Caritas  
 Medio Ambiente: Greenpeace  
 Salud: Médicos sin frontera  
 Políticos: Partidos políticos

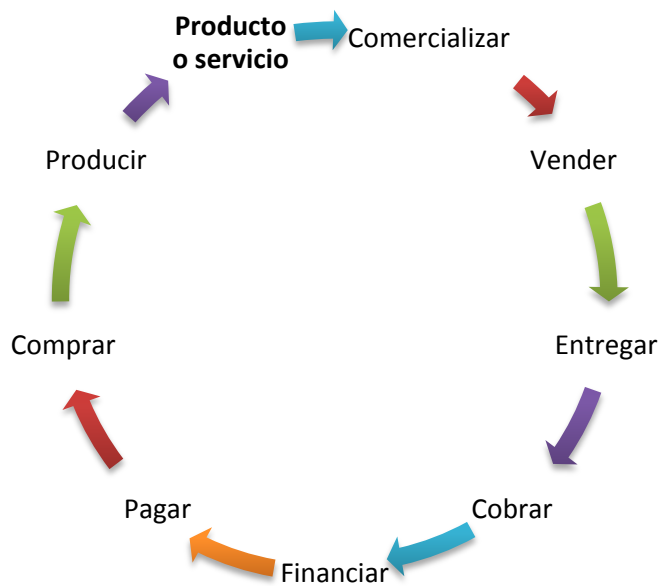


**Ciclo Operativo**

La “Rueda Operativa”, como su nombre lo indica, muestra la faz operativa de la Organización. Se representan las funciones que se cumplen dentro de la empresa a través de una secuencia ordenada tal como podemos ver en la Figura 12.

En todas las organizaciones se desarrollan diversas actividades, a modo de ejemplo en el caso de una empresa estas actividades serían: comprar, producir, vender, distribuir, cobrar, financiar y volver a comprar materia prima para producir un bien o prestar un servicio. El conjunto de operaciones básicas que realizan las empresas se denomina ciclo operativo, el cual se presenta a través de la Rueda Operativa. Es un modelo que muestra las funciones operativas de una organización, en otras palabras, simplifica la visión de la empresa graficando todas las funciones existentes en ella.

**Figura 12.** Rueda operativa



Fuente: Adaptado de Serra Kastika (2004)

En una empresa productora y comercializadora, por ejemplo, se “compra”, se “produce”, se “distribuye”. Para producir hay que comprar; para cobrar hay que vender, etc. Esta es una de las formas más sencillas de considerar una organización. Es el primer paso para entender qué es lo que sucede dentro de cualquier empresa. Tanto en “Arcor” como en el “Almacén de Don Jorge”, se vende, se cobra o se paga. El hecho de que en “Arcor” se dediquen a vender más personas que en “Almacén de Don Jorge” no es algo que se pueda observar en la Rueda Operativa. Se detallan los pasos, pero no la forma en que se realizan.

La decisión de fabricar o comercializar un producto determinado es una decisión estratégica importante tomada por el nivel superior de la empresa. Cuando una empresa nace, esta decisión es la “idea” del empresario, la “idea” que habrá que comercializar, entregar, cobrar, etc., y lo que va a determinar en gran medida, la forma en que la empresa va a realizar sus funciones. Aunque la función en todos los casos es “vender”, no es lo mismo vender cosméticos que zapatillas. Por lo tanto, armar una empresa no significa necesariamente “comprar un galpón”, “alquilar una oficina” o “empezar a producir algo como sea”. Armar una empresa es ir tomando conciencia de cómo se configurarán cada una de las actividades de la Rueda Operativa, ya que la empresa se armará con el objetivo de implementar la “idea”.

Generalmente el empresario que está ubicado en el centro de la rueda operativa, tendrá por objetivo principal el logro de la eficiencia lo cual sólo será posible si él toma todas las decisiones operativas necesarias para que la rueda no se detenga y gire lo más rápido posible, que se produzca más, se venda más, se cobre mejor. Este es el directivo llamado tradicional u operativo. Se ocupa de lo que sucede dentro de la rueda operativa, dedica el día a resolver cuestiones operativas, quedándole poco tiempo para pensar estratégicamente en el desenvolvimiento de su empresa. Este tipo de directivo era más frecuente algunos años atrás y podía cumplir con sus objetivos porque los mercados eran más estables, no había tanta competencia, recién se comenzaba a hablar de globalización, la demanda era creciente, la tecnología cambiaba con mucha lentitud y los clientes no requerían tantas exigencias como en la actualidad.

Actualmente los mercados cambiaron, se tornan más competitivos; se observan en forma conjunta el fenómeno de la reducción y/o estancamiento de los mercados, la pérdida de aquella costumbre del crecimiento permanente y la aparición de una lucha competitiva feroz, donde suele ser habitual el posicionamiento en los mercados a expensas de la competencia. El contexto es más turbulento, sorpresivo, complejo; hay mayores exigencias por parte de los consumidores; existe un continuo desarrollo e implantación de Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC) y predomina una sociedad basada en el conocimiento, denominada por Alvin Toffler (1978) “Tercera Ola o proceso postindustrial. Estos y otros fenómenos provocaron que lo que sucede fuera de la organización sea más importante de lo que acontece dentro, cambiando la forma de dirigir a las organizaciones.

Hoy en día, la función más importante de un directivo no es sólo hacer que la rueda operativa funcione correctamente, sino ser capaz de anticiparse a los cambios y aprovechar las oportunidades que le brinda el contexto para crecer, por lo tanto el empresario se debe ubicar fuera de la rueda operativa y se denomina empresario estratégico. Quizás deberá invertir menos en los recursos materiales y darle mayor importancia a la calidad de las personas que trabajan en la empresa.

En síntesis, el empresario debe ser capaz de salir de la rueda operativa, es decir, no estar todo el día apagando incendios, tomando decisiones improvisadas, para ver a su empresa desde una perspectiva más amplia, aprovechando las oportunidades del entorno más rápidamente que los competidores y apuntalando sus debilidades para poder prosperar. El éxito del empresario en el mundo actual, no depende solamente de una correcta gestión interna, sino que está relacionado con el entorno, identificando y analizando las variables externas, para obtener el mayor beneficio posible afectando positivamente a la rentabilidad del negocio.



Resolver los casos prácticos planteados para esta unidad en la **Sección Actividades** .



## BIBLIOGRAFÍA

Barcos, S. (1998). Conociendo a la Administración, a las organizaciones y a la administración de organizaciones. En AAVV: Geli, Alejandro C. (Coord.), Qué es Administración, Las organizaciones del futuro. Buenos Aires: Macchi.

Boland L., Carro F., Stacantti M., Gismano Y. & Banchieri L. (2007). Funciones de la Administración Teoría y Práctica. Bahía Blanca: Editorial de la Universidad Nacional del Sur (EdiUns).

Chiavenato, I. (1999). Administración de Recursos Humanos. México: McGraw Hill.

Chiavenato, I. (2001). Proceso Administrativo, Teoría, Proceso y Práctica, 3ra edición, Colombia: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I (2007). Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones, 8va edición, México: Mc Graw Hill.

De Zuani, E. R. (2003). Introducción a la Administración de Organizaciones. Salta: Maktub.

Diez Castro, J. & Redondo López, C. (1996). Administración de empresa. Madrid: Pirámide.

Etzioni, A. (1972). Organizaciones modernas. México: Manuales Uthea.

Luthans, F. (1980). Introducción a la Administración, un enfoque de contingencias, México: McGraw Hill.

Ortiz, Raul. Material Teórico de la cátedra. Administración I y Administración General.

Parsons, T. (1999). El sistema social. Madrid: Alianza.

SELECCIONE AL  
MENOS DOS  
AUTORES Y  
COMPLEMENTE  
CON SU LECTURA  
EL MATERIAL  
TEORICO DEL  
CAPITULO I



Robbins, S. & Coulter, M. (2000). Administración, 6ta. Ed. México: Pearson Educación.

Serra, R. & Kastika, E. (2004). Re-Estructurando Empresas. Buenos Aires: Macchi.

Solana, R. F. & Pienovi (1978). Administración de Organizaciones. Buenos Aires: Interoceánicas.

Solana, R. F. (1993), Administración de Organizaciones. Buenos Aires: Interoceánicas.

Tasca, E. L. (2000), Empresas simuladas y microemprendimientos didácticos. Buenos Aires: Macchi.

Toffler, A. (1980) La última ola, Plaza & Janes S.A. Editores, Colombia.

Vicente, M. (2005). Fundamentos de Administración de Organizaciones. Buenos Aires: La Ley.

Vicente, M & Ayala J. (2008) Principios Fundamentales para la Administración de Organizaciones, 1ª edición, Buenos Aires Prentice Hall - Pearson Educación.

## CAPÍTULO II

# La Contabilidad como Sistema de Información

### La necesidad de información

Desde la antigüedad, el ser humano ha tratado de desarrollar actividades grupales, con la intención de satisfacer tanto sus necesidades espirituales como de carácter material y en pos de un objetivo primordial: la búsqueda de bienestar tanto individual como el de la comunidad en que se inserta.

**Figura 12-**Búsqueda del Bienestar



**Fuente:** Adaptado de Ostengo, H. (2007)

Dichos grupos de individuos, constituyen las **organizaciones**, cuyos objetivos serán consecuencia de los objetivos particulares de quienes las conforman y de su poder relativo para imponerlos a los demás.

En este curso se centra la atención en las **empresas** porque ellas constituyen el marco principal en que se desenvuelve la **Contabilidad**.

Toda organización para lograr los objetivos planteados debe desarrollar actividades. Dichas actividades variarán en función del objeto de su explotación principal.

Para cumplir con sus actividades, las organizaciones requieren contar con recursos económicos y recursos humanos. Los primeros comprenden a los bienes materiales y a los inmateriales. Los recursos humanos se refieren tanto al plantel directivo, como al personal que

**EMPRESA** es toda organización que desarrolla actividades de índole económica





desarrolla las actividades tendientes a la consecución de los objetivos planteados.

**Figura 13-**Recursos de una organización



**Fuente:** Elaboración propia.

Dado que, en general, los recursos con que cuenta un ente son escasos, **la administración** intenta combinarlos de la manera más adecuada para lograr la consecución de los fines de la organización y, al mismo tiempo, satisfacer las necesidades de los miembros que la integran o de los que interactúan con ella.

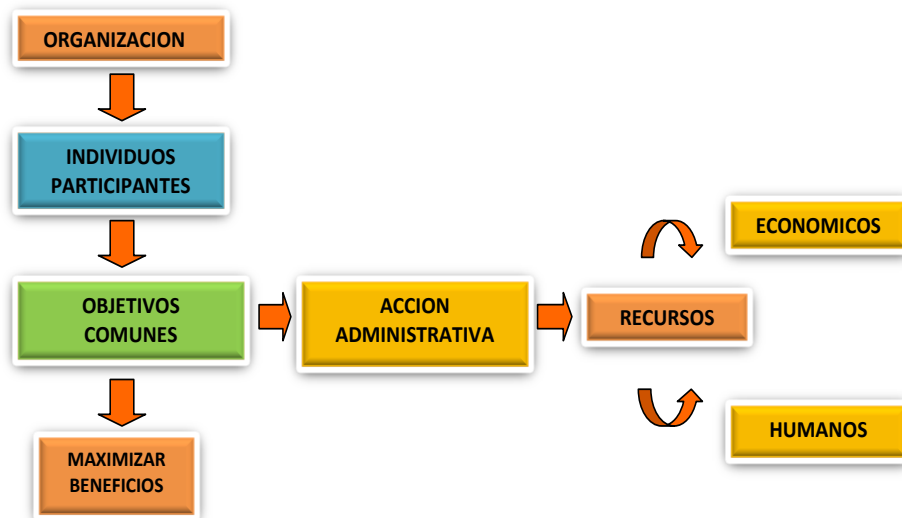
Administrar una organización implica la toma de decisiones, actuar conforme lo decidido y controlar los resultados provocados tanto por lo actuado por la empresa como por las influencias del medio

En general, toda gestión de negocios persigue un principal objetivo que es el de **maximizar beneficios**. Esta frase puede tener distintos significados según el tipo de organización de que se trate. En una empresa con fines de lucro su objetivo es obtener el máximo beneficio económico (máxima utilidad). Sin embargo, en una entidad sin fines de lucro, el máximo beneficio se alcanzará cuando se logre cumplir de manera óptima el fin por el cual la organización fue creada.

*La toma de decisiones es un proceso por el cual se selecciona una alternativa de acción factible entre las disponibles*



**Figura 14.** Las organizaciones



*Fuente: Adaptado de Pahlen Acuña, R. y otros (2001)*

Para administrar de manera eficiente es necesario que toda decisión gerencial se apoye en una adecuada **información**.

Para que la información sea útil deberá reunir una serie de atributos como ser pertinente, confiable, comparable y clara. Además no debe estar dispersa, sino que debe estar relacionada e integrada conformando un sistema.

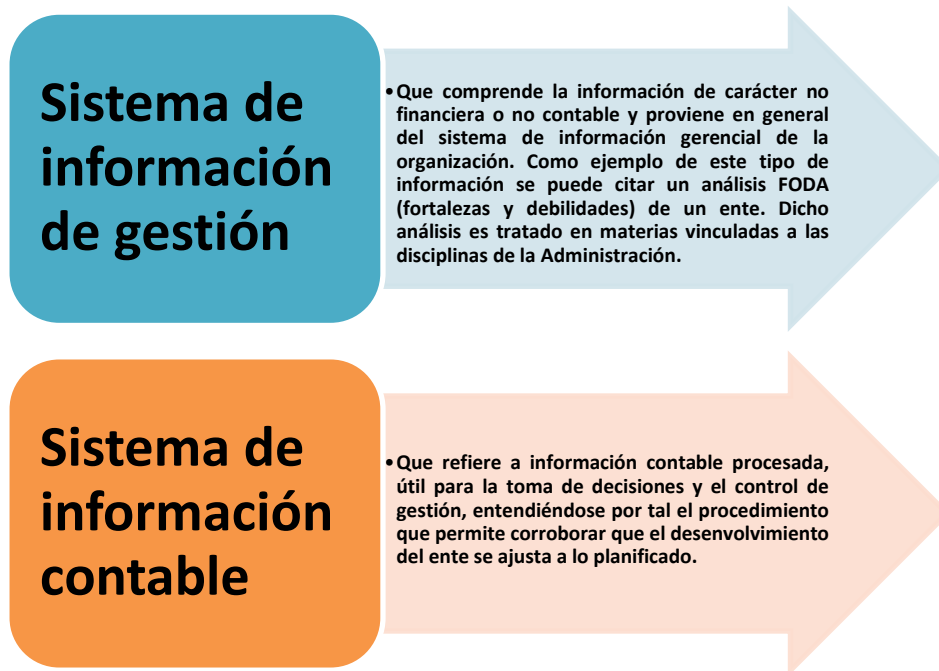
De esta manera, durante todo el ciclo de administración o gerencial, el administrador deberá contar con información que le permita delinear cursos de acción y también información sobre cuáles fueron las consecuencias de sus decisiones. O sea, se requiere contar con información que refleje los hechos económicos ocurridos como resultado de las decisiones adoptadas.

Un sistema integrado de información que aporte a las organizaciones los conocimientos que las mismas requieren deberá estar compuesto por:

Se define a la **INFORMACIÓN** como la manera de comunicar un conocimiento de utilidad para quien lo utilice, reduciendo su incertidumbre.



Figura 15-Sistema integrado de Información




Fuente: Elaboración propia.

### La contabilidad para la toma decisiones. Concepto.

La **contabilidad**, disciplina antiquísima, ha transitado diversos análisis a través de su historia. Inicialmente se consideraba que el objetivo de la contabilidad era mostrar un patrimonio que respaldara las obligaciones asumidas, pasando luego a considerar que el principal objetivo de la disciplina era conocer el resultado de las operaciones, para arribar a la posición actual, que se corresponde a la de “utilidad para la toma de decisiones”.

En base a lo desarrollado, y siguiendo a Casinelli (2008: 28) se aporta una definición actual de la disciplina:



"La **contabilidad** constituye una herramienta de comunicación, a través de la cual el emisor del mensaje capta datos de una realidad que pretende describir, procesa dichos datos para elaborar información sobre la misma, y transmite dicha información a los usuarios interesados (receptores del mensaje), con el objeto que la misma les sea útil para tomar decisiones"

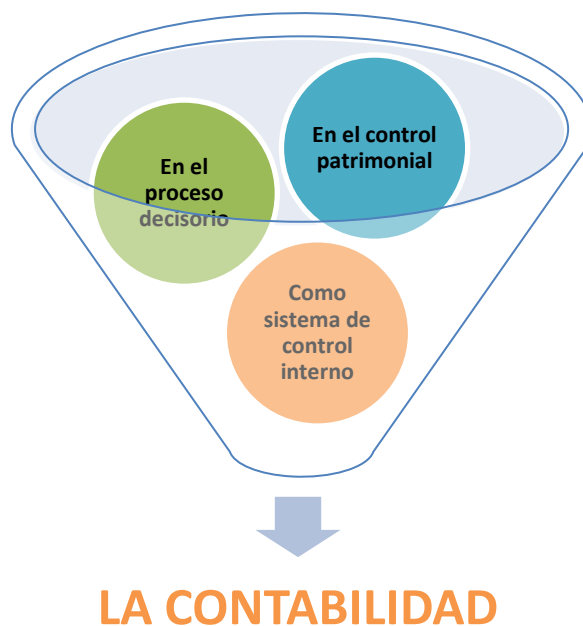
En esta definición el sujeto emisor es el órgano de gestión de la organización (directorio, gerencia, administradores), la realidad que

pretende describir es económica y social, y los usuarios constituyen un grupo heterogéneo de sujetos con necesidades y objetivos diversos.

### **Funciones de la Contabilidad**

La Contabilidad, como se desprende del concepto analizado, cumple variadas funciones:

**Figura 16-Funciones de la Contabilidad**



**Fuente:** Elaboración propia.

- **La contabilidad en el Proceso Decisorio:**

La administración, como ya se ha visto, intenta combinar los recursos que integran la empresa a fin de lograr satisfacer de la mejor manera posible sus objetivos y los de quienes participan en ella e interactúan con ella.

La gestión administrativa supone como mínimo la toma de decisiones, la ejecución de lo decidido y el control de los resultados provocados por la acción y por los hechos del contexto.

Para la toma de decisiones, es necesario contar con información sobre datos obtenidos en la empresa y otros recogidos del contexto. Los datos captados en la empresa se refieren primordialmente a:

- composición y evolución del patrimonio de la empresa;

- contingencias cuantificables;
- bienes de terceros en poder de la empresa.

Pero no deben descartarse los datos que provienen del medio, como por ejemplo, el límite de crédito otorgado por un proveedor, medidas de políticas económicas, etc.

Para el procesamiento de una masa importante de esos datos se recurre a los sistemas contables, por lo que se puede decir entonces que:

*La **contabilidad** es una parte del sistema de información de un ente que proporciona ciertos datos sobre su patrimonio y evolución del mismo, para facilitar la toma de decisiones de los administradores de un ente y de los terceros que interactúan con él.*

- **La contabilidad en el Control Patrimonial:**

La función de control tiende a la vigilancia del funcionamiento de las actividades por medio de la comparación entre los resultados de la acción y lo planificado, la detección de las desviaciones y el análisis e información de las causas.

Es así que en cualquier momento interesará conocer con cierta exactitud, por ejemplo:

- el monto de efectivo que debería encontrarse en la caja;
- las unidades de cada tipo de mercadería que debería hallarse en stock;
- los bienes de uso que forman parte del activo fijo de la empresa.

La función de control también se aplica a los bienes en poder de la empresa pertenecientes a terceros, por los que está debería responder en caso de robo, extravío, incendio, entre ellos:

- mercaderías recibidas en consignación;
- títulos valores recibidos en garantía.

Es por ello que se puede decir que:

*La **contabilidad** es una parte integrante de la función de control, que vigila los recursos y obligaciones de la sociedad, sea que éstos generen o no hechos económicos que produzcan resultados.*

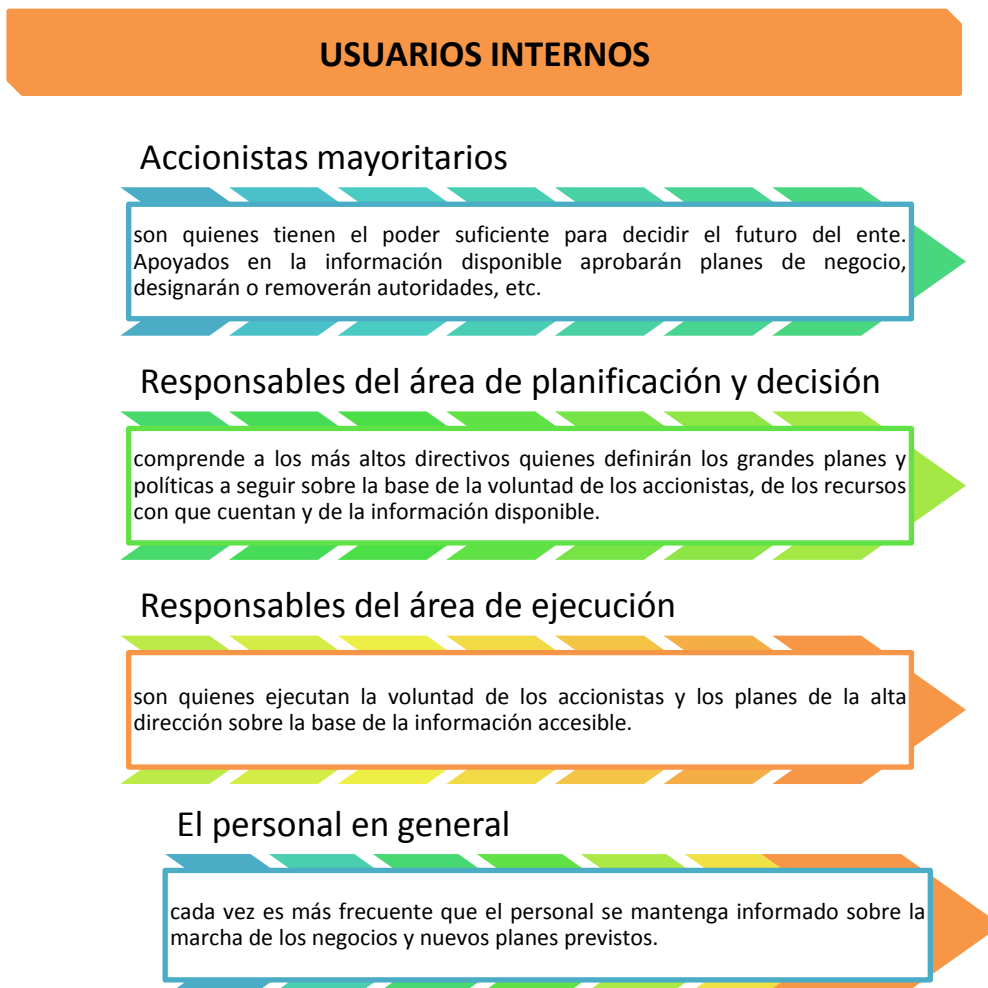
El sistema de información de la empresa, del que forma parte su subsistema contable, integra el sistema de control interno, que puede definirse como “el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización”. De aquí se concluye que:

*La **contabilidad** es un elemento del control interno de una empresa que tiende a facilitar la consecución de los objetivos planteados.*

### Los usuarios de la información contable

La información contable, como ya se ha expresado, es una de las fuentes de información relevante para la toma de decisiones y es considerada por un universo de usuarios. El siguiente cuadro muestra la diversidad de posibles usuarios, a quienes agrupa en internos y externos, y en función de sus diferentes intereses particulares:

**Figura 17.** Usuarios de la información contable



## USUARIOS EXTERNOS

### Accionistas minoritarios o potenciales

se trata de accionistas, actuales o potenciales, que toman a la organización como una oportunidad de inversión. La información contenida en los estados contables permitirá decidir la compra, mantenimiento o venta de las acciones.

### Bancos y entidades financieras relacionadas

la decisión de facilitar préstamos dependerá de la confianza y solidez que la empresa demuestre a través de sus informes contables.

### Proveedores y clientes

los proveedores condicionarán el nivel de crédito a la confianza que genere la información contenida en los estados contables. Los clientes, se informarán de la solidez y confiabilidad de su empresa proveedora, en especial si se trata de insumos críticos a través de los informes contables.

### Estado y sus organismos

la información contenida en los estados contables les permite verificar la correcta liquidación de los tributos y cargas previsionales a percibir.

### Empleados y sus asociaciones

a los empleados les interesa conocer la marcha de los negocios para asegurar su futuro laboral y a las asociaciones sindicales para verificar la correcta liquidación y pago de sueldos y contribuciones.

### Empresas competidoras

los competidores estarán interesados, también, en conocer la marcha de los negocios con la finalidad de definir sus estrategias competitivas..

## Medio ambiente y generaciones futuras

la información sobre las consecuencias que el accionar del ente provoca sobre el medio ambiente natural, los recursos no renovables y patrimonio cultural es de interés tanto para las generaciones actuales como futuras.

## Agentes sociales

son grupos de interés público como asociaciones de consumidores, organizaciones empresariales, ONGs, etc., que utilizan la información en defensa de los intereses de sus asociados pero, que a su vez, pueden influir en forma precisa sobre la gestión de la organización.

*Fuente: Elaboración propia*

Como se puede observar, el abanico de distintos usuarios es sumamente amplio, al igual que sus objetivos y las decisiones que podrán llegar a tomar. Intentando satisfacer las diversas necesidades de información, la contabilidad elabora:

- Informes financieros:** Esta información se elabora no solo para la gerencia sino también para usuarios externos, sobre la base de normas contables legales y profesionales, con contenidos verificables por un auditor independiente. A los fines de satisfacer necesidades administrativas y fiscales, los informes contables deben presentarse periódicamente, dividiéndose la vida del ente en períodos de igual duración denominados ejercicios económicos
- Informes de gestión:** Se generan para los usuarios internos de la organización. Incluyen hechos no siempre considerados por las normas contables, complementando la información proveniente de los informes contables de presentación externa.



Resolver los casos prácticos planteados para la unidad en la **Sección Actividades.**





## **BIBLIOGRAFÍA**

Casinelli, H.P (2008). Contabilidad para Usuarios Externos. Buenos Aires: Aplicación Tributaria S.A.

Fowler Newton, E. (2011). Contabilidad Básica. Buenos Aires: Editorial La Ley.

Helouani, R. y otros (2009). Algunas cuestiones sobre Teoría Contable. Buenos Aires: Editorial La Ley.

Ostengo, H. (2015). El sistema de información contable. Corregida y actualizada en el marco del Código Civil y Comercial. Buenos Aires: Editorial Osmar Buyatti.

Pahlen Acuña, R. (2001). Teoría Contable aplicada. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Símaro, J y Tonelli, O. (2017). Lecturas de Contabilidad Básica. Buenos Aires: Editorial Osmar Buyatti.

Telias, A. y Pahlen Acuña, R. (2007). Contabilidad para gerenciar. Buenos Aires: Editorial Temas Grupo Editorial.

## CAPÍTULO III

# La Contabilidad aplicada a las organizaciones

### La Contabilidad Financiera. El Patrimonio y sus componentes

El sistema contable de una organización permite el registro y control sistemático de todos los hechos económicos que desarrolle. La mecánica de procesamiento parte de la entrada al sistema de datos brutos provenientes de documentación respaldatoria y de otras fuentes y culmina con la presentación de los informes o estados contables.

Figura 18. Proceso Contable



Fuente: Elaboración Propia

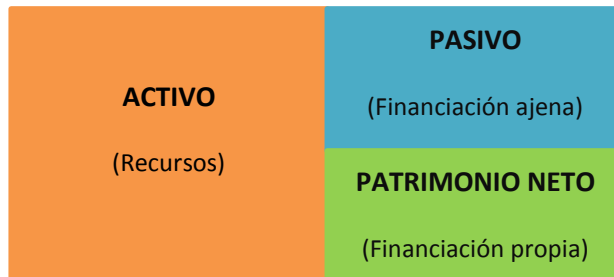
Todo ente posee recursos -bienes y derechos- que utiliza para el cumplimiento de sus objetivos. Dichos recursos son provistos por alguna fuente de financiamiento. Los recursos constituyen la estructura de inversión que en términos contables recibe la denominación de **ACTIVO**.

La estructura de financiamiento puede estar constituida por fuentes propias -**PATRIMONIO NETO**- o fuentes ajenas -**PASIVO**-.

### La Ecuación Patrimonial Básica

Dado que la dimensión de la estructura de RECURSOS debe coincidir con la estructura de FINANCIAMIENTO, surge la denominada **ECUACIÓN CONTABLE BÁSICA** o **ECUACIÓN FUNDAMENTAL**. Esta igualdad define el sistema de contabilización por el método de la Partida Doble.

**Figura 19.** Composición del Patrimonio



*Fuente: Elaboración propia*

De acuerdo a lo analizado, en términos algebraicos, se define la **Ecuación contable básica**, como sigue:

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

O con un pasaje de términos:

**Figura 20.** Estructura Patrimonial



**Fuente:** Adaptación diseños web

En consecuencia, la estructura patrimonial de un ente posee los siguientes componentes:

- **ACTIVO:** Es el conjunto de bienes y derechos de los que dispone un ente en un momento determinado. Una concepción más moderna hace hincapié en el control por parte del ente de los beneficios económicos de un bien, material o inmaterial, y en la necesidad de que el bien tenga un valor de cambio o valor de uso.

- **PASIVO:** Es el conjunto de obligaciones asumidas por el ente en un momento determinado y contingencias que probablemente originen obligaciones. Por haber asumido dichas obligaciones, el ente estará obligado a entregar activos o a prestar servicios a otra persona o bien estará obligado a la cancelación de la deuda.
- **PATRIMONIO NETO:** Matemáticamente surge del exceso del activo sobre el pasivo. Al constituirse un ente, corresponde al capital aportado por los propietarios. Posteriormente puede incluir utilidades retenidas o reservas.

A título de ejemplo, y con un mayor grado de desagregación, se explicitan diversos **elementos patrimoniales** que conforman cada uno de los capítulos expuestos.

**Figura 21.** Composición del Patrimonio

|  |   |
|--|---|
| <p><b>ACTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Dinero en efectivo</li> <li>*Dinero en bancos</li> <li>*Cuentas a Cobrar</li> <li>*Bienes de reventa</li> <li>*Vehículos</li> <li>*Edificios</li> <li>*Muebles</li> <li>*Mostradores</li> </ul> | <p><b>PASIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cuentas por pagar</li> </ul>   |
|  | <p><b>PATRIMONIO NETO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Capital aportado</li> <li>*Resultados Acumulados</li> </ul> |

*Fuente: Elaboración propia*

La composición de este patrimonio se verá modificada tanto por las operaciones que realice el ente, como por la influencia del contexto. Esto provoca variaciones patrimoniales que deberán ser reconocidas contablemente.

En Contabilidad, los diversos **elementos** que componen el Patrimonio se agrupan de acuerdo con características propias de los mismos y reciben **denominaciones contables específicas**, llamadas **CUENTAS**.

Denominación contable de elementos patrimoniales de **ACTIVO**

| Ejemplos de elementos patrimoniales del <b>ACTIVO</b> | Denominación Contable |
|---|-----------------------|
| Dinero en Efectivo                                    | Caja                  |
| Dinero en Cuenta Corriente Bancaria                   | Banco XX Cta.Cte.     |
| Bienes para ser revendidos                            | Mercaderías           |
| Escritorios, sillas, computadoras, armarios           | Muebles y Útiles      |
| Estanterías empotradas, Mostradores fijos, etc.       | Instalaciones         |
| Edificio propiedad de la empresa                      | Inmuebles             |
| Vehículos propiedad de la empresa                     | Rodados               |
| Cuentas a cobrar a clientes por venta de mercaderías  | Deudores por Ventas   |
| Pagarés firmados por terceros a favor de la empresa   | Documentos a Cobrar   |

Denominación contable de elementos patrimoniales de **PASIVO**

| Ejemplos de elementos patrimoniales del <b>PASIVO</b> | Denominación Contable |
|---|-----------------------|
| Cuentas a pagar por compras a crédito de Mercaderías  | Proveedores           |
| Cuentas a pagar por otros motivos                     | Acreedores            |
| Pagarés firmados por la empresa a favor de terceros   | Documentos a Pagar    |

### El Patrimonio Neto y sus Variaciones

No todas las actividades que realiza la empresa se traducen en hechos económicos, por lo que no todas constituyen transacciones, por ej.: las negociaciones con los clientes.

Cada transacción debe ser analizada en términos de sus efectos sobre los componentes de la igualdad contable básica. El análisis debe identificar los términos específicos afectados (activo, pasivo, patrimonio) y el monto del cambio de cada término.

A lo largo de su vida, las empresas deben desarrollar actividades para el logro de sus objetivos, que constituyen su ciclo operativo (comprar, pagar, vender y cobrar). Todas ellas implican hechos económicos, que

Se denominan **TRANSACCIONES** a los hechos económicos producidos por la empresa y registrados en la contabilidad



reflejarán cambios en la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa (aumentarán activos, disminuirán pasivos, generarán ganancias, producirán pérdidas, etc.).

Cuando analizamos la **igualdad contable básica**, la parte de la empresa que corresponde a los propietarios, el PN, es la diferencia entre la totalidad de los bienes y derechos que posee un ente (activo) y el total de sus obligaciones (pasivo).

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

O reformulada con un pasaje de términos:

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

Siendo esto así, aunque se produzcan transacciones, esta igualdad debe mantenerse, por lo tanto ante un cambio en alguno de sus términos deberá experimentarse también un cambio en otro u otros por igual monto.

Como origen de variaciones en el Patrimonio pueden reconocerse:



Las **operaciones** del ente pueden o no provocar modificaciones en la expresión cuantitativa del Patrimonio. En función de ello, es posible clasificar a las operaciones en:

### ➤ Variaciones Permutativas

Son aquellas que sin alterar la cuantía del patrimonio neto modifican los elementos patrimoniales (Activo, Pasivo, PN). Son modificaciones cualitativas. Considerando el Activo y el Pasivo, pueden tener su origen en:

- Canje de un activo por otro. Ej. Compra de mercaderías al contado.
- Canje de un pasivo por otro. Ej. Documentación de una deuda en cuenta corriente.
- Incorporación de un activo asumiendo un pasivo. Ej. Compra de mercaderías en cuenta corriente.
- Cancelación de un pasivo entregando un activo. Ej. Cancelación de una deuda en efectivo.



Considerando el Patrimonio Neto, las variaciones permutativas se refieren a cambios en la composición del mismo y no en su cuantía.

### ➤ Variaciones Modificativas

Transacciones que repercuten en el patrimonio del ente, con variaciones cuantitativas que aumentan o disminuyen el total del patrimonio. Son aquellas que implican una variación en un componente de la ecuación, activo o pasivo, y que produce una variación en el patrimonio neto a través de los ingresos y egresos, como por ejemplo:

- Cobrar un alquiler en efectivo: aumentan los recursos -efectivo- y se acumulan ingresos.
- Pagar un gasto de reparaciones con cheque: disminuyen los recursos -efectivo en el banco- y se acumulan egresos.
- Gastar en reparaciones que se adeudan: aumentan las deudas y se acumulan egresos.
- Obtener un descuento de algún acreedor: disminuyen las deudas y se acumulan ingresos.



### ➤ Variaciones Mixtas

Se dan cuando se produce un cambio en el activo o pasivo en una proporción mayor o menor al cambio operado con otro activo o pasivo de la misma ecuación y la diferencia se aplica a ingresos o egresos según corresponda.

**Ejemplos:**

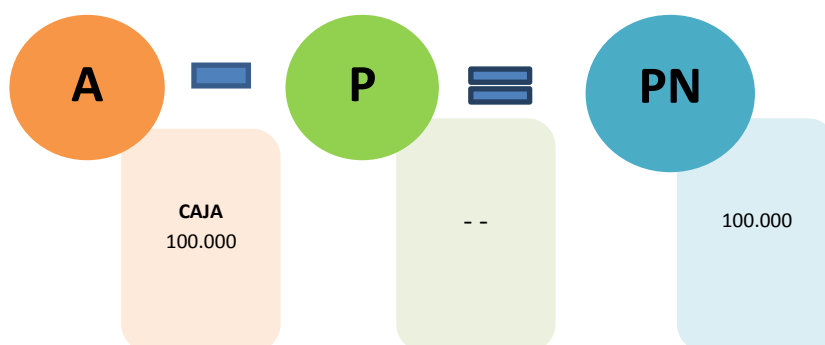
- Cobrar en efectivo una cuenta por mayor valor al crédito, en concepto de intereses ganados. Aquí se permuta un Activo-créditos- por un mayor valor del Activo-efectivo- y la diferencia se acumula en ingresos.
- Cobrar en efectivo una cuenta corriente por menor valor al crédito, con motivo de otorgar un descuento por pronto pago. Aquí se permuta un Activo-créditos- por un menor valor de Activo-efectivo- y la diferencia se acumula en egresos.
- Pagos a un acreedor en efectivo, el que cobra un mayor valor en concepto de intereses de financiación. Aquí la disminución de Activo-efectivo- es mayor que la cancelación de la deuda, y la diferencia se acumula en egresos.
- Pagar a un acreedor en efectivo, el que cobra un menor valor en concepto de descuento por pronto pago. Aquí la disminución del Activo -efectivo- es menor que la cancelación de la deuda, y la diferencia se acumula en ingresos.
- Documentación de una obligación en cuenta corriente por mayor valor en concepto de intereses de financiación. Aquí el aumento de la deuda es mayor a la disminución de otra, y la diferencia se acumula en egresos.
- Cancelar la deuda documentada a largo plazo, con una deuda documentada a corto plazo, obteniendo una quita en concepto de descuento financiero. Aquí el aumento de la deuda es menor que la disminución y la diferencia se acumula en ingresos.



Las operaciones modificativas y mixtas pueden ser Aumentativas cuando generen un ingreso y Disminutivas cuando generen un egreso.

Para ejemplificar el origen de las **variaciones del Patrimonio** del ente, se desarrolla el siguiente ejemplo, mediante la utilización de CUENTAS CONTABLES:

1. El 1 de Febrero de 2019 se inicia una Empresa Unipersonal cuyo nombre de fantasía es "SUEÑO UNIVERSITARIO". Su propietario es el señor Juan Contable quien realiza un aporte de \$100.000.- en efectivo.

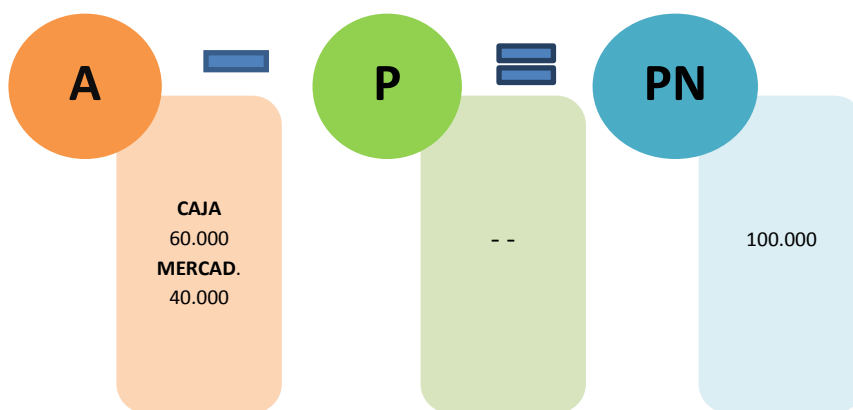




$$+A = +PN$$

En esta operación se produce un aumento del Patrimonio por aporte del propietario y se la designa como **“Operación Inicial”**.

- Se adquieren mercaderías para reventa por \$40.000.- que se abonan en efectivo.

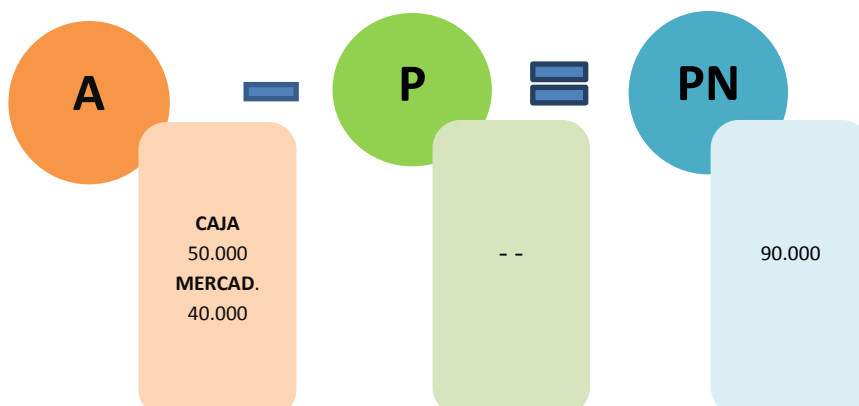


En esta operación se observa un aumento de ACTIVO en la cuenta Mercaderías y una disminución simultánea de otro ACTIVO en la cuenta Caja.

Como aumenta un ACTIVO y disminuye otro por igual valor, se trata de una **Operación Permutativa**, dado que solo hay una variación en la composición de los elementos del Patrimonio, pero no en su valor.

$$+A, -A = +PN$$

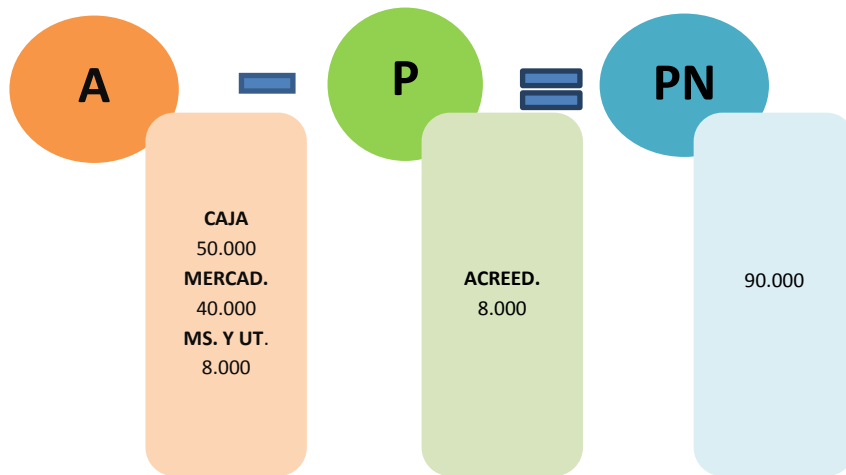
- Sueño Universitario abona en efectivo \$10.000.- por el alquiler del local de ventas.



Con esta operación se verifica solo una disminución de ACTIVO en la cuenta Caja, lo que provocará una disminución cuantitativa en el Patrimonio Neto. Este tipo de operación es **Modificativa Disminutiva**.

$$-A = -PN$$

4. Sueño Universitario adquiere una computadora para utilizar en la facturación en \$8.000.-, que queda debiendo en cuenta corriente al acreedor.

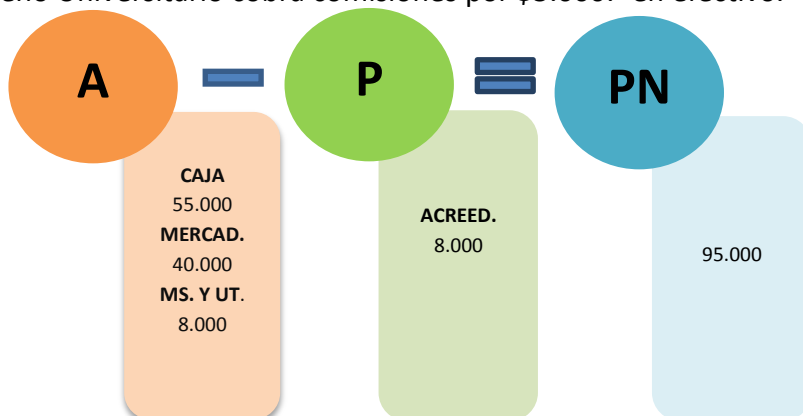


En esta operación se observa un aumento de ACTIVO en la cuenta Muebles y Útiles y un aumento simultáneo de un PASIVO en la cuenta Acreedores.

Como aumenta un ACTIVO pero sube un PASIVO por igual valor, se trata de una **Operación Permutativa**, dado que solo hay una variación en la composición de los elementos del Patrimonio, pero no en su valor.

$$+A, +P = PN$$

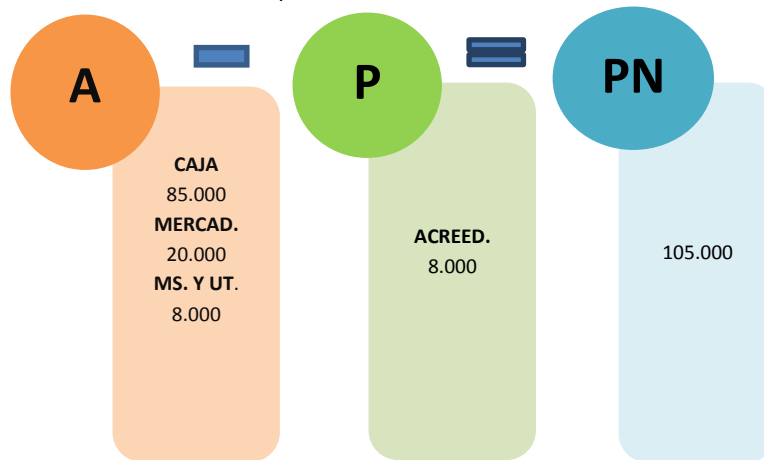
5. Sueño Universitario cobra comisiones por \$5.000.- en efectivo.



Con esta operación se verifica solo un aumento de ACTIVO en la cuenta Caja, lo que provocará un aumento cuantitativo en el Patrimonio Neto. Este tipo de operación es **Modificativa Aumentativa**.

$$+A = +PN$$

6. Sueño Universitario vende mercaderías en \$30.000.- en efectivo, cuyo valor de costo fue de \$20.000.-



En esta operación se observa un aumento de ACTIVO en la cuenta Caja en una proporción mayor a la disminución de ACTIVO en la cuenta MERCADERÍAS, por lo que se genera un aumento del PATRIMONIO NETO. Al combinarse una permuta más una modificación positiva, la operación es **Mixta Aumentativa**.

$$+A \gg, -A = +PN$$

- Determinación del Resultado del Ejercicio por diferencia patrimonial

$$PN \text{ al cierre} - PN \text{ al inicio} = \text{Resultado del Ejercicio}$$

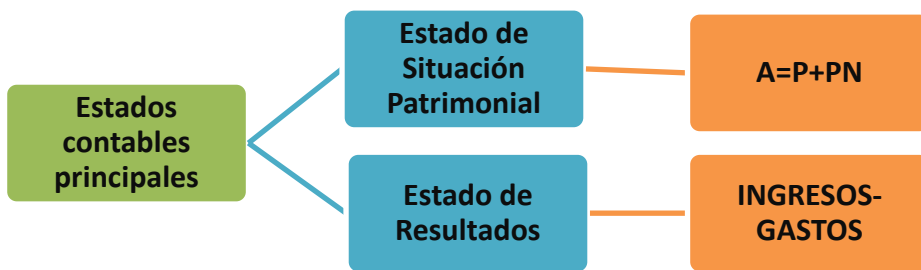
$$\$105.000 - \$100.000 = \$5000$$

➤ Comprobación del Resultado del Ejercicio

Resultado del ejercicio = -\$10.000(alquileres) + \$5.000(comisiones) + \$10.000(venta)

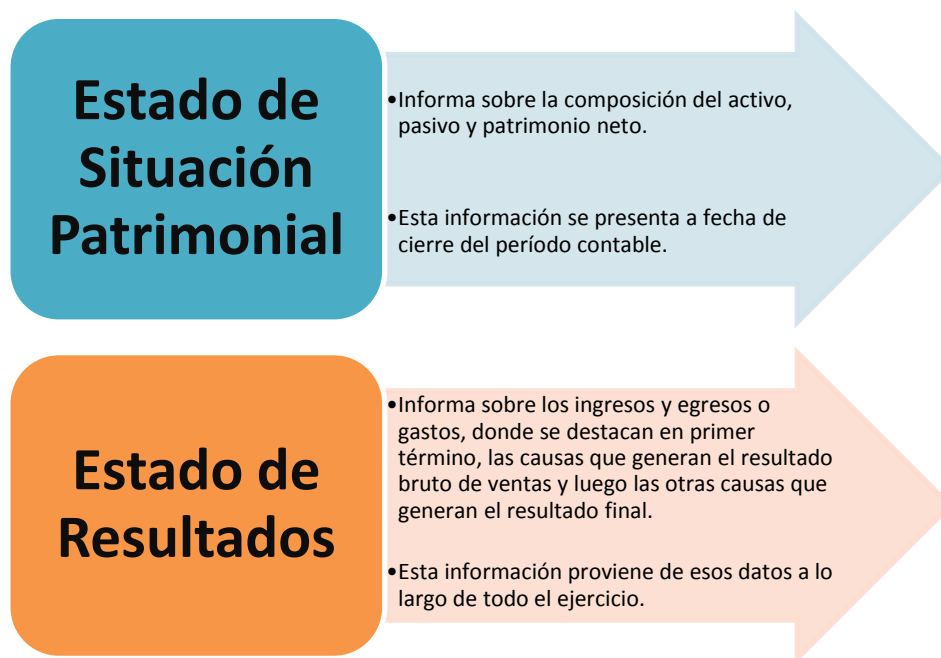
Como se ha venido analizando, el producto final del procesamiento contable, lo constituyen los **Estados Contables**, que son informes sintéticos y periódicos que surgen del Sistema Contable, y que brindan información útil para la toma de decisiones de los directivos de las organizaciones como de los terceros interesados. Los principales son: Estado de Situación Patrimonial y Estado de Resultados.

**Figura 22.** Estados contables básicos



*Fuente: Elaboración Propia*

**Figura 23.** Diferencias principales entre ambos estados



*Fuente: Elaboración Propia*

- Se presenta a continuación la situación patrimonial de Sueño Universitario una vez finalizado el período contable

| ACTIVO           |              | PASIVO          |                |
|------------------|--------------|-----------------|----------------|
| Caja             | 85.000       | Acreedores      | <u>8.000</u>   |
| Mercaderías      | 20.000       | Total Pasivo    | 8.000          |
| Muebles y Útiles | <u>8.000</u> | PATRIMONIO NETO |                |
| Total del Activo | 113.000      | Capital         | 100.000        |
|                  |              | Res.del Ejerc.  | <u>5.000</u>   |
|                  |              | Total PN        | <u>105.000</u> |
|                  |              | Total P+PN      | 113.000        |

<https://www.youtube.com/watch?v=3Fqfel5tMxY>



### Documentación de respaldo de las operaciones comerciales

Como ya se analizó, se denomina **CICLO OPERATIVO** al conjunto de actividades básicas que realiza cualquier ente para alcanzar sus objetivos. La composición y extensión del ciclo operativo depende de la actividad principal del ente: comercial, industrial, prestación de servicios, agrícola, ganadera, minera, etc. Las operaciones fundamentales que van a producir cambios en el patrimonio de una organización con actividad comerciales son las **COMPRAS, VENTAS, los COBROS y PAGOS.**

Documentar una operación significa emitir un comprobante, es decir, algún tipo de formulario o elemento que indique las características y en su caso importes o valores involucrados en una operación. Desde otro punto de vista, un documento es una constancia escrita de una operación comercial efectuada.



*Comprobantes o Documentación respaldatoria, son los elementos que ponen en evidencia las variaciones patrimoniales.*



Los documentos son importantes porque:

- Constituyen la base de información para registrar las operaciones en el sistema contable. Son fuente de las registraciones contables.
- Individualizan las personas involucradas en las operaciones y permite establecer responsabilidades.
- Sirven de prueba frente a terceros en cualquier controversia.
- Facilitan las tareas de fiscalización y control fiscal.
- Son requeridos por disposiciones legales.

### Operaciones de compra – venta

En toda organización, una compra-venta genera los siguientes comprobantes:

- **NOTA DE PEDIDO:** preparada por el sector que necesita el bien, detallando sus características y algunos aspectos relacionados como el plazo de entrega y la cantidad necesaria.
- **PEDIDOS DE COTIZACIÓN:** el sector a cargo de las compras de la organización envía a los posibles proveedores la solicitud con los datos de los bienes que se desean adquirir.
- **PRESUPUESTOS Y COTIZACIONES:** recibidas de los proveedores consultados.
- **ORDEN DE COMPRA:** dirigida al proveedor seleccionado para realizar la compra e implica asumir el compromiso de adquirir en las condiciones estipuladas.
- **REMITO:** del proveedor que acompaña la mercadería adquirida hasta el domicilio del comprador.
- **FACTURA:** emitida por el proveedor, indicando las cantidades y precios de los artículos adquiridos, los impuestos, la forma y condiciones de pago.
- **NOTA DE CRÉDITO / NOTA DE DÉBITO:** emitida por el vendedor para comunicar al comprador un descargo o un cargo respectivamente sobre una operación realizada.

Con toda la documentación se puede confeccionar un LEGAJO DE COMPRA que resume todas las gestiones realizadas para una compra específica.

#### Nota de pedido

La confecciona el sector que necesita que le suministren bienes para cumplir con sus actividades. Ante necesidad de adquirir un bien o un servicio, se remite la nota de pedido al departamento de compras. Es un comprobante interno, tiene origen y destino dentro de la organización.

Se extiende, por lo menos, por duplicado, uno para el sector que solicita el pedido y otro para el Departamento de Compras, que comienza la operatoria de comprar.

### **Orden de compra**

Luego de analizar los presupuestos o cotizaciones enviados por los proveedores en respuesta a los pedidos realizados por el Departamento de Compras y seleccionar la opción más conveniente para el ente, se emite este comprobante para solicitar a un proveedor los bienes o servicios, indicando el precio, las condiciones de pago y el plazo de entrega. Su diseño no tiene requerimientos formales. No es obligatoria su emisión, en algunos casos este formulario no se extiende realizando el pedido por teléfono o mail. Si se emite implica para el emisor un compromiso de comprar en las condiciones estipuladas.

### **Remito**

Es el comprobante de envío de las mercaderías por parte del vendedor y de recepción de las mismas por el comprador. Es importante porque perfecciona la venta, ya que los bienes cambian de propietario. Lo confecciona el vendedor, envía original y duplicado al comprador. Éste se queda con el original y devuelve el duplicado con su firma, dando con ello conformidad de los bienes recibidos. Se puede emitir un triplicado o más copias en función de la modalidad de operación, pudiendo una de esas copias quedar en poder del transporte. El remito debe cumplir con los requisitos formales que establece la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) para la emisión de comprobantes. En el remito se debe identificar correctamente los bienes enviados, pudiendo detallarse o no los precios unitarios. Si se detallan los precios, los mismos son informativos, ya que los precios definitivos de la operación serán establecidos en las facturas.

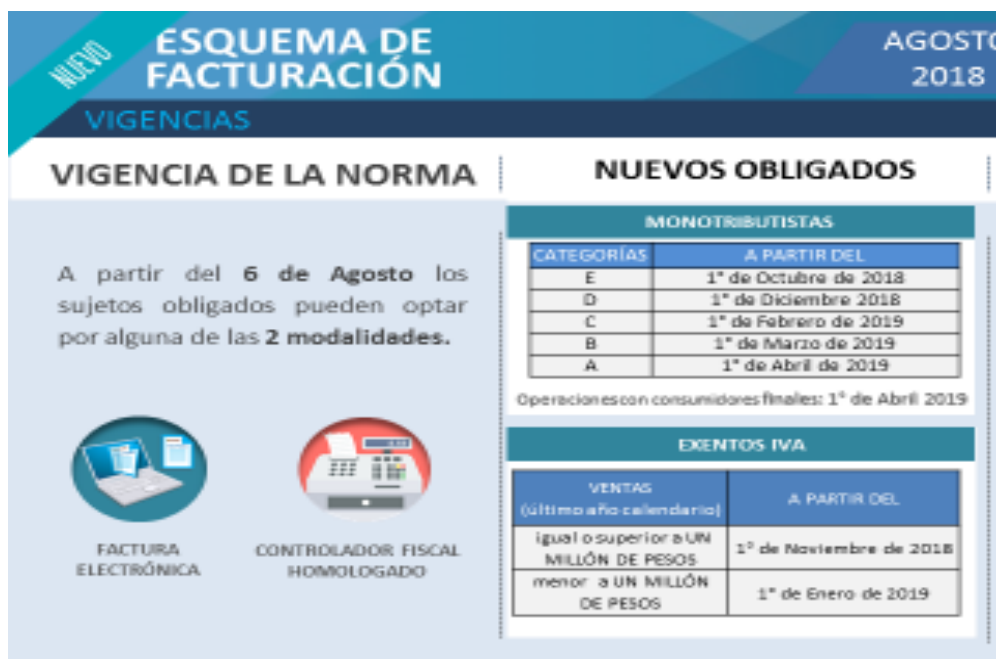
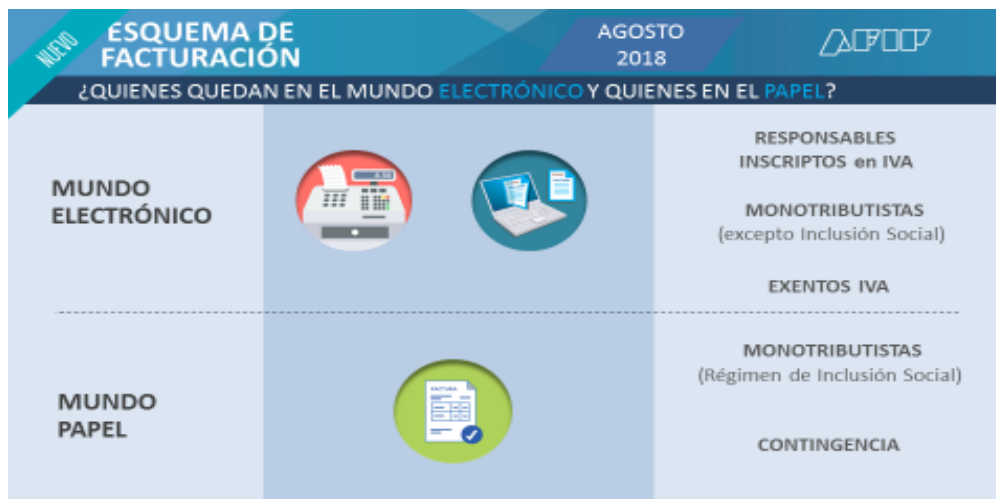
### **Factura**

Es el comprobante que respalda la operación de compra venta. La emite el vendedor por lo menos en dos ejemplares. El original es para el comprador y el duplicado para el vendedor.

Para emitir una factura se deben observar los requisitos formales que establece la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) y la condición del emisor con respecto a su inscripción en los diversos tributos, especialmente en el Impuesto al Valor Agregado. Teniendo en cuenta el carácter introductorio de este curso, a continuación se resumen algunas cuestiones relacionadas a la emisión de las facturas:

- La emisión puede realizarse manualmente en formularios preimpresos autorizados por la AFIP, utilizando controladores fiscales homologados por AFIP (en tal caso pueden ser Tickets o Tickets Facturas) o a través del régimen de factura electrónica.

Figura 24: Esquema de facturación de AFIP



Fuente: elaborado por AFIP



- Los Responsables Inscriptos en IVA deben emitir:
  - Factura A: cuando le venden a un RI.
  - Factura B: cuando le venden a un exento, monotributista o consumidor final.
  
- Los Sujetos Exentos y los Monotributistas deben emitir:
  - Factura C cuando le venden a cualquier contribuyente.

Requisitos para emitir una factura:

- Lugar y fecha de emisión
- Nro. del comprobante: doce dígitos, los cuatro primeros identifican el punto de venta, los ocho dígitos restantes corresponden al número de comprobante.
- Identificación del tipo (A, B, C u otros)
- Nombre, domicilio y datos fiscales del comprador y vendedor
- Detalle de las mercaderías o servicios vendidos
- Condiciones de venta
- Número de remito si fue emitido
- Total bruto e impuestos si corresponde

### Nota de crédito

Sirve para comunicarle al comprador que el vendedor hizo un descargo en su cuenta corriente comercial. Es decir que disminuye la deuda del comprador y los derechos a cobrar del vendedor. La confecciona el vendedor, quedándose con el duplicado y enviando el original al comprador. Los motivos de emisión pueden ser:

- a) error en la factura (se facturó de más);
- b) bonificaciones en los importes facturados;
- c) devolución de bienes por parte del comprador;
- d) descuentos por pronto pago o pago contado.

Los requisitos formales de emisión son los mismos que para la factura, indicando claramente en el cuerpo del comprobante que se trata de una **NOTA DE CRÉDITO**.

### Nota de débito

Sirve para comunicarle al comprador que el vendedor hizo un cargo en su cuenta corriente comercial. Es decir que aumenta la deuda del comprador y los derechos a cobrar del vendedor. La confecciona el vendedor, quedándose con el duplicado y entregando el original al comprador. Los motivos de emisión pueden ser:

- a) intereses por financiación;
- b) error en la factura (se facturó de menos);
- c) transporte de los bienes cuando el gasto es a cargo del comprador y el que los envía es el vendedor con transporte propio;
- d) por otros conceptos a cargo del comprador y que los pagó el vendedor.

Los requisitos son los mismos que para la factura ya que se considera comprobante complementario de ésta. El diseño es igual que el de la factura, indicando claramente que se trata de una NOTA DE DÉBITO.

### Operaciones de pago – cobro

En las operaciones que involucran pagos-cobros, pueden emitirse los documentos que se detallan a continuación:

#### Recibo

Es el comprobante de cobro para el que recibe valores y de pago para el que los entrega. Lo confecciona el que cobra, quedándose con el duplicado y entregando el original al que paga. Para tener validez debe ser firmado por quien recibe los valores. Cuando el recibo no cumple con la función de documento equivalente a la factura, no tiene requisitos formales. Los profesionales y prestadores de servicios que deban emitir comprobante “C” pueden hacerlo utilizando Factura C o Recibo C. El Recibo C cumple la función de comprobante de compraventa de servicios y de comprobante de cobro, debiendo observarse al momento de la emisión los requisitos formales de AFIP.

#### Orden de pago

Este formulario se utiliza para autorizar un pago dentro de la empresa. En ella debe detallarse a que se imputa el pago, los valores que se emiten y las firmas de los responsables que aprueban el pago. No todos los entes emiten órdenes de pago, dependiendo su uso de las modalidades administrativas implementadas.

## 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 una cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto. Cuenta corriente es una forma de depósito en un banco. Es un depósito “a la vista”, lo cual indica que el titular dispone de sus fondos en forma inmediata, por esta razón, no genera intereses para el cuentacorrentista. Se puede hacer uso de los fondos emitiendo un cheque o utilizando tarjeta de débito para realizar pagos o extracciones de dinero.

El giro en descubierto es un préstamo que el banco le otorga al cuentacorrentista, por un monto determinado y por un plazo estipulado. Este tipo de préstamo tiene como particularidad que el banco no le entrega dinero a su cliente, sino que va pagando los cheques que se presenten al cobro, cuando no tiene fondos el titular de la cuenta corriente. Cuando vence el plazo, él cuentacorrentista debe depositar el monto girado en descubierto más un interés. El interés se calcula por los días en que estuvo en descubierto y por el monto real del descubierto, no por el monto del acuerdo.

Personas que intervienen:

- Librador: el que emite y firma el cheque.
- Banco Girado: el banco cuyo nombre y domicilio está impreso en el cheque.
- Beneficiario: la persona que porta el cheque.
- Endosante: el que transmitió los derechos del cheque colocando su firma al dorso del mismo.
- Portador: el que presenta el cheque para su cobro.
- Tipos de cheques: Común y de Pago Diferido.

Los tipos de cheques son:

- El **cheque de pago diferido** es una orden pago, librada a fecha determinada, posterior a la de su libramiento, contra un banco en el cual el librador, a la fecha de cobro, debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto.
- El **cheque común** solamente tiene fecha de emisión. El tenedor lo puede presentar para su cobro el mismo día de emisión, o dentro de los treinta días de emitido.

El cheque de pago diferido tiene fecha de emisión y fecha de pago. La fecha de pago no puede exceder los 360 días. El tenedor lo puede

presentar para su cobro a partir de la fecha de pago, o dentro de los treinta días siguientes.

➤ **Requisitos:**

Lugar y fecha de emisión, nombre y número de comprobante, nombre y domicilio del Banco contra el cual se libra el cheque, especificación de si es al portador o a favor de una determinada persona, cantidad expresada en letras y números, nombre del titular, domicilio, número de cuenta, número de CUIT o CUIL del titular de la cuenta y firma del librador.

➤ **Formas de emisión:**

- Al Portador: No se menciona el nombre del beneficiario, pudiéndose dejar en blanco el lugar o escribir al portador.
- Nominativo: a favor de una determinada persona. Puede ser:
- Con la cláusula a la orden o sin ella: el beneficiario podrá cobrarlo en ventanilla, depositarlo o entregarlo a un tercero por vía del endoso.
- Con la cláusula no a la orden: el beneficiario podrá cobrarlo en ventanilla o depositarlo, pero no se puede transferir a un tercero mediante endoso.
- Cheque cruzado: Lleva dos líneas paralelas transversales en el ángulo superior izquierdo. No se puede cobrar en ventanilla, por lo tanto, debe ser depositado en cuenta corriente o caja de ahorro.

➤ **Endoso:**

Endosar es ceder a otra persona, mediante la firma al dorso, los derechos sobre un documento. Debe ser puro y simple, y contendrá la firma del endosante, nombre y apellido completos o la denominación de la persona jurídica que representa, su número de documento de identidad o CUIT según corresponda. El endoso convierte al endosante en garante de pago. El endoso es limitado: para el cheque común, uno y para el cheque diferido, dos.

Casos en que el Banco puede negarse a pagar un cheque:

- Por falta de fondos.
- Por falta de alguno de sus requisitos formales.
- Por raspaduras o enmiendas.
- Por falta de endoso del beneficiario.
- Por firma dudosa.
- Por endosos tachados o excedido su límite.
- Por denuncia de extravío o robo, por parte del librador.

### Boleta de depósito

La boleta de depósito o nota de crédito bancaria es el comprobante que respalda haber depositado valores en una cuenta bancaria, entendiéndose por tales, el efectivo y los cheques de terceros. Actualmente, en la mayoría de los bancos, cuando se deposita en efectivo no es necesario la boleta de depósito, el depositante se presenta en ventanilla y el cajero extiende el comprobante de depósito con el tique de la máquina registradora.

### Pagaré

Es una promesa escrita donde una persona se compromete a pagar a otra una cantidad determinada de dinero en un plazo indicado en el documento. Requisitos:

- Lugar y fecha de emisión
- Lugar y fecha de pago (vencimiento)
- Nombre del beneficiario
- Importe en letras y números
- Motivo por el cual se emite
- Nombre y firma del librador

Los tipos de vencimientos de un pagaré son:

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

#### ➤ Protesto del pagaré:

Este trámite es necesario para poder iniciar un juicio ejecutivo pudiendo solicitar el embargo de los bienes del firmante inmediatamente o pedirle la quiebra. Si el pagaré no es protestado, se inicia un juicio ordinario, el cual es más lento. Para evitar el trámite del protesto el art 50 del decreto ley 5.965/63 estableció que si figura en el cuerpo del pagaré la cláusula “sin protesto” se puede iniciar el juicio ejecutivo sin necesidad de protestar el pagaré ante escribano público.

#### ➤ Endoso de pagaré:

Se puede endosar de la misma forma que el cheque, siempre que figure la cláusula “a la orden”.

Cuadro Resumen de documentos relacionados con la compra y pago de mercaderías.

| Operación   | Efecto patrimonial  | Comprobante  | Anotación a efectuar   |
|---|---|--|--|
| Un sector de la empresa requiere que se realice una compra            | Ninguno   | <b>Nota de pedido interno</b>                                | Ninguna  |
| Se solicitan cotizaciones a diversos proveedores                      | Ninguno   | <b>Pedidos de cotización</b>                                 | Ninguna  |
| Se selecciona un proveedor y se le envía una orden de compra          | Ninguno, se asume un compromiso futuro  | <b>Orden de compra</b>                                       | Ninguna  |
| Se reciben las mercaderías y se firma el remito del proveedor         | Aumento de recursos financiado por terceros   | <b>Remito del proveedor</b>                                  | Ingreso de las mercaderías   |
| Se recibe factura del proveedor                                       |   | <b>Nota de recepción de mercaderías</b>                      | Aumento de las cuentas a pagar   |
|   |   | <b>Factura del proveedor</b>                                 |  |
| Se autoriza la factura del proveedor para ser pagada a su vencimiento | Ninguna   | <b>Orden de pago</b>   | Ninguna  |
| Se emite el cheque y se entrega al proveedor                          | Se deja de emplear una fuente externa de financiación y se entregan recursos líquidos | Se anota en orden de pago<br><br><b>Recibo del proveedor</b> | Disminución de la cuenta a pagar<br>Disminución del efectivo en bancos |

Fuente: Fowler Newton, E. (1980)

Cuadro Resumen de documentos relacionados con la venta y cobro de mercaderías.

| Operación   | Efecto patrimonial   | Comprobante   | Anotación a efectuar   |
|---|--|---|--|
| Se recibe el pedido del cliente   | Ninguno  | <i>Nota de pedido u orden de compra del cliente</i> | Ninguna  |
| Se analiza la situación del crédito del cliente                                     | Ninguno  | Se inicia la nota de pedido                         | Ninguna  |
| Se analiza la existencia de los productos solicitados                               |  |   |  |
| Aprobación de la venta  |  |   |  |
| Entrega de los productos y obtención de la conformidad del cliente por su recepción | Transformación de un recurso (existencias) en otro (cuenta a cobrar) con modificación del patrimonio neto                      | <b>Remito</b>                                       | Venta efectuada:<br>Disminución de existencias   |
| Envío de factura  |  | <b>Factura</b>                                      | Aumento de cuentas a cobrar  |
| Cobranza  | Se transforma un recurso en otro (cuentas a cobrar en efectivo) sin alterarse el total del patrimonio neto                     | <b>Recibo</b>                                       | Disminución de cuentas a cobrar<br>Aumento de los fondos en caja (efectivo o cheque de terceros) |
| Depósito de la cobranza en una cuenta corriente bancaria                            | Se transforma un recurso en otro (efectivo guardado en la caja por efectivo en el banco) sin modificar el total del patrimonio | <b>Boleta de depósito</b>                           | Disminución de fondos en caja<br>Aumento del saldo en el banco                                   |

Fuente: Fowler Newton, E. (1980)



Resolver los casos prácticos planteados para esta unidad  
en la **Sección Actividades**.



### BIBLIOGRAFÍA

Casinelli, H.P (2008). Contabilidad para Usuarios Externos. Buenos Aires: Aplicación Tributaria S.A.

Chaves, O. (2005) Sistemas Contables. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Fowler Newton, E. (2011). Contabilidad Básica. Buenos Aires: Editorial La Ley.

Helouani, R. y otros (2009). Algunas cuestiones sobre Teoría Contable. Buenos Aires: Editorial La Ley.

Ostengo, H. (2015) El sistema de información contable. Corregida y Actualizada con el marco legal del Código Civil y Comercial. Buenos Aires: Editorial Osmar Buyatti.

Pahlen Acuña, R. (2001). Teoría Contable aplicada. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Simaro, J y Tonelli, O. (2017). Lecturas de Contabilidad Básica. Buenos Aires: Editorial Osmar Buyatti.



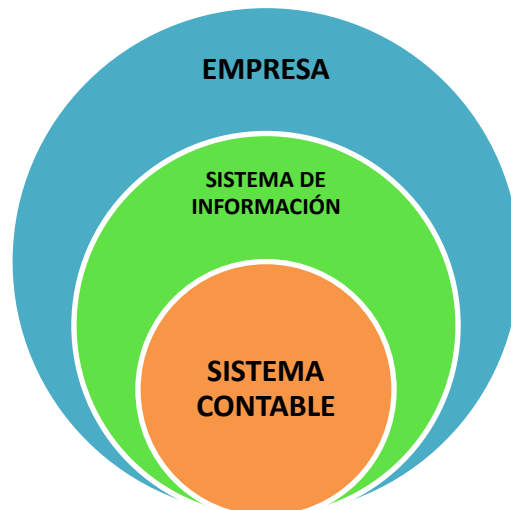
# CAPÍTULO IV

## El procesamiento de datos

### Sistema de Información contable

La información contable es producida por el **Sistema Contable** que es un subsistema dentro de un sistema mayor, que es el Sistema de Información de la Empresa.

**FIGURA 25:** Sistema de Información



Fuente: elaboración propia.

Todo Sistema Contable utiliza normas contables vigentes y una técnica específica para procesar datos, mediante la utilización de **CUENTAS**.

Los datos son captados de hechos cuantificables que pueden provenir de las operaciones que realiza la empresa, como también del contexto económico en que se desenvuelve, con el fin de generar **Información contable**, que sea útil para uso interno de la empresa y para los terceros que interactúan con ella.

Las etapas del procesamiento de datos son:

**ENTRADA:** comprende la **captación de datos** que pueden provenir de operaciones que realiza la empresa (transacciones), de hechos internos (desgaste de los bienes de uso) o externos (deudores incobrables) y del

La técnica específica para procesar los datos se denomina

**PARTIDA DOBLE**



entorno (medio donde desarrolla actividades la empresa vinculado a clientes, proveedores, competidores, etc.).

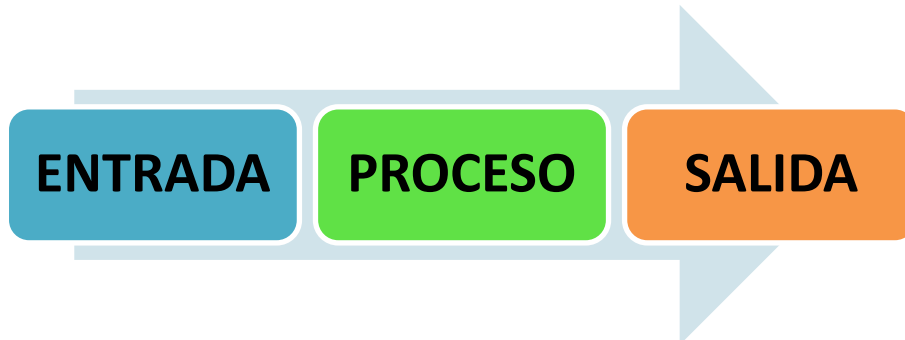
Como ya se ha estudiado, la mayoría de los datos son captados de los comprobantes que respaldan las operaciones que realiza la organización.

**PROCESO:** es la etapa que se relaciona con la elaboración de información, para lo que se requiere el uso de determinada técnica - Partida Doble- y la aplicación de ciertas normas contables vigentes.

**SALIDA:** se relaciona con el concepto de resultado del proceso, que es la obtención de Información Contable. La información contable de salida puede ser:

- Formalizada: que comprende los Estados Contables.
- No Formalizada: que se refiere a la producción de múltiples informes o documentos utilizados en la gestión.

**FIGURA 26:** Proceso Contable



*Fuente: Elaboración Propia*

Recuerda que una empresa realiza innumerables operaciones de distinto tipo cada día. Si quisiera conocer su situación luego de cada transacción, bajo el análisis realizado con la Ecuación Patrimonial en el capítulo anterior, debería hacer infinitos Estados Patrimoniales. Por lo que esta metodología contable resulta poco práctica.

Es por ello que para obtener información contable útil para la toma de decisiones es necesario recurrir al procesamiento de datos, utilizando una determinada **técnica** que necesita emplear **medios especiales**.

- **Las cuentas**

Las **CUENTAS** son instrumentos de representación y medida (en unidades monetarias) de los elementos patrimoniales y de los resultados de un ente.



Una cuenta, en su forma más simple, es una “T”. El título se ubica en el centro, la mitad de la izquierda se denomina **DEBE** y la mitad de la derecha **HABER**.

**FIGURA 27:** Ejemplo de cuenta esquemática “T”

|                            |      | TITULO |      |       |  |  |
|----------------------------|------|--------|------|-------|--|--|
|                            |      | Debe   | CAJA | Haber |  |  |
| Movimiento expresado en UM | 8000 |        |      |       |  |  |
| UM= Unidades Monetarias    |      |        |      |       |  |  |

Fuente: elaboración propia.

Los términos “DEBE” y “HABER” no tienen ningún significado en nuestro lenguaje, son vocablos tomados de la contabilidad italiana. Para nosotros: DEBE es la columna de la izquierda y HABER es la columna de la derecha.

Tanto el formato visual de una cuenta, como el “soporte físico”, dependen del sistema contable de cada empresa. A continuación se puede observar la evolución que han tenido en el tiempo:



Los 3 primeros constituyen soportes disponibles visualmente en papel y los restantes soportes considerados “no visibles”.

A continuación se analizan palabras contables que se usarán con frecuencia:

|   |
|---|
| <b>DEBITAR</b> es la acción de anotar en el DEBE  |
| <b>ACREDITAR</b> es la acción de anotar en el HABER   |
| <b>DÉBITO</b> es lo que se anota en el DEBE   |
| <b>CRÉDITO</b> es lo que se anota en el HABER   |
| <b>SALDO</b> es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos                          |
| <b>SALDO DEUDOR</b> es cuando el total de débitos es mayor que el total de créditos                     |
| <b>SALDO ACREEDOR</b> es cuando el total de créditos es mayor que el total de débitos                   |
| <b>CUENTA SALDADA</b> es cuando el total de débitos es igual al total de créditos, es decir, saldo cero |

- **Clases de cuentas**

Recordando la Ecuación Contable Básica Estática:

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

Y considerando que las operaciones que realiza una empresa pueden generar resultados durante su vida, debemos transformar la ecuación anterior del siguiente modo:

$$A = P + PN + \text{RESULTADOS POSITIVOS} - \text{RESULTADOS NEGATIVOS}$$

Esta ecuación recibe la denominación de Ecuación Contable Básica **DINAMICA**, porque refleja a la empresa en funcionamiento.

Haciendo un pasaje de términos al otro miembro:

$$A + \text{RESULTADOS NEGATIVOS} = P + \text{PN} + \text{RESULTADOS POSITIVOS}$$



De los cinco términos que componen la Ecuación Dinámica surgen las cinco clases de cuentas más utilizadas en la técnica contable



Dado que la igualdad de la ecuación contable se debe mantener al registrar una operación (sea permutativa, modificativa o mixta), es necesario hacer como mínimo anotaciones en dos cuentas, de allí surge la denominación del método de registración que se denomina **PARTIDA DOBLE**.

### Listado de Cuentas

En el procesamiento contable de un ente es necesario contar con un listado de cuentas a ser utilizadas, ordenadas de manera sistemática. Dicho listado se denomina **PLAN DE CUENTAS**. El mismo sirve tanto para facilitar la búsqueda de las cuentas adecuadas que se requieren para las registraciones contables como para facilitar la preparación de los estados contables.

Para ello es necesario ordenar las cuentas de manera metódica y práctica. A tal fin se codifican las cuentas incluidas en el plan asignando símbolos, números y/o letras. El **sistema de codificación** más utilizado es el numérico decimal dado que permite ir agregando nuevas cuentas. En este caso se asigna un dígito a cada clase de cuentas:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO NETO
4. RESULTADOS POSITIVOS
5. RESULTADOS NEGATIVOS

Y luego dentro de cada grupo se asigna un segundo dígito a cada subgrupo o a cada cuenta.

A continuación, y solo a modo de ejemplificación se brinda un listado de cuentas (Plan de Cuentas) básico, dado que la temática se trata en las materias del Plan de Estudio:

### **1. ACTIVO**

- 1.1. Caja
- 1.2. Banco Nación Cuenta Corriente
- 1.3. Banco Macro Cuenta Corriente
- 1.4. Deudores por Ventas
- 1.5. Documentos a Cobrar
- 1.6. Mercaderías
- 1.7. Muebles y Utiles
- 1.8. Instalaciones
- 1.9. Inmuebles
- 1.10. Rodados

### **2. PASIVO**

- 2.1. Proveedores
- 2.2. Acreedores
- 2.3. Documentos a Pagar
- 2.4. Gastos a Pagar

### **3. PATRIMONIO NETO**

- 3.1. Capital
- 3.2. Resultado del Ejercicio
- 3.3. Resultado de Ejercicios Anteriores

#### 4. RESULTADOS POSITIVOS (O INGRESOS)

- 4.1. Ventas
- 4.2. Alquileres Obtenidos
- 4.3. Intereses Obtenidos
- 4.4. Descuentos Obtenidos
- 4.5. Comisiones Obtenidas

#### 5. RESULTADOS NEGATIVOS (O EGRESOS)

- 5.1. Costo de Mercaderías Vendidas (CMV)
- 5.2. Alquileres Cedidos
- 5.3. Intereses Cedidos
- 5.4. Descuentos Cedidos
- 5.5. Honorarios Cedidos
- 5.6. Gastos de Papelería
- 5.7. Gastos de Combustible
- 5.8. Gastos de Limpieza
- 5.9. Gastos de Mantenimiento

### Manual de cuentas

Como ya se explicó, es habitual que al elaborar el Sistema Contable de una organización se confeccione un Listado o Plan de Cuentas ajustado a sus propias características: su modalidad crediticia, tipo de organización, bienes que posee, etc.. Adicionalmente, es usual que se elabore un Manual de Cuentas, que indicará además del Significado de la cuenta, las situaciones ante las que se debitaría y acreditaría y su saldo.

A continuación se brinda un ejemplo de Manual de Cuentas, solo con el significado de las mismas, conforme a las cuentas listadas en el ejemplo anterior:

| CUENTA              | SIGNIFICADO  |
|---------------------|--|
| CAJA                | Se refiere al dinero en efectivo y cheques recibidos de Terceros   |
| Banco XX Cta. Cte.  | Representa el dinero depositado en cuenta corriente del banco  |
| Deudores por Ventas | Derechos a cobrar a clientes, por ventas a crédito en cuenta corriente, es decir, sin firmar pagaré  |
| Documentos a Cobrar | Son los pagarés firmados por terceros a favor de la empresa  |
| Mercaderías         | Son los bienes que se compran para revender en el mismo estado en que se adquieren   |
| Muebles y Utiles    | Bienes utilizados en la empresa para su actividad y que se pueden mover sin cambiar su esencia. Ej. escritorios, PCs, armarios, etc.         |
| Instalaciones       | Bienes que están relativamente inmovilizados ya que están adheridos a pared, techos o piso. Ej. estanterías empotradas, aires acondicionados |
| Inmuebles           | Representa a los locales, depósitos, oficinas, etc.  |
| Rodados             | Vehiculos propiedad de la empresa para transporte terrestre. Ej. autos, camionetas, camiones, etc.   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Proveedores                        | Deudas por compras de mercaderías en cuenta corriente, es decir, sin firmar pagaré   |
| Acreedores                         | Deudas por otros motivos en cuenta corriente, es decir, sin firmar pagaré  |
| Documentos a Pagar                 | Pagarés firmados por la empresa a favor de terceros  |
| Gastos a Pagar                     | Gastos que se encuentran pendientes de pago  |
| Capital                            | Representa el aporte de los propietarios y se calcula por diferencia entre Activo y Pasivo al momento de la aportación inicial |
| Resultado del Ejercicio            | Es el resultado de las operaciones finalizado el ejercicio económico.  |
| Resultado de Ejercicios Anteriores | Son remanentes de resultados de ejercicios anteriores pendientes de asignación   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Ventas               | Representa las ventas realizadas por la empresa en cumplimiento de su objetivo principal   |
| Alquileres Obtenidos | Retribuciones que recibe la empresa por ceder a terceros el uso de inmuebles de su propiedad   |
| Intereses Obtenidos  | Importes a favor de la empresa, que le pagan los terceros por el plazo que se les da para pagar  |
| Descuentos Obtenidos | Rebajas que se obtienen en el precio por pagar al Contado  |
| CMV                  | Es el costo de los bienes o servicios que vende la empresa   |
| Alquileres Cedidos   | Retribuciones que paga la empresa a terceros por el uso de locales, oficinas, depósitos, etc.  |
| Intereses Cedidos    | Importes que paga la empresa a terceros por el plazo que se le dan para pagar  |
| Descuentos Cedidos   | Rebajas que dan a terceros por cobrar en efectivo.   |
| Honorarios Cedidos   | Retribución por los servicios profesionales del contador, abogado, etc.  |
| Gastos de.....       | Representa a los restantes gastos a cargo de la empresa por elementos que se consumen como papelería, combustible o servicios que recibe |

### Reglas de la Partida Doble

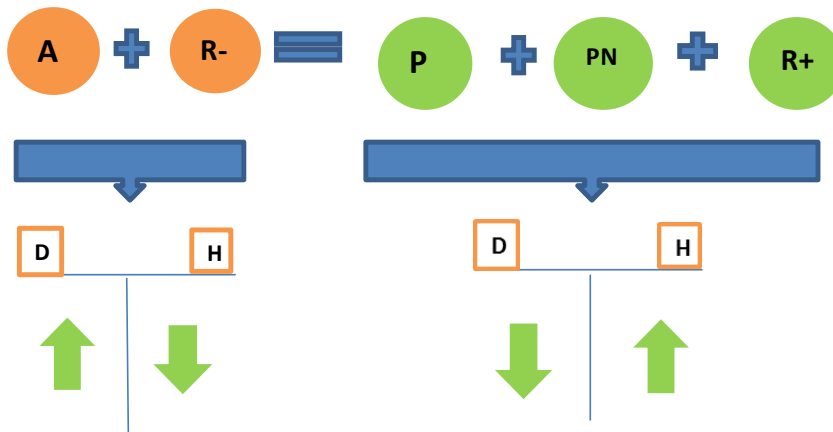
Las reglas de la técnica denominada **Partida Doble** se aplican sobre lo que la contabilidad denomina CUENTAS.

Dado que en general toda cuenta deberá registrar aumentos y disminuciones, como ya se analizó, la gráfica en “T” presenta dos columnas, una para recibir aumentos y otra para recibir disminuciones.

Como esta técnica a su vez se basa en la ecuación patrimonial dinámica, el mecanismo es el siguiente:



FIGURA 28: Reglas de la Partida Doble



Fuente: Elaboración Propia

Las reglas de la técnica de la Partida Doble se señalan a continuación:

- Las cuentas ubicadas a la izquierda del signo igual, es decir, cuentas de Activo y de Resultado Negativo, cuando aumentan se anotan en el DEBE y cuando disminuyen en el HABER.
- Las cuentas ubicadas a la derecha del signo igual, es decir, cuentas de Pasivo, Patrimonio Neto y Resultado Positivo, cuando aumentan se anotan en el HABER y cuando disminuyen en el DEBE.
- Las cuentas a la izquierda del signo igual, se inician con anotaciones en el DEBE y en general tienen SALDO DEUDOR, es decir que el total de débitos debe superar al total de créditos.
- Las cuentas a la derecha del signo igual, se inician con anotaciones en el HABER y en general tienen SALDO ACREEDOR, es decir que el total de créditos debe superar al total de créditos.
- En cada operación que se registre el total del DEBE debe ser igual al total del HABER.

Al incluir este CURSO DE NIVELACIÓN, una introducción a la disciplina contable, el análisis de la técnica de la Partida Doble será aplicado sobre un Papel de Trabajo que más adelante se ilustrará y no sobre el soporte material sobre el que se asientan habitualmente las operaciones que es el LIBRO DIARIO GENERAL. Los datos sobre las transacciones de una empresa se registran cronológicamente a través de ASIENTOS.

Los libros contables obligatorio son dos:

**LIBRO DIARIO GENERAL Y LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES**



# ASIENTOS CONTABLES



Para poder registrar un Asiento es necesario cumplir los siguientes pasos de razonamiento:

Leo el enunciado que resume la transacción económica



- Analizo qué cuentas intervienen en la operación
- Veo si esas cuentas son de Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, R+ o R-
- Razono si esta cuenta aumenta o disminuye

Ubico las cuentas en el DEBE o HABER según las reglas de la FIGURA 28

A continuación, se plantea un ejemplo de análisis de la técnica de la Partida Doble para el empleo del Papel de Trabajo que se utilizará para la resolución de las actividades planteadas para la temática:

➤ Planteo:

- 1) Se inicia una empresa unipersonal denominada NIVELACION 2019, y que desarrollará actividades comerciales en el rubro de Librería jurídica y contable. El aporte de su propietario consiste en dinero en efectivo \$200.000.-, un inmueble que se destinará a local de ventas valuado en \$800.000.-
- 2) Se adquieren libros por \$500.000.-, que se abonan de la siguiente manera: 20% en efectivo y el resto se queda debiendo en cuenta corriente.
- 3) Se compran estanterías móviles y un mostrador por \$80.000.- que se adeudan en cuenta corriente.
- 4) Se abonan en efectivo los honorarios del contador por las inscripciones en los organismos de recaudación \$5.000.-

➤ Etapas de razonamiento de las registraciones contables

| N° | CUENTAS QUE INTERVIENEN | DE QUÉ SON ESAS CUENTAS? | ↑ | ↓ | DEBE | HABER |
|----|-------------------------|--------------------------|---|---|------|-------|
| 1  | CAJA                    | ACTIVO                   | X |   | X    |       |
|    | INMUEBLES               | ACTIVO                   | X |   | X    |       |
|    | CAPITAL                 | PN                       | X |   |      | X     |
| 2  | MERCADERÍAS             | ACTIVO                   | X |   | X    |       |
|    | CAJA                    | ACTIVO                   |   | X |      | X     |
|    | PROVEEDORES             | PASIVO                   | X |   |      | X     |
| 3  | MUEBLES Y UTILES        | ACTIVO                   | X |   | X    |       |
|    | ACREEDORES              | PASIVO                   | X |   |      | X     |
| 4  | HONORARIOS CEDIDOS      | RESULTADO NEGATIVO       | X |   | X    |       |
|    | CAJA                    | ACTIVO                   |   | X |      | X     |

➤ Conforme al análisis anterior se resuelve el Trabajo Práctico planteado en el Papel de Trabajo:

| N° Op. | Cuentas afectadas | Tipo Cta | Var | DEBE       | HABER        | Tipo Op.            |
|--------|-------------------|----------|-----|------------|--------------|---------------------|
| 1      | CAJA              | ACTIVO   | +   | 200.000,00 |              | Asiento<br>Apertura |
|        | INMUEBLES         | ACTIVO   | +   | 800.000,00 |              |                     |
|        | CAPITAL           | PN       | +   |            | 1.000.000,00 |                     |
| 2      | Mercaderias       | ACTIVO   | +   | 500.000,00 |              | Permutativa         |
|        | Caja              | ACTIVO   | -   |            | 100.000,00   |                     |
|        | Proveedores       | PASIVO   | +   |            | 400.000,00   |                     |
| 3      | MUEBLES Y UTILES  | ACTIVO   | +   | 80.000,00  |              | Permutativa         |
|        | ACREEDORES        | PASIVO   | +   |            | 80.000,00    |                     |
| 4      | HONORARARIOS CED  | RES.NEG. | +   | 5.000,00   |              | Modif. Dismin.      |
|        | CAJA              | ACTIVO   | -   |            | 5.000,00     |                     |



Resolver los casos prácticos planteados para esta unidad  
en la **Sección Actividades**.



### BIBLIOGRAFÍA

Casinelli, H.P (2008). Contabilidad para Usuarios Externos. Buenos Aires: Aplicación Tributaria S.A.

Fowler Newton, E. (2011). Contabilidad Básica. Buenos Aires: Editorial La Ley.

Ostengo, H. (2015) El sistema de información contable. Corregida y Actualizada con el marco legal del Código Civil y Comercial. Buenos Aires: Editorial Osmar Buyatti.

Pahlen Acuña, R. (2001). Teoría Contable aplicada. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Simaro, J y Tonelli, O. (2017). Lecturas de Contabilidad Básica. Buenos Aires: Editorial Osmar Buyatti.

## ANEXO: Perfil e Incumbencias del Contador

En este capítulo se presentan las habilidades y aptitudes que se esperan de un futuro profesional Contador Público o Licenciado en Administración y para ello se expone el perfil del graduado de las carreras citadas, y las incumbencias<sup>1</sup> profesionales, las cuales se encuentran legisladas en la Ley 20.488, que regula el ejercicio de las profesiones de Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía y Actuario.

### Perfil de contador público

***Ejecutar las tareas reservadas a su profesión de acuerdo con la legislación vigente***

1. diseñar, implementar y dirigir sistemas de registración e información contable; que permitan la toma de decisiones para el logro de los objetivos de la organización;
2. preparar, administrar y analizar presupuestos;
3. diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa;
4. dictaminar sobre la razonabilidad de la información contable destinada a ser presentada a terceros y efectuar tareas de auditoría externa;
5. diagnosticar y evaluar los problemas relacionados con la medición y registro de las operaciones de la unidad económica en sus aspectos financieros, económicos y sociales, tanto en el sector público como en el privado;
6. asesorar sobre la aplicación e interpretación de la legislación tributaria y laboral;
7. intervenir en los procesos que prevé la legislación vigente sobre concursos y quiebras;
8. actuar como perito, administrador, interventor, síndico, liquidador o árbitro en el ámbito judicial;
9. diseñar, implementar y dirigir sistemas de cálculo y registración de costos.

***Integrar equipos interdisciplinarios con otras áreas del conocimiento***

---

<sup>1</sup> Con ese término se alude al conjunto de destrezas y habilidades que se consideran propias (y por ende, respecto de las cuales puede exigirse idoneidad, habilidad) de quienes realizan su actividad como profesionales reconocidos de una disciplina

- a. participar en el diseño y evaluación de las funciones de planeamiento, coordinación y control de entidades públicas y privadas;
- b. participar en la definición de misiones, objetivos y políticas de las organizaciones, siguiendo una metodología adecuada para la toma de decisiones e incorporando valores éticos al cumplimiento de sus responsabilidades sociales hacia la comunidad;
- c. participar en la evaluación de proyectos y en los estudios de factibilidad financiera en empresas públicas y privadas;
- d. participar en la constitución, fusión, escisión, transformación, liquidación y disolución de sociedades y asociaciones;
- e. participar en el diseño de las políticas tributarias;
- f. participar en los juicios sucesorios para realizar y suscribir las cuentas participatorias;

La carrera de Contador Público tiene una amplia repercusión social, que emana de las responsabilidades que le son conferidas por la ley de ejercicio profesional que la rige, del desarrollo de sustentabilidad de pequeñas y medianas empresas y del manejo eficiente de los recursos del sector público. La sociedad le ha delegado el control de aspectos de interés público en aras de generar información contable confiable, que muestre razonablemente la realidad de los hechos económicos que se exponen.

### Incumbencias profesionales del contador público



LECTURA COMPLEMENTARIA

***Ley Nº 20488 - Estatuto Profesional de los Licenciados en Economía, Contador Público, Licenciado en Administración, Actuación y Equivalentes.***

***Artículo 13: Se requerirá título de Contador Público o equivalente:***

***a) En materia económica y contable cuando los dictámenes sirvan afines judiciales, administrativos o estén destinados a hacer fe pública en relación con las cuestiones siguientes:***

1.-Preparación, análisis y proyección de estados contables, presupuestarios, de costos y de impuestos en empresas y otros entes.

- 2.-Revisión de contabilidades y su documentación.
- 3.-Disposiciones del Capítulo III, Título II, Libro I del Código de Comercio.
- 4.-Organización contable de todo tipo de entes.
- 5.-Elaboración e implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contable.
- 6.-Aplicación e implantación de sistemas de procesamiento de datos y otros métodos en los aspectos contables y financieros del proceso de información gerencial.
- 7.-Liquidación de averías.
- 8.-Dirección del relevamiento de inventarios que sirvan de base para la transferencia de negocios, para la constitución, fusión, escisión, disolución y liquidación de cualquier clase de entes y cesiones de cuotas sociales.
- 9.-Intervención en las operaciones de transferencia de fondos de comercio, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 11.867, a cuyo fin deberán realizar todas las gestiones que fueren menester para su objeto, inclusive hacer publicar los edictos pertinentes en el Boletín Oficial, sin perjuicio de las funciones y facultades reservadas a otros profesionales en la mencionada norma legal.
- 10.-Intervención conjuntamente con letrados en los contratos y estatutos de toda clase de sociedades civiles y comerciales cuando se planteen cuestiones de carácter financiero, económico, impositivo y contable.
- 11.-Presentación con su firma de estados contables de bancos nacionales, provinciales, municipales, mixtos y particulares, de toda empresa, sociedad o institución pública, mixta o privada y de todo tipo de ente con patrimonio diferenciado. En especial para las entidades financieras comprendidas en la Ley 12.061, cada Contador público no podrá suscribir el balance de más de una entidad cumplimentándose asimismo el requisito expresado en el Artículo 17 de esta Ley.
- 12.-Toda otra cuestión en materia económica, financiera y contable con referencia a las funciones que le son propias de acuerdo con el presente artículo.

**b) En materia judicial para la producción y firma de dictámenes relacionados con las siguientes cuestiones:**

- 1.-En los concursos de la Ley 19.551 para las funciones de síndico.
- 2.-En las liquidaciones de averías y siniestros y en las cuestiones relacionadas con los transportes en general para realizar los cálculos y distribución correspondientes.

3.-Para los estados de cuenta en las disoluciones, liquidaciones y todas las cuestiones patrimoniales de sociedades civiles y comerciales y las rendiciones de cuenta de administración de bienes.

4.-En las compulsas o peritajes sobre libros, documentos y demás elementos concurrentes a la dilucidación de cuestiones de contabilidad y relacionadas con el comercio en general, sus prácticas, usos y costumbres.

5.-Para dictámenes e informes contables en las administraciones e intervenciones judiciales.

6.-En los juicios sucesorios para realizar y suscribir las cuentas particionarias conjuntamente con el letrado que intervenga.

7.-Como perito en su materia en todos los fueros. En la emisión de dictámenes, se deberán aplicar las normas de auditoría aprobadas por los organismos profesionales cuando ello sea pertinente.

**El artículo 12<sup>a</sup> de la ley 10620 de la Provincia de Buenos Aires, dispone que se requerirá título de Contador Público para desarrollar las siguientes actividades:**

**a) *En materia extrajudicial.***

1. Preparación, análisis y revisión de estados contables, estados contables proyectados, presupuestos, costos en empresas y otros entes.

2. Asesoramiento sobre el cumplimiento de las normas legales que regulan los libros de comercio.

3. Organización administrativo-contable y financiera de todo tipo de entes.

4. Elaboración e implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contable y financiero.

5. Definición, análisis, diseño e implementación de sistemas de información económico-financiera en los entes públicos y privados.

6. La gestión financiera de las unidades económicas y análisis del funcionamiento de los mercados financieros y/o de capitales, desde el punto de vista de aquéllas.

7. Supervisión en el relevamiento y valuación de inventarios que sirvan de base para la constitución de sociedades y transferencias de fondos de comercio, disolución, liquidación, fusión, escisión.

8. Intervención de las operaciones de transferencia de fondos de comercio, de acuerdo con las disposiciones de la ley 11.867.



9. Intervención en la constitución, transformación, fusión, escisión, disolución, liquidación de sociedades.

10. Asesoramiento tendiente al cumplimiento de las obligaciones en el orden nacional, provincial y municipal en lo referente a la aplicación de las normas tributarias, laborales y de seguridad social.

11. Atención y asesoramiento al contribuyente con motivo de inspecciones, verificaciones, contestación de vistas, requerimientos, emplazamientos y demás etapas del procedimiento administrativo.

12. Sindicatura de sociedades comerciales o el instituto que pueda reemplazarla por ley.

13. Funciones de interventor, veedor, administrador, coadministrador o liquidador de sociedades.

14. Practicar valuaciones de títulos, participaciones en sociedades civiles y comerciales, cuotas partes de fondos comunes de inversión y de todo otro derecho que conlleve valor económico.

**b) *En materia judicial:***

1. Para las funciones de síndico según las disposiciones de la ley de concursos y quiebras.

2. Para los estados de cuentas en las disoluciones, liquidaciones y toda cuestión patrimonial de sociedades civiles y comerciales y las rendiciones de cuentas de administración de bienes.

3. En las compulsas o peritajes sobre libros, documentos y demás elementos concurrentes a la dilucidación de cuestiones de contabilidad y relacionadas con el comercio en general, sus prácticas, usos y costumbres.

4. En los juicios sucesorios para determinar el haber del causante, realizar y suscribir las cuentas particionarias, así como la determinación de obligaciones fiscales resultantes de los mismos.

5. En valuaciones de empresas, títulos valores, participaciones en sociedades civiles y comerciales, cuotas partes de fondos comunes de inversión, aportes en especie, así como en valuación de llave de negocio, marcas, patentes, regalías, concesiones y otros valores de naturaleza análoga;

6. Como perito en su materia en todos los fueros.

**c) *En relación de dependencia:***

Permanente o transitoria, en entidades públicas, privadas o mixtas, cualquiera fuere la naturaleza jurídica de las mismas, cuando se requiera la suscripción de informes científicos o técnicos o en los casos de ocupación de cualquier cargo, incluyendo el desempeño de funciones de fiscalización en materias contable, tributaria y de seguridad social, referidos a las actividades profesionales.

---

### Perfil del licenciado en administración

En cuanto al perfil del graduado e incumbencias profesionales, los estudios de grado y las actividades del Departamento tienden a formar un graduado con:

- a) compromiso ético de desarrollar su profesión respetando los intereses de la sociedad y del país;
- b) razonamiento riguroso, sensibilidad social y creatividad;
- c) capacidad para desarrollar criterios propios, fundamentarlos y someterlos a la crítica de los demás;
- d) capacidad para analizar y evaluar rigurosamente los procesos de la realidad económica, social y política;
- e) comprensión del carácter dinámico de la realidad y del conocimiento;
- f) capacidad para aprehender críticamente la problemática económico- social argentina y mundial;
- g) conocimiento de las diversas teorías, doctrinas y estados del arte y de los métodos e instrumentos de su especialidad y de aquellas áreas que tengan vinculación con ella;
- h) conocimiento del sistema institucional argentino y comparado, relativo a su especialidad;
- i) conocimiento de los recursos nacionales y su perspectiva internacional;
- j) capacidad para desempeñarse profesionalmente en diferentes tipos de organizaciones;
- k) capacidad para desarrollar criterios de eficacia y eficiencia en las organizaciones públicas y privadas en que se desempeñe;
- l) capacidad para integrarse en grupos interdisciplinarios para desarrollar actividades profesionales, de docencia e investigación;

m) capacidad para investigar en el Área de su especialidad; y

n) conciencia de la necesidad de actualizar y perfeccionar permanentemente sus conocimientos.

En particular, la carrera de Licenciado en Administración busca formar un graduado con conocimientos, actitudes y habilidades para:

- a) elaborar criterios que permitan relacionar las teorías, modelos y métodos con la realidad de las organizaciones públicas y privadas, con o sin fines de lucro, para definir sus problemas en el contexto socio-político-económico, a fin de adoptar objetivos, diseñar estructuras de organización y procedimientos, técnicas de gestión y control que hagan a estas organizaciones viables y eficientes;
- b) intervenir en el nivel político de las organizaciones, en la determinación de la viabilidad instrumental de los objetivos;
- c) interpretar políticas de distintos niveles de alcance, expresadas con diferentes grados de precisión y traducirlas en una organización de medios y en una relación insumo-producto adecuadas al logro de los objetivos que se expresen;
- d) realizar diagnósticos acerca de las organizaciones y seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos. Estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos;
- e) dirigir, desarrollar y coordinar las funciones de planeamiento, organización, gestión, motivación y control, de manera de lograr que las organizaciones públicas y privadas funcionen en una interrelación viable con el contexto socio-político-económico;
- f) administrar los recursos para el logro de productos y servicios que satisfagan las demandas de la sociedad;
- g) elaborar e implantar políticas, sistemas, métodos y procedimientos de administración y sistemas de información y de proceso de datos, ya sea que se orienten al control de operaciones, como al sistema de información para la dirección;
- h) adaptar las respuestas de las organizaciones a las exigencias de las regulaciones comerciales, financieras, tributarias, bancarias y, en general, de políticas económicas y sociales;

- i) definir, implantar y ejecutar políticas de comercialización y coparticipación exterior.

## Incumbencias del licenciado en administración



LECTURA COMPLEMENTARIA

***Ley Nº 20488 - Estatuto Profesional de los Licenciados en Economía, Contador Público, Licenciado en Administración, Actuación y Equivalentes.***

***Artículo 14: Se requerirá título de Licenciado en Administración o equivalente:***

a) ***Para todo Dictamen destinado a ser presentado ante autoridades judiciales, administrativas o a hacer fe Pública en materia de dirección y administración para el asesoramiento en:***

- 1.-Las funciones directivas de análisis, planeamiento, organización, coordinación y control.
- 2.-la elaboración e implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de administración, finanzas, comercialización, presupuestos, costos y administración de personal.
- 3.-La definición y descripción de la estructura y funciones de la organización.
- 4.-La aplicación e implantación de sistemas de procesamiento de datos y otros métodos en el proceso de información gerencial.
- 5.-Lo referente a relaciones industriales, sistemas de remuneración y demás aspectos vinculados al factor humano en la empresa.
- 6.-Toda otra cuestión de dirección o administración en material económica y financiera con

Referencia a las funciones que le son propias de acuerdo con el presente artículo.

b) ***En materia judicial:***

1.-Para las funciones de liquidador de sociedades comerciales o civiles.

2.-Como perito en su materia en todos los fueros. En las designaciones de oficio para las tareas de administrador a nivel directivo o gerencial en las intervenciones judiciales, se dará preferencia a los licenciados en administración sin perjuicio de que sean tomados en consideración otros antecedentes en relación con tales designaciones.

En la Provincia de Buenos Aires la Ley N° 10.620 es la que legisla respecto al ejercicio profesional de los Graduados en Ciencias Económicas. En el Capítulo 2 de dicha ley se encuentran las normas referidas a las incumbencias de los distintos títulos: Licenciado en Economía (art. 10º), Contador Público (art. 12º), Licenciado en Administración (art. 13º) y Actuario (art. 16º).

En resumen, el art. 13º de la Ley N° 10.620 de la Provincia de Buenos Aires, dispone que requerirá título de Licenciado en Administración para desarrollar las siguientes actividades:

a) **En materia extrajudicial**, cuando los informes, dictámenes o certificaciones estén destinados a ser presentados a autoridades judiciales o administrativas o a su difusión pública y sean consecuencia de las siguientes actividades:

1. Organización administrativa de todo tipo de entes;
2. Funciones de análisis, planeamiento, organización, coordinación y control;
3. Definición, análisis, diseño e implementación de sistemas de información y control; evaluación de su grado de eficiencia y seguridad, como así también de los medios de procesamiento de datos utilizados o a utilizar; emisión de opinión técnica y tramitación destinadas a la autorización de estos medios por parte del órgano de contralor;
4. Evaluación y estudios de factibilidad en aspectos administrativos y financieros de proyectos de inversión y radicación de capitales, sin perjuicio de la actuación conjunta con otros graduados en ciencias económicas en las áreas de su competencia;
5. Estudios sobre comercialización en las unidades económicas, localización y estructuras competitivas de mercados distribuidores, inclusive la formación de precios, sin perjuicio de la actuación conjunta con otros graduados en ciencias económicas en las áreas de su competencia;
6. Estudios sobre comercialización internacional en las unidades económicas, especialmente en la formación y gestión de consorcios de exportación y/o entidades de comercialización internacional; definición y optimización de estructuras; estudios de precios y costos de exportación de bienes y servicios destinados a la importación y/o exportación, transitorias o no; concreción de dichos negocios en el exterior ante organismos competentes, sin perjuicio de la actuación conjunta con otros graduados en ciencias económicas en las áreas de su competencia;

7. Estudios y análisis de los aspectos vinculados con el factor humano en la empresa, los sistemas de remuneración y las relaciones industriales entre los sectores patronal y obrero; intervención en las convenciones colectivas de trabajo, participando en la configuración de las cláusulas que hagan a la administración del factor humano; liquidación de remuneraciones y sus registraciones;
8. Gestión financiera de las unidades económicas y análisis del funcionamiento de los mercados financieros y/o de capitales, desde el punto de vista de aquéllas;
9. Estudios sobre problemas de producción, elaboración de planes y presupuestos, determinación de políticas de compra de lote óptimo, evaluación de alternativas, sistemas y procedimientos de compras, determinación de políticas de inventario;
10. Evaluación y control de la gestión administrativa en todo tipo de entes;
11. Arbitraje cuando se planteen cuestiones de su competencia;
12. Funciones de interventor, veedor, administrador, coadministrador o liquidador de sociedades comerciales, civiles, cooperativas, asociaciones, federaciones, confederaciones profesionales, gremiales o empresarias, institutos de obras sociales, entidades financieras reglamentadas por la ley 21.526 u ordenamiento legal que la sustituya, consejos de inversiones, empresas públicas y demás modalidades asociacionales;
13. Intervención en la constitución, transformación, fusión, escisión, resolución parcial, disolución, reconducción, liquidación y regularización de cualquier modalidad asociacional en todo lo relacionado con aspectos de carácter administrativo y financiero;
14. Realización de trámites ante la administración pública, por cuenta de todo tipo de entes y tratándose de funciones que le son propias de acuerdo al presente artículo;
15. Toda otra cuestión de administración en materia económica y/o financiera con referencia a las funciones que le son propias, de acuerdo con el presente artículo;

**b) *En materia judicial:***

1. Como perito o árbitro en cuestiones de su competencia, en todos los fueros;
2. Como veedor, interventor, interventor colector, liquidador, coadministrador o administrador judicial en sociedades comerciales, civiles y demás modalidades asociacionales;
3. Como coadministrador de entes concursados o fallidos;
4. Como consultor técnico a propuesta de parte, en su materia, en todos los fueros;

c) **En relación de dependencia**, permanente o transitoria, en entidades públicas, privadas o mixtas, cualquiera fuere la naturaleza jurídica de las mismas, cuando se requiera la suscripción de informes científicos o técnicos o en los casos de ocupación de cualquier cargo referido a las actividades previstas en el inciso a) del presente artículo.



Resolver los casos prácticos planteados para este Anexo  
en la **Sección Actividades**.

## Las organizaciones y la Administración



### SECCIÓN ACTIVIDADES

- **CAPÍTULO I**
- **Actividad 1**

**\*Objetivo:** resaltar la importancia de las organizaciones e identificar sus elementos y características además de analizar su tipología y ciclo operativo.

#### **CASO N° 1: Emprendimiento en la ciudad de Mar del Plata**

**\*Tarea solicitada:**

1. Identifique las tres características básicas que presentan las organizaciones (Agentes, Recursos y Valores) según los autores Solana y Pienovi.
2. Según Parsons, ¿cuáles son las condiciones para que una agrupación humana sea considerada una organización? Enúncielas e identifíquelas en el texto.
3. Siguiendo lo expuesto por el profesor Barcos, ¿cuáles de las propiedades de las organizaciones se observan en este caso?
4. ¿Qué tipología de organización se podría aplicar en el caso planteado?
5. Identifique las distintas actividades de la Rueda Operativa y defina en qué posición se encuentra Julia, tanto en los inicios como luego de la etapa de crecimiento de la empresa. Justifique su respuesta.
6. ¿Qué tipo de recursos utiliza la empresa? Identifíquelos y clasifique.

➔ Julia es una joven de Mar del Plata que realiza tortas en su casa para vender por encargo de familiares, vecinos y amigos. Esta idea de vender sus productos surgió de sus conocidos, quienes sabían de su habilidad y ganas de trabajar haciendo esto; así la



empezaron a promocionar entre conocidos y se formó el grupo de clientes que tiene actualmente.

Si bien Mar del Plata es una gran ciudad, y hay muchas panaderías y confiterías que se dedican a la venta de tortas y masas, por ahora no son muchos los emprendimientos de este tipo, y realmente entusiasma a los clientes la idea de lo casero y hecho en pequeña escala, porque es percibido como de mejor calidad.

Aunque pequeño fue el emprendimiento, en sus comienzos implicó una diversidad de tareas: salir a buscar productos de calidad para la elaboración, preparar la masa dependiendo del tipo de torta, tener disponible frutos secos o chocolate para decorarlas, hornear, controlar este proceso para evitar que se pase de cocción, etc. Para desarrollar estas actividades necesitó contar con espacio físico, con estanterías para poner los insumos, con un horno y con una gran mesa de trabajo.

Debido a su gran entusiasmo y a la atracción que despertaban sus productos, los pedidos hechos por sus vecinos, familiares y amigos comenzaron a exceder su capacidad de producción. Por tal motivo, decidió contratar a Leticia-su mejor amiga- quien estaba ansiosa por aprender a cocinar y necesitaba trabajar para sustentar su hogar.

Julia nombró a Leticia “su ayudante de cocina” quien se encargaría de hacer los pedidos de insumos, llevar un pequeño inventario de los productos en existencia, preparar los ingredientes necesarios para cada pedido, batir huevos, trozar y batir la manteca, colocar pasas en almíbar, enmantecar moldes, e incluso elaborar algunas preparaciones sencillas. Así le quedaban a Julia las preparaciones más complejas y la decoración. Todo esto significaba división y coordinación del trabajo entre ellas a través de una comunicación totalmente informal.

No obstante esta primera división de las tareas, la demanda continuó creciendo, por lo que se necesitaron más asistentes. Julia decidió contratar a estudiantes de la escuela

de gastronomía de la ciudad donde residía. Los tres nuevos empleados sabían exactamente qué hacer desde un principio y coordinaron muy rápidamente las tareas.

Sin embargo, cuando se incorporaron dos empleados más, comenzaron los problemas. Un pedido quedó sin hacer porque todos pensaron que le correspondía hacerlo a “otro”. Otra vez, Leticia abrió el horno y descubrió que las tortas habían sido elaboradas con chocolate, cuando no era así la orden. Esta circunstancia generó el reemplazo de uno de estos nuevos empleados. A su vez, como el emprendimiento estaba creciendo fue necesario regularizarlo impositiva y legalmente, lo que llevó a Julia a ser nombrada directora de Ricuras Dulces S.A., obligándola a pasar más tiempo en las tareas administrativas y con los clientes. Leticia fue nombrada administradora de la empresa y se encargaría de supervisar y coordinar el trabajo de los cinco empleados que producían las tortas, efectuaría los pedidos a los proveedores, coordinaría los plazos de entrega y autorizaría el pago de los mismos, una vez conformada la calidad y cantidad de los materiales pedidos.

La firma fue consolidándose. Hubo cambios, se compró un local con las dimensiones necesarias para la cocina y la oficina; se contrató a una persona para que evaluara el trabajo que se realizaba en los distintos procesos. Esta recomendó modificaciones radicales: desde ese momento cada persona desarrollaría sólo una tarea para cada una de las líneas de productos (tortas de cumpleaños y casamientos, tortas tipo postre para mesas dulces de eventos y masas secas). Cada persona seguía un grupo de instrucciones estándares y programadas, generándose así un buen trabajo en equipo para desarrollar eficazmente su labor. Por supuesto, Ricuras Dulces S.A. ya no vendía a los amigos y familiares. Julia solo aceptaba órdenes al por mayor, la mayoría de las cuales provenían de negocios de la ciudad y de la zona.

La empresa se fraccionó en tres divisiones: productos para el consumidor, productos para fiestas de cumpleaños y casamientos, y productos para eventos empresariales. Desde su oficina Julia coordina las actividades de las tres divisiones controlando el

desempeño de sus empleados, dedicándose a cuestiones más estratégicas, mientras que de los temas operativos se encarga Leticia.

## CASO N° 2: “Hotel Carhué - Spa Termal”

### \*Tarea solicitada:

1. Identifique las tres características básicas que presentan las organizaciones (Agentes, Recursos y Valores) según los autores Solana y Pienovi.
2. Según Parsons, ¿cuáles son las condiciones para que una agrupación humana sea considerada una organización? Enúncielas e identifíquelas en el texto.
3. ¿Qué tipología de organización se podría aplicar en el caso planteado?
4. Identifique las distintas actividades de la Rueda Operativa y defina en qué posición se encuentra Rubén. Justifique su respuesta.

➔ Los inicios del hotel se remontan al año 1985, luego de la inundación de la Villa turística Epecuén, en donde Rubén Besagonil, hijo de un exitoso hotelero de la villa, alquila una casona vieja con 8 habitaciones y un comedor y la nombra “Nuevo Hotel Carhué”, con el objetivo de continuar con el negocio familiar. Estuvo tres años alquilando allí, mientras que con las ganancias fue construyendo instalaciones propias, donde en la actualidad se encuentra ubicado el “Hotel Carhué-Spa Termal”.

En el año 1992 el señor Besagonil pide ayuda al Estado, porque los hoteleros estaban sin trabajo, y le proponen la realización de un programa que se denominó “Turismo Social”. El instituto encargado de la seguridad social en ese momento, pagaba la mitad del alojamiento al turista, y la otra mitad se la descontaba de la jubilación. Este programa duró 9 años consecutivos y tuvo mucho éxito, lo que permitió el crecimiento de gran parte de los hoteles de la localidad.

Fue el primer hotel que tuvo entre sus servicios una pileta termal climatizada, convirtiéndose en la opción de alojamiento más competitiva. En la actualidad está categorizado con 4 estrellas. Sus principales objetivos se refieren a incrementos en la

participación de mercado, en la rentabilidad, en el volumen de ventas, en el nivel de satisfacción y fidelización de los clientes. Asimismo, hacen referencia a la notoriedad e imagen del producto, servicio o marca.

Se encuentra ubicado en el centro de la localidad, cuenta con 27 habitaciones, totalmente equipadas, en total son 58 plazas, pileta termal cubierta; pileta de agua dulce con circuito lúdico, gimnasio, sauna, ducha escocesa, micro cine, salón comedor, sala de juegos y cocheras cubiertas. Todo esto trajo aparejado la necesidad de convertir la empresa unipersonal en una sociedad de responsabilidad limitada, donde Rubén se concentra en las tareas eminentemente estratégicas, como el análisis de la incorporación de una nueva unidad de negocios, entre otras, y cuenta con 15 empleados que desarrollan tareas administrativas y operativas, donde están bien definidas las actividades de cada uno. En temporadas del año donde se concentra gran cantidad de turistas, como en los meses de verano, se nota la insuficiente cantidad de personal, debido a que hay una gran rotación, principalmente para tareas de limpieza y cocina.

## La Contabilidad como Sistema de Información



### SECCIÓN ACTIVIDADES

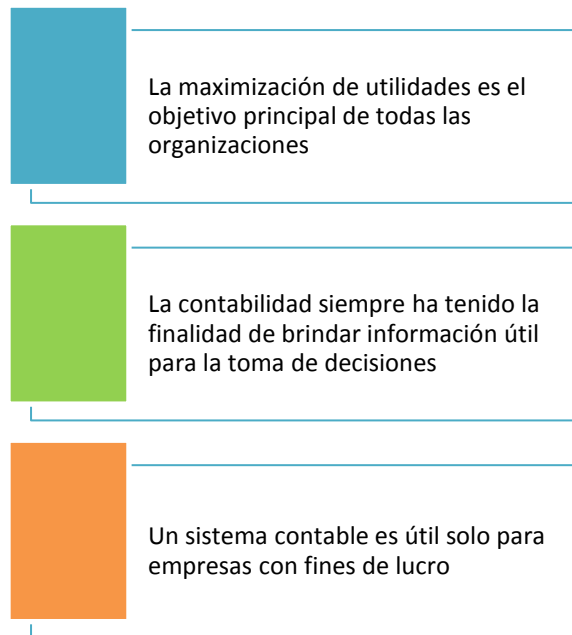
- **CAPÍTULO II**
- **Actividad 1**

#### CASO N° 1: La necesidad de información en el proceso decisorio

**\*Objetivo:** resaltar la importancia de contar con información relevante para la toma de decisiones por parte de distintos usuarios.

**\*Tarea solicitada:** indicar si las siguientes afirmaciones son correctas (C) o incorrectas (I). Para que una aseveración sea correcta debe serlo totalmente.

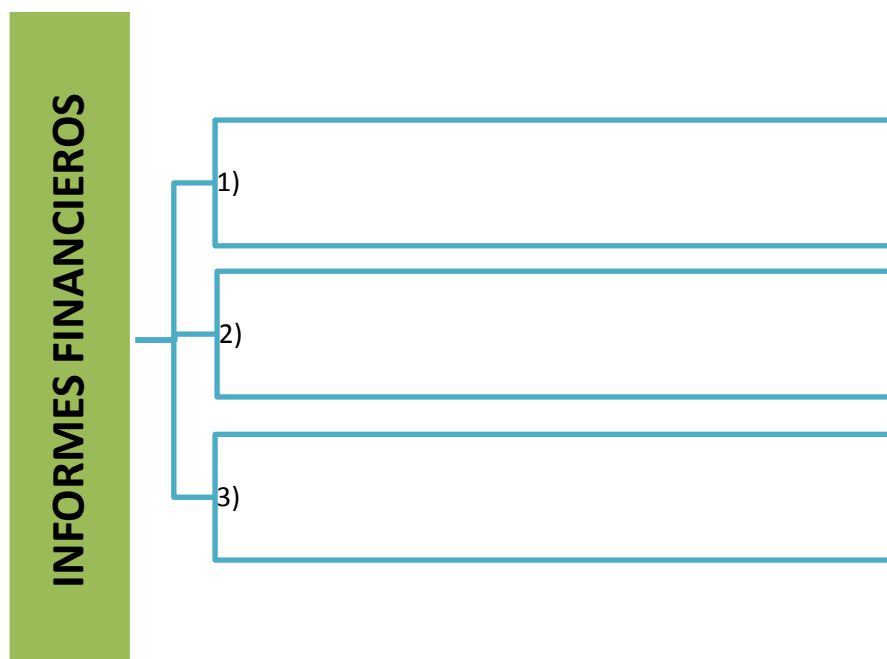
|  |  |
|--|--|
|  | El sistema de información contable brinda toda la información que una organización necesita para alcanzar sus objetivos                                    |
|  | Independientemente de la cantidad de acciones que se posea, los objetivos de un accionista mayoritario son los mismos que los de un accionista minoritario |
|  | Los usuarios internos manejan mayor información que los usuarios externos, cuya única fuente de datos son los informes contables de publicación            |

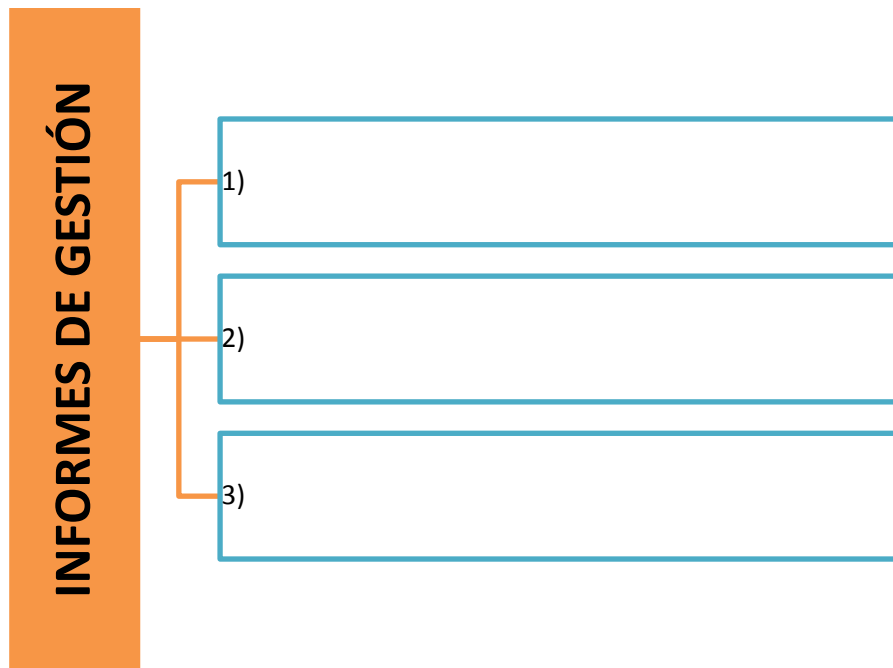


**CASO N°2: Informes contables**

**\*Objetivo:** Identificar las características diferenciales de los informes contables financieros y los informes contables de gestión.

**\*Tarea solicitada:** Indicar no menos de tres características diferenciales entre los dos tipos de informes que produce la contabilidad.





## La contabilidad aplicada a las organizaciones



### SECCIÓN ACTIVIDADES

- **CAPÍTULO III**
- **Actividad 1**

#### Componentes del Patrimonio desde el punto de vista contable

**\*Objetivo:** Identificar los componentes del ente de acuerdo a sus características.

**A.** Completar la tabla indicando con una cruz (X) si los conceptos enunciados a continuación son activos para la empresa.

| Conceptos   | ¿Es Activo? |    |
|---|-------------|----|
|   | SÍ          | NO |
| Auto de la empresa.   |             |    |
| Camioneta utilizada para el reparto de las mercaderías vendidas.                      |             |    |
| Cartuchos para impresoras adquiridos y ya consumidos.                                 |             |    |
| Computadora, monitor e impresora utilizados para la facturación.                      |             |    |
| Existencia de dinero en la cuenta corriente bancaria de la empresa.                   |             |    |
| Existencia de materias primas para ser utilizadas en el proceso productivo.           |             |    |
| Existencia de mercadería propia para la venta.  |             |    |
| Existencia de mercaderías recibidas para su venta en consignación.                    |             |    |
| Licencia abonada por el software contable utilizado por la empresa.                   |             |    |
| Pagaré a 15 días firmado por un cliente de la empresa.                                |             |    |
| Seña a cuenta de la compra de una fotocopiadora que va a ser utilizada en la empresa. |             |    |
| Suma abonada en concepto de patente de la camioneta utilizada para el reparto.        |             |    |
| Suma abonada en concepto de publicidad institucional.                                 |             |    |

**B.** Completar la tabla indicando con una cruz (X) si los conceptos enunciados a continuación son pasivos para la empresa:

| Conceptos  | ¿Es Pasivo? |    |
|--|-------------|----|
|  | SÍ          | NO |
| Honorarios profesionales adeudados.                      |             |    |
| Factura de compra de mercadería adeudada a un proveedor. |             |    |



|   |  |  |
|---|--|--|
| Dinero recibido de un cliente a cuenta de mercaderías.            |  |  |
| Factura de teléfono impaga correspondiente al mes anterior.       |  |  |
| Dinero depositado en la cuenta corriente del banco de la empresa. |  |  |
| Impuestos adeudados.  |  |  |
| Pagaré firmado por la empresa y entregado a un proveedor.         |  |  |
| Préstamo acordado por el banco para la compra de una maquinaria.  |  |  |
| Sueldos del personal adeudados.                                   |  |  |
| Suma abonada por los socios en concepto de aporte de capital.     |  |  |
| Suma cobrada en concepto de alquiler del mes siguiente.           |  |  |

C. Indicar qué denominación contable le asignaría a cada uno de los elementos patrimoniales detallados seguidamente y diferenciar si son cuentas de activo o de pasivo.

| CONCEPTO  | CUENTA CONTABLE | ACTIVO/PASIVO |
|---|-----------------|---------------|
| Dinero en efectivo.   |                 |               |
| Pagarés recibidos de terceros.  |                 |               |
| Personas que le adeudan a la empresa por ventas de mercaderías a crédito.         |                 |               |
| Automotor de propiedad de la empresa.   |                 |               |
| Deudas por otros motivos distintos a la compra de mercadería en cuenta corriente. |                 |               |
| Pagarés firmados por la empresa a favor de terceros.                              |                 |               |
| Dinero depositado en la cuenta corriente del banco.                               |                 |               |
| Alquileres adeudados por la empresa.  |                 |               |
| Deudas contraídas por la empresa por compra de mercaderías.                       |                 |               |
| Bienes que habitualmente comercializa la empresa.                                 |                 |               |
| Gastos que se encuentran pendientes de pago.                                      |                 |               |

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| Edificio propiedad de la empresa      |  |  |
| Remuneraciones adeudadas al personal. |  |  |

- **Actividad 2**

### Variaciones patrimoniales

**\*Objetivo:** identificar las variaciones patrimoniales a través de la modificación de la estructura patrimonial

**\*Tarea solicitada:**

- Indicar, en cada una de las siguientes operaciones, las incidencias en la ecuación patrimonial y exponer ésta detalladamente, transcribiendo el activo, el pasivo y el patrimonio neto luego de cada operación.
- Determinar qué tipo de variación (permutativa, modificativa, etc.) es la que se produce en el patrimonio neto y cuantificar la misma.

#### CASO N° 1. Operaciones:

El Sr. Pablo Mora inicia sus operaciones comerciales de compraventa de motos 0 km:

- 01/02/2019: El Sr. Mora invierte la suma de \$100.000 en efectivo.
- 04/02/2019: Abona en efectivo la suma de \$4.000 en concepto de alquiler del local comercial según recibo 0001-00000202.
- 05/02/2019: Adquiere al contado a Shamaya Argentina S.A., según factura "A" N° 0020-00393982, 10 motos Shamaya Cristal a \$1.900,00 cada una.
- 08/02/2019: Se paga en efectivo \$150 en concepto de la Tasa de Habilitación del comercio y \$200 a la Imprenta Kaiser por la confección de facturas y recibos, según factura N° 0001-00029344.
- 11/02/2019: Se adquiere, a 15 días, a Honda S.A. 9 motos Honda Bis a \$2.200 cada una, según factura 0002-19284754.
- 13/02/2019: Factura 0011-00098742 de "Muebles de Oficina S.R.L.", por la compra de un escritorio y tres sillones giratorios, por un valor de \$2.500, a pagar en 30 días.

- 7) 15/02/2019: Factura "B" 0001-00000001 por la venta al contado de una moto Honda Bis a \$5.000 a Roberto Boo.
- 8) 19/02/2019: Abona en efectivo \$140,00, según factura 0002-00001454, en concepto de publicidad en la revista Autos y Motos.
- 9) 25/02/2019: Factura "B" 0001-00000002 por la venta a 20 días de una moto Shamaya Cristal a \$4.800,00 a María Legal.
- 10) 28/02/2019: Factura "B" 0001-00000003 por la venta al contado de otra moto Shamaya Cristal a \$4.700,00 a Juan Manuel Ursino.

A continuación, se expone el cuadro sugerido para resolver cada punto del práctico:

| Operación | ACTIVO |         | PASIVO |         | PATRIMONIO<br>NETO | Tipo de Var.<br>patrimonial | Cuantificación<br>variación |
|-----------|--------|---------|--------|---------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|           | Cuenta | Importe | Cuenta | Importe |                    |                             |                             |
|           |        |         |        |         |                    |                             |                             |

### CASO N° 2. Operaciones:

- 1) 04/02/2019: La Sra. María Martela inicia su actividad comercial de compraventa de ropa de campo y talabartería. Su capital inicial está compuesto de \$10.000 en efectivo, \$90.000 correspondiente a un local destinado a la actividad comercial, \$3.800 en estanterías y \$2.000 en mostradores y exhibidores.
- 2) 05/02/2019: Se abona la conexión de luz eléctrica del local comercial, en efectivo por \$240.
- 3) 06/02/2019: Adquiere a Textil S.A., según factura 0032-04838257, 40 bombachas de campo de mujer a \$22,30 c/u, 60 bombachas de campo de hombre a \$23,00 c/u y 50 bombachas de campo de niños a \$18,00 c/u. Se abonará el 50% a 20 días y el otro 50% a 40 días.
- 4) 07/02/2019: Se paga en efectivo \$800 al Contador Público los honorarios y gastos en concepto de inscripción ante la AFIP DGI, ARBA y la Municipalidad de Bahía Blanca.

- 5) 08/02/2019: Se paga en efectivo \$290 a la imprenta Feller por la confección de facturas y recibos, según factura 0001-00098764.
- 6) 11/02/2019: Se adquiere, a 15 días, a Afilados S.R.L., 20 cuchillos de alpaca a \$64 c/u y 10 cuchillos de plata a \$99 c/u, según factura 0011-00987766.
- 7) 15/02/2019: Factura “B” 0001-00000001 por la venta de 20 bombachas de campo de hombre a \$35,00 c/u, al contado.
- 8) 19/02/2019: Se abona en efectivo \$110 según recibo 0001-00003567, en concepto de publicidad en la revista la Peña Bahiense.
- 9) 26/02/2019: Se cancela, en efectivo, la deuda convenida con Textil S.A.
- 10) 28/02/2019: Factura “B” 0001-00000002 por la venta al contado de 2 cuchillos de plata a \$150,00 c/u.

A continuación, se expone el cuadro sugerido para resolver cada punto del práctico:

| Operación | ACTIVO |         | PASIVO |         | PATRIMONIO NETO | Tipo de Var. patrimonial | Cuantificación variación |
|-----------|--------|---------|--------|---------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
|           | Cuenta | Importe | Cuenta | Importe |                 |                          |                          |
|           |        |         |        |         |                 |                          |                          |

• **Actividad 3**

**CASO A. Fuente de datos**

**\*Objetivo:** identificar los documentos respaldatorios de las operaciones.

**\*Tarea solicitada:**

“Mueblería de Palihue” es una empresa dedicada a la venta mayorista de Muebles. Para cada operación, indicar: el documento que la respalda la operación, si es original o duplicado y si genera o no registración contable.

| <b>Operación</b>                                | <b>Detalle</b>   | <b>Documento / Comprobante</b> | <b>¿Original o duplicado?</b> | <b>¿Genera registración contable?<br/>SI / NO</b> |
|---|--|--------------------------------|-------------------------------|---|
| <b>1.</b> Cargo a un cliente                    | Intereses por 15 días de mora en el pago.                                  |                                |                               |   |
| <b>2.</b> Compra de mercaderías                 | 100 Mesas / 400 Sillas / 15 Sillones.                                      |                                |                               |   |
| <b>3.</b> Descargo a un cliente                 | Descuento comercial del 10 % por el volumen adquirido.                     |                                |                               |   |
| <b>4.</b> Venta de mercaderías                  | 100 Sillas.  |                                |                               |   |
| <b>5.</b> Aumento en la deuda con un proveedor  | Error en los precios facturados (se facturó menos de lo que correspondía). |                                |                               |   |
| <b>6.</b> Envío de mercaderías a un cliente     | 5 Sillones con precio a definir al finalizar el mes                        |                                |                               |   |
| <b>7.</b> Aumento en la deuda de un cliente     | Error en los precios facturados (se facturó menos de lo que correspondía). |                                |                               |   |
| <b>8.</b> Baja en la deuda de un cliente        | Error en los precios facturados (se facturó más de lo que correspondía).   |                                |                               |   |
| <b>9.</b> Compra de un bien de uso              | Una PC e impresora para el salón de ventas.                                |                                |                               |   |
| <b>10.</b> Envío de mercaderías de un proveedor | 10mesas  |                                |                               |   |
| <b>11.</b> Baja en la deuda con un proveedor    | Error en los precios facturados (se facturó más de lo que correspondía).   |                                |                               |   |
| <b>12.</b> Descargo de un proveedor             | Descuento del 5 % por pago adelantado.                                     |                                |                               |   |
| <b>13.</b> Pedido al proveedor                  | 50 Sillas.   |                                |                               |   |

| Operación  | Detalle   | Documento / Comprobante | ¿Original o duplicado? | ¿Genera registración contable?<br>SI / NO |
|--|---|-------------------------|------------------------|---|
| 14. Compra de un servicio                          | Servicio de internet mensual y telefonía.                                   |                         |                        |   |
| 15. Devolución a un proveedor                      | 20 Sillas.  |                         |                        |   |
| 16. Cargo a un cliente                             | Fletes abonados por la empresa a cargo del cliente.                         |                         |                        |   |
| 17. Devolución de un cliente                       | 10 Sillas.  |                         |                        |   |
| 18. Recargo de un proveedor                        | Intereses por 1 mes de mora en el pago.                                     |                         |                        |   |
| 19. Baja en la deuda con un prestador de servicios | Error en los servicios facturados. No corresponde a los planes contratados. |                         |                        |   |

### CASO B. Fuente de datos

\***Objetivo:** Identificar las distintas formas de emitir un cheque y sus implicancias.

\***Tarea solicitada:**

Completar el cuadro respondiendo las preguntas para cada uno de los cheques detallados en la primera columna. Considerar que nos situamos al día 15/02/2019.

| CHEQUE  | ¿Se puede depositar? |    | ¿Se puede cobrar en ventanilla? |    | ¿Se puede endosar y transferir? |    |
|---|----------------------|----|---------------------------------|----|---------------------------------|----|
|   | Si                   | No | Si                              | No | Si                              | No |
| 1. Cheque común, emitido el 15/02/2019, por \$ 8.000, al portador   |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 2. Cheque común, emitido el 20/01/2019, por \$ 18.000, al portador, cruzado   |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 3. Cheque diferido, emitido el 1/02/2019, con fecha de cobro 14/02/2019 por \$ 20.800, a la orden de una persona determinada. |                      |    |                                 |    |                                 |    |

| CHEQUE   | ¿Se puede depositar? |    | ¿Se puede cobrar en ventanilla? |    | ¿Se puede endosar y transferir? |    |
|--|----------------------|----|---------------------------------|----|---------------------------------|----|
|  | Si                   | No | Si                              | No | Si                              | No |
| 4. Cheque diferido, emitido el 20/01/2019, con vto. 01/03/2019 por \$ 10.000, a la orden de una persona determinada, cruzado.            |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 5. Cheque común, emitido el 25/01/2019, por \$ 88.000, a nombre de determinada persona, con cláusula "No a la orden", cruzado.           |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 6. Cheque común, emitido el 14/01/2019, por \$ 47.000, a nombre de una determinada persona.  |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 7. Cheque diferido, emitido el 15/02/2019, vto. 16/03/2019 por \$ 15.000, al portador, cruzado, sin firmar                               |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 8. Cheque diferido, emitido el 7/1/19, vto. 5/2/19 por \$3.000, a nombre de persona determinada con cláusula "No a la orden".            |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 9. Cheque diferido, emitido el 4/01/19, vto. 10/2/19 por \$6.000, a nombre de persona determinada con cláusula "No a la orden", cruzado. |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 10. Cheque diferido, emitido el 10/01/18, vto. 14/2/19 por \$6.000, al portador.   |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 11. Cheque diferido, emitido el 7/12/18, vto. 14/01/19 por \$3.000, a nombre de persona determinada.                                     |                      |    |                                 |    |                                 |    |
| 12. Cheque común, emitido el 5/02/2019, por \$ 85.000 a nombre de persona determinada con cláusula "No a la orden"                       |                      |    |                                 |    |                                 |    |

### CASO C. Fuente de datos

**\*Objetivo:** Afianzar conocimientos adquiridos respecto a pagaré y cheque.

**\*Tarea solicitada:**

Indicar ante cada una de las aseveraciones siguientes si son Verdaderas o Falsas:

1. Si en un pagaré figura la cláusula “sin protesto” no se puede iniciar el juicio ejecutivo sin efectuar el protesto del mismo.
2. La persona que recibe un pagaré a la vista se puede presentar a cobrarlo a los 30 días de su fecha de emisión.
3. El pagaré con la cláusula “No a la Orden” se puede endosar.
4. El pagaré con la cláusula “A la Orden” se puede endosar.
5. El pagaré puede ser emitido sin designar beneficiario.
6. El pagaré puede no estar firmado por quien lo emite.
7. El cheque de pago común no puede ser depositado luego de haber transcurrido un mes desde su fecha de emisión.
8. Tanto el cheque de pago común como el cheque de pago diferido pueden ser emitidos al portador, a favor de una determinada persona con la cláusula no a la orden.
9. Un cheque cruzado no puede transmitirse por endoso.
10. El cheque puede no estar firmado por quien lo emitió.

### CASO D. Fuente de datos

**\*Objetivo:** identificar los documentos respaldatorios de las operaciones.

**\*Tarea solicitada:**

Determinar si cada una de las siguientes operaciones generan registraciones contables y cuáles son los documentos que las respaldan, indicando además si el documento es original o duplicado.

| Operación   | ¿Genera registración contable?<br>Si / no | Documento respaldatorio | ¿Original o duplicado? |
|---|---|-------------------------|------------------------|
| 1. Vendemos mercadería al contado, recibiendo dinero en efectivo. |   |                         |                        |
| 2. Compramos mercadería en cuenta corriente.                      |   |                         |                        |
| 3. Un cliente nos realiza un pedido de mercadería.                |   |                         |                        |



| Operación   | ¿Genera registración contable?<br>Si / no | Documento respaldatorio | ¿Original o duplicado? |
|---|---|-------------------------|------------------------|
| 4. Un proveedor nos comunica que, por error, nos facturó la mercadería a un precio menor al que correspondía. |   |                         |                        |
| 5. Enviamos un resumen de cuenta a uno de nuestros clientes.  |   |                         |                        |
| 6. Nos solicitan telefónicamente una cotización de mercadería.  |   |                         |                        |
| 7. Nos devuelven mercadería por estar fallada.  |   |                         |                        |
| 8. Enviamos mercadería a un cliente, la misma se encuentra pendiente de facturación.                          |   |                         |                        |
| 9. Pagamos en efectivo el alquiler del local comercial.   |   |                         |                        |
| 10. Devolvemos mercadería fallada a nuestro proveedor.  |   |                         |                        |

### CASO E. Fuente de datos

**\*Objetivo:** Afianzar conocimientos sobre documentos comerciales.

**\*Tarea solicitada:**

Indicar:

|   | OPERACIÓN   | (i) | (ii) | (iii) |
|---|---|-----|------|-------|
| 1 | Tres motivos por los cuales se emite una <b>nota de débito</b> .  |     |      |       |
| 2 | Tres motivos por los cuales se emite una <b>nota de crédito</b> . |     |      |       |

|          |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
| <b>3</b> | Tres formas de extender un <b>cheque</b> .               |  |  |  |
| <b>4</b> | Tres requisitos para la confección de un <b>cheque</b> . |  |  |  |
| <b>5</b> | Tres requisitos para la confección de un <b>pagaré</b> . |  |  |  |

### CASO F. Fuente de datos

**\*Objetivo:** Afianzar conocimientos sobre documentos comerciales.

**\*Tarea solicitada:**

Considerando los documentos cuyas imágenes se visualizan a continuación, deberá decir:

- a) De qué documento se trata?
- b) De corresponder: Si se trata de un original o de un duplicado?
- c) Que operaciones respalda?
- d) Si genera o no registración contable?
- e) Qué requisitos deben considerarse para su confección?






6.

Factura A - Electrónica - Original

Vista previa



Comprobante electrónico

**A**  
Cod. 01  
ORIGINAL

**FACTURA**  
 Fecha: 14/12/2015  
 0005-00004389  
 Facturado: iudfocaa  
 Vendedor: Vendedor 1

---

**Amico SA**  
 Pasadulhu00010104 CHAZCOMUS - BUENOS AIRES  
 IVA Responsable inscripto  
 CUIT: 204380289-0

Ing. Buenos: 913-62680-1  
 Tel: 0261-421238 / 9248910 / 8911  
 E-mail: ventas@amico.com

---

Razon Social: ABOU ANBAL HECTOR (Cod 935)  
 Cliente:  
 Domicilio: ALBA 423 - 1 C - GOODY Cod - Mendoza  
 IVA: Responsable inscripto CUIT: 35-70842715-9  
 Entrega: 2

Cond: Cla/Cla 13 Vto Factura: 29/12/2015  
 Fedde: 0005-00000014 / Remito:

---

| Cantidad | Código | Descripción   | Precio U/Lista | % Desc | Precio U | Total    |
|----------|--------|---|----------------|--------|----------|----------|
| 4,00     | 1311   | A Otra Parte Aplicacion Directa Repuesto x 1 litro  | 450,00         | 0,00   | 450,00   | 1.800,00 |
| 4,00     | 1308   | A Otra Parte Concentrado x 2 litro (Nince 10 litro) | 180,00         | 0,00   | 180,00   | 720,00   |

---

Total Items: 2

**Detalle:**


**Objeto:** Defensa al Consumidor/132a - 0800-232-6678

**Percep:** Percep: B/132a - Local - \$ 70,11

Son Pesos: 804 mil ochocientos noventa y siete con ochenta y ocho centavo


|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Neto:            | 2.460,00        |
| Des: 5,00 %:     | 123,00          |
| Exento:          | 0,00            |
| IVA 21,00:       | 490,77          |
| IVA 10,50:       | 0,00            |
| Percep IIBB Mza: | 70,11           |
| <b>Total:</b>    | <b>2.897,88</b> |

---



Comprobante Autorizado

Este Comprobante Electrónico es responsable por los datos ingresados en el momento de la operación



20028900238920100268560032882007201812247

Uco\_CAE 65503328883007

Vto\_CAE 24/12/2015

Comprobante generado por:  
Tel: 0261-4246404 / www.admintranet.com.ar

## El Procesamiento de Datos



### SECCIÓN ACTIVIDADES

- **Actividad 1**

#### Variaciones patrimoniales y Partida Doble

**\*Objetivo:** Lograr el aprendizaje de la Técnica de la Partida Doble para la registración de las transacciones de un ente.

**\*Tarea solicitada:**

**A.** Resolver las siguientes operaciones en un cuadro donde se analice el método de la partida doble, según el siguiente esquema:

| Nro. Op. | Cuentas afectadas | Tipo de cuenta | Var. | DEBE | HABER | Tipo Op. |
|----------|-------------------|----------------|------|------|-------|----------|
|          |                   |                |      |      |       |          |
|          |                   |                |      |      |       |          |
|          |                   |                |      |      |       |          |
|          |                   |                |      |      |       |          |

**B.** Calcular el resultado del ejercicio y analizar su incidencia en el patrimonio de la empresa.

#### CASO N° 1. Operaciones:

- 1) Juan Ramos inicia su empresa unipersonal dedicada a la venta de flores con un capital compuesto por una camioneta de reparto adquirida en \$ 30.000, una computadora de \$ 3.000 y \$ 20.000 en efectivo.
- 2) Abona en efectivo \$ 1.500 por el alquiler del local comercial.
- 3) Adquiere a "El Florido S.A." 600 flores de distintas variedades por un total de \$ 3.000, abona el 50% en efectivo y el resto en cuenta corriente a 30 días.
- 4) Abona \$ 120 por la impresión de talonarios de facturas.
- 5) Compra a "Siempre Verde S.R.L." 500 plantas por un valor de \$ 10.000 en efectivo.
- 6) Vende a "Casamientos Felices" para un evento 8 docenas de rosas a \$ 6 cada rosa. Cobra el 60% en efectivo y el resto en 2 cuotas iguales a 15 y 30 días. Costo de la mercadería vendida \$288.

- 7) Emite factura nro. 0001-00000002 por \$ 1.800 por la venta de contado de 30 plantas. Costo de la mercadería vendida \$ 900.
- 8) Le paga a su contador \$ 250 por la realización de trámites de inscripción en AFIP, ARBA y Municipalidad de Bahía Blanca.
- 9) Cancela \$ 150 en concepto de publicidad contratada a un canal de televisión local.
- 10) Vende 100 plantas y 150 flores por un total de \$ 5.200 en cuenta corriente a 45 días. Costo de la mercadería vendida \$ 2.100.
- 11) Cobra en efectivo la primera cuota del saldo adeudado por “Casamientos Felices”.
- 12) Paga en efectivo \$ 1.050 por la compra de 30 floreros para utilizarlos en el armado de la vidriera del local.

### **CASO N° 2. Operaciones:**

- 1) Pedro Capellada es el titular de una empresa unipersonal que inicia sus actividades de venta al por menor de calzado y accesorios, realizando las siguientes inversiones:

|                  |            |
|------------------|------------|
| Mercadería       | \$ 95.000  |
| Muebles y Útiles | \$ 7.500   |
| Efectivo         | \$ 25.000  |
| Local comercial  | \$ 110.000 |
- 2) Vende de contado efectivo 2 pares de zapatos por \$ 460. Costo de la mercadería vendida \$ 280.
- 3) Abona a “La Segurísima” \$ 95 por el seguro contra incendio y robo del local.
- 4) Adquiere a “El mocasín S.A.” mercadería en cuenta corriente a 15 días, por un total de \$ 800.
- 5) Realiza una venta de \$ 720 en dos cuotas a 30 y 60 días. Costo de la mercadería vendida \$ 390.
- 6) Paga \$ 110 en concepto de Impuesto Inmobiliario del local.
- 7) Adquiere 100 cinturones de cuero a \$ 22 cada uno. Abona la mitad en efectivo y el resto lo adeuda en cuenta corriente.
- 8) Abona en efectivo \$ 500 por la compra e instalación de una alarma para robo en el local comercial.
- 9) Cancela en efectivo la deuda que mantenía con el proveedor del punto 4.
- 10) Vende para el personal de una empresa 20 pares de zapatos a un costo unitario de \$ 200. Cobra el total en efectivo. Costo de la mercadería vendida \$ 1800.
- 11) Compra \$ 10.000 de mercadería. Cancela el 50% al contado y por el resto firma un pagaré a 30 días.
- 12) Cancela en efectivo \$ 155 correspondientes a la cuenta de teléfono del local.

## Análisis y Comprensión de Problemas Contables

### Tema: Operaciones de compra/venta

Entre los dos enunciados siguientes (A – B) existe una variación que modifica significativamente a la solución. Detecte la diferencia y encuentre la solución en cada caso.

#### (A) Accesorios celulares:

Un local de venta de accesorios de celulares vende las carcasas de celulares a \$200 cada una y el protector de pantalla blindex a \$300 cada uno. Sin embargo, tiene una oferta por la venta del combo: un juego de carcasa y protector de pantalla sale \$400. Un mes se vendieron 72 protectores de pantalla (algunos en el combo y otros sueltos) y 80 carcasas (algunas en el combo y otras sueltas). Ese mes se vendieron 52 combos. ¿Cuánto dinero recaudó el local ese mes por el total de las ventas?

#### (B) Accesorios celulares:

Un local de venta de accesorios de celulares vende las carcasas de celulares a \$200 cada una y el protector de pantalla blindex a \$300 cada uno. Sin embargo, tiene una oferta por la venta del combo: un juego de carcasa y protector de pantalla sale \$400. Un mes de semana se vendieron 72 protectores de pantalla (algunos en el combo y otros sueltos) y 80 carcasas (algunas en el combo y otras sueltas). Ese mes se recaudaron \$5.200 en combos. ¿Cuánto dinero recaudó el local ese mes por el total de las ventas?

### Tema: Operaciones de pago/cobro

Entre los dos enunciados siguientes (A- B) existe una variación que modifica significativamente a la solución. Detecte la diferencia y encuentre la solución en cada caso.

#### (A) Local de computación:

Un local de venta de computadoras vendió un equipo de computación a \$10.000. Las condiciones de pago del cliente son: 40 % en efectivo (previo descuento del 5 % por el pago al contado) y el resto a 30 días. ¿Cuánto dinero en efectivo recaudó el local por esa venta y cuánto quedó pendiente de cobro?

#### (B) Local de computación:

Un local de venta de computadoras vendió un equipo de computación a \$10.000. Las condiciones de pago del cliente son: 40 % en efectivo y el resto a 30 días (previo descuento del 5 % por el pago al contado). ¿Cuánto dinero en efectivo recaudó el local por esa venta y cuánto quedó pendiente de cobro?



## Incumbencias del Contador Público y del Licenciado en Administración



### SECCIÓN ACTIVIDADES

**Indique con una "x" si la incumbencia corresponde a un profesional con título de Contador Público o con título de Licenciado en Administración**

| Actividad  | Contador Público | Lic. en Administración |
|--|------------------|------------------------|
| <b>1</b> Asesoramiento sobre el cumplimiento de las normas legales que regulan los libros de comercio.   |                  |                        |
| <b>2</b> Asesoramiento tendiente al cumplimiento de las obligaciones en el orden nacional, provincial y municipal en lo referente a la aplicación de las normas tributarias, laborales y de seguridad social.  |                  |                        |
| <b>3</b> Perito en su materia en todos los fueros.   |                  |                        |
| <b>4</b> Definición, análisis, diseño e implementación de sistemas de información económico-financiera en los entes públicos y privados.   |                  |                        |
| <b>5</b> Dirección del relevamiento de inventarios que sirvan de base para la transferencia de negocios, para la constitución, fusión, escisión, disolución y liquidación de cualquier clase de entes y cesiones de cuotas sociales.   |                  |                        |
| <b>6</b> Compulsas o peritajes sobre libros, documentos y demás elementos concurrentes a la dilucidación de cuestiones de contabilidad y relacionadas con el comercio en general, sus prácticas, usos y costumbres.  |                  |                        |
| <b>7</b> Liquidaciones de averías y siniestros y en las cuestiones relacionadas con los transportes en general para realizar los cálculos y distribución correspondientes.   |                  |                        |
| <b>8</b> Síndico en Concursos y Quiebras Ley 19.551.   |                  |                        |
| <b>9</b> En valuaciones de empresas, títulos valores, participaciones en sociedades civiles y comerciales, cuotas partes de fondos comunes de inversión, aportes en especie, así como en valuación de llave de negocio, marcas, patentes, regalías, concesiones y otros valores de naturaleza análoga. |                  |                        |

| Actividad |  | Contador Público | Lic. en Administración |
|-----------|--|------------------|------------------------|
| 10        | Estudios sobre comercialización en las unidades económicas, localización y estructuras competitivas de mercados distribuidores, inclusive la formación de precios, sin perjuicio de la actuación conjunta con otros graduados en ciencias económicas en las áreas de su competencia. |                  |                        |
| 11        | Funciones de análisis, planeamiento, organización, coordinación y control.   |                  |                        |
| 12        | Funciones de interventor, veedor, administrador, coadministrador o liquidador de sociedades.   |                  |                        |
| 13        | Intervención en la constitución, transformación, fusión, escisión, resolución parcial, disolución, reconducción, liquidación y regularización de cualquier modalidad asociacional.   |                  |                        |
| 14        | Intervención en las operaciones de transferencia de fondos de comercio.  |                  |                        |
| 15        | Definición y descripción de la estructura y funciones de la organización.  |                  |                        |
| 16        | Elaboración e implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de administración, finanzas, comercialización, presupuestos, costos y administración de personal.  |                  |                        |
| 17        | Organización administrativa de todo tipo de entes.   |                  |                        |
| 18        | Organización administrativo-contable y financiera de todo tipo de entes.   |                  |                        |
| 19        | Preparación, análisis y revisión de estados contables, estados contables proyectados, presupuestos, costos en empresas y otros entes.  |                  |                        |
| 20        | Coadministrador de entes concursados o fallidos.   |                  |                        |