**UNIDAD 1 – El Ente económico.**

1. ***La Organización: Concepto, estructura y clasificación.***

En una organización actúan personas persiguiendo uno o más *objetivos*, definidos por los intereses particulares de los integrantes. Para ello realizan una determinada actividad empleando *recursos*, que pueden ser generados por el aporte de los socios, créditos, resultados de la actividad, etc.

En cualquier organización existen**:** un número de participantes que la forman; uno o más objetivos básicos; metas específicas que derivan de los objetivos; cierta actividad para lograr esas metas y objetivos que puede estar a cargo de participantes de la organización o de terceros; recursos de los que debe disponer para lograr sus fines.

**Ciclo operativo del ente**

* Pagar MP/Mercaderías
* Compra de materias primas
* Transformación
* Venta del producto
* Cobro
* Pagar MP/Mercaderías

1. ***Los entes y la empresa. Concepto.***

**Empresa:** Son los entes cuya actividad se realiza con fines de lucro (S.A., S.R.L.)

**Ente:** Son las organizaciones en general, con o sin fin de lucro.

1. ***La gestión empresaria. La información.***

## INFORMACIÓN

Para cumplir con su finalidad, y por tanto resultar útil a los usuarios, los informes contables deben reunir determinados requisitos, cualidades o atributos.

*La* ***UTILIDAD*** *es el requisito más obvio, en tanto justifica la existencia de la contabilidad como herramienta de apoyo para la toma de decisiones.*

El “*marco conceptual*” aprobado por la RT 16, identifica cinco **atributos básicos**:

1. **Pertinencia**
2. **Confiabilidad**
3. **Sistematicidad**
4. **Comparabilidad**
5. **Claridad**

**1. Pertinencia (atingencia)**

Tiene que relacionarse con el tema sobre el que tengo que tomar la información.

La información debe ser apta para satisfacer las necesidades de los usuarios tipo, por lo tanto debe estar referida a las cuestiones mencionadas en la información mínima: *situación patrimonial, evolución del patrimonio* y las causas de las variaciones, *evolución financiera* y los efectos de las actividades de inversión y financiación, y *otros hechos* que ayuden a evaluar los futuros flujos de fondos a pagar a acreedores e inversores.

Tal información es pertinente cuando:

Permite a los usuarios confirmar o corregir evaluaciones previas (***valor confirmatorio***), o bien,

Ayuda a los usuarios a pronosticar correctamente las consecuencias de hechos presentes o futuros (***valor predictivo***).

**2. Confiabilidad (credibilidad)**

La información debe ser creíble para los usuarios, para que la acepten en el proceso de decisiones.

Para ser confiable, debe reunir los requisitos de ***“aproximación a la realidad”, y “verificabilidad”***

* ***Aproximación a la realidad****:* las mediciones no deben estar afectadas por errores, omisiones, ni deformaciones (sesgos). No obstante, ésta requisito no implica exactitud, porque en su preparación intervienen estimaciones (ejemplo: vida útil, incobrabilidad, etc.).

La “aproximación a la realidad” requiere a su vez de:

* ***Esencialidad (sustancia sobre forma):*** el tratamiento contable de cada hecho debe basarse en la realidad económica, antes que en la forma legal. Ejemplos: el valor de incorporación al patrimonio de un bien es el precio de contado, ya que los intereses implícitos deben segregarse; en materia impositiva, la tributación depende de la intención real económica del contribuyente prescindiendo del marco normativo.
* ***Neutralidad:*** quienes preparan la información contable deben actuar con objetividad. Los EECC no son neutrales si a través de información que presentan se pretende favorecer al ente emisor, o influir la conducta de los usuarios hacia una dirección en particular. El propósito de mediciones contables objetivas, no ha podido ser alcanzado respecto de ciertos hechos, tales como algunos intangibles (inseparables del negocio: Llave de Negocio), o de sumas a desembolsar con motivo de fallos judiciales adversos, por no existir bases confiables para su determinación.
* ***Integridad:*** la información contenida en los EECC debe se completa. La omisión de información pertinente y significativa puede convertir la información presentada en falsa o conducente a error, y por tanto, no confiable.
  + ***Verificabilidad****:* de ser susceptible de comprobación por cualquier persona con pericia suficiente.

**3. Sistematicidad**

La información a exponer debe estar orgánicamente ordenada, con base en las normas contables profesionales.

**4. Comparabilidad**

La información contenida en los EECC debe ser susceptible de comparaciones con otras informaciones:

1. *Del mismo ente a la misma fecha o período.*
2. *Del mismo ente a otras fechas o períodos.*
3. *De otros entes.*

Para que los datos informados en un juego de EECC puedan compararse **entre sí** se requiere:

* + *Que todos los datos estén expresados en la misma unidad de medida*
  + *Que los criterios de medición usados para cuantificar datos relacionados sean coherentes. Ejemplo: el mismo criterio de medición para la existencia final de mercaderías y para el CMV.*
  + *Que cuando los EECC incluyan información de más de una fecha o período, todos los datos estén preparados sobre las mismas bases.*

La máxima Comparabilidad entre datos contenidos **en juegos sucesivos** de EECC se lograría si:

* *Hubiese uniformidad en la utilización de las normas contables.*
* *Los períodos comparados fuesen de igual duración.*
* *Los períodos no estuvieran afectados por las consecuencias de operaciones estacionales.*
* *No existiesen otras circunstancias que afecten las comparaciones, como la incorporación de nuevos negocios, la discontinuación de una actividad, o la ocurrencia de un siniestro que haya afectado las operaciones.*

**5. Claridad (comprensibilidad)**

La información debe prepararse utilizando un lenguaje preciso, que evite las ambigüedades, y que sea inteligible y fácil de comprender por los usuarios que estén dispuestos a estudiarlas y que tengan un conocimiento razonable de las actividades económicas, y de la terminología propia de los EECC.

**6. Oportunidad**

La información debe presentarse en tiempo conveniente para los usuarios, para que sea útil en el proceso de decisiones.

Es necesario balancear los beneficios relativos de la *presentación oportuna* y de la *confiabilidad* de la información contable. Hay casos en que para que no se pierda la *utilidad*, la información debe ser presentada antes de que sean conocidos la totalidad de los aspectos relacionados con la misma, lo cual deteriora la confiabilidad.

Para la búsqueda del equilibrio entre oportunidad y confiabilidad, debería considerarse como se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios tipo.

Equilibrio entre costo y beneficio: los beneficios derivados de disponer de información deberían exceder a los costos de proporcionarla.

La aplicación concreta de la relación costo / beneficio no es sencilla, porque los costos de preparar los EECC no recae sobre los usuarios de la información. No obstante, las normas contables no podrán dejar de ser aplicadas por razones de costos, pero éstas podrán ser consideradas, cuando las normas acepten que por dicha razón se aplique determinados procedimientos alternativos.

1. ***Contabilidad. Concepto y Objetivos.***

**Contabilidad:** es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos de:

* La composición y evolución del patrimonio de un ente
* Los bienes de propiedad de terceros en su poder
* Ciertas contingencias

*Produce información para:*

* La toma de decisiones de los administradores de la empresa
* Terceros interesados en la empresa (bancos, acreedores, etc.)
* Para el control sobre los recursos y obligaciones del ente

Asimismo, la contabilidad no produce toda información que necesita el ente y los terceros dado que, por ejemplo, para tomar decisiones se precisan datos no contables y la situación del contexto (deficiencias en los procesos, problemas de capacidad, recesión generalizada, etc.).

**Los Estados Contables**

El emisor los prepara tanto para su propio uso como para su presentación a terceros (propietarios, acreedores, bolsas de comercio, entes gubernamentales de fiscalización, etc.

Además, se anexa información adicional (anexos), requeridos por normas legales o no, donde se aprecia el análisis de distintas cuentas (Ej.: Anexo de Bienes de Uso).

Deben mostrar los datos comparando los resultados al cierre del ejercicio con los del período anterior. Deben reflejar:

* La situación patrimonial a la fecha de los cierre.
* Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso.
* La evolución del patrimonio durante el período.
* La evolución de la situación financiera durante ese período.
* Otros hechos que ayuden a evaluar montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos.

**Administración:** maneja los recursos de la manera más eficiente para cumplir con los objetivos y metas fijados obteniendo el máximo de los beneficios. Para la toma de decisiones se basa en la información con la que se provee (estados contables, informes, etc.) pero debe tener en cuenta otros factores que no se pueden ver reflejados directamente en los informes contables (capacidad de los vendedores, períodos de recesión, etc.).

**Administración reactiva:** actuar cuando se presenta el problema o inconveniente.

**Administración proactiva:** prever y adaptarse a la evolución del mercado y a los consumidores. Anticipar y prevenir potenciales problemas para minimizar sus efectos negativos.

En consecuencia, algunos de los roles que los administradores deben asumir pueden ser:

* *Desarrollar una acción alineada con la estrategia organizacional.*
* *Ser agente de cambio.*
* *Manejar eficientemente los recursos.*
* *Asesorar a quienes tienen la responsabilidad de conducir equipos.*
* *Asegurar buen clima laboral.*
* *Manejar conflictos preservando los intereses de las partes.*
* *Custodiar los valores y la cultura de las organizaciones.*

**UNIDAD 2 – Documentación respaldatoria. Reglas, principios y normas contables.**

1. ***Los principios contables: Concepto y clasificación. Descripción y análisis.***

**PCGA**

Los Principios Contables Generalmente Aceptados son un conjunto de reglas generales y normas particulares que sirve de base o fundamento para la formulación de criterios (adaptables a cada caso), inherentes a la medición del patrimonio y a la información necesaria de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PCGA Reglas Generales y Normas Prácticas | Criterios Técnicos adaptables a cada caso | Referidos a los Recursos Patrimoniales |
| Referidos a la Exposición |

**Se clasifican en:**

1. Un Postulado Básico
2. Una serie de Principios Generales
3. Una serie de Normas Particulares
   * 1. **POSTULADO BÁSICO**

**Equidad:** se define como un principio ético fundamental que debe orientar la conducta de los contadores en todo momento. Se debe ser equidistante de los intereses de las partes. Se deben realizar los informes sin importar cuál sea el destinatario de la información.

* + 1. **PRINCIPIOS GENERALES**

1. ***Relacionados con lo externo del ente:***

* Ente
* Bienes Económicos
* Moneda de Cuenta
* Empresa en Marcha
* Ejercicio

1. ***Relacionados con la estructura propia del ente, internos:***

* Objetividad
* Prudencia
* Uniformidad
* Materialidad
* Exposición

1. ***Relacionados con la Valuación del Patrimonio:***

* Valuación al Costo
* Devengado
* Realización

1. ***RELACIONADOS CON LO EXTERNO DEL ENTE:***

* **ENTE:** el ente de despersonaliza del propietario. La persona puede formar parte de varios entes. El propietario es considerado como un tercero y nada tiene que ver su patrimonio con el del ente.
* **BIENES ECONÓMICOS:** todo lo que se incorpora, bienes materiales o inmateriales y derechos son susceptibles a obtener un valor económico. Lo que no se puede medir, por ejemplo, la honestidad, no se puede incorporar al activo.
* **MONEDA DE CUENTA:** homogenizar los bienes con el uso de una sola moneda, la de curso legal. En caso de que esta no refleje los valores reales por fluctuaciones, es posible la corrección mediante ajustes.
* **EMPRESA EN MARCHA:** los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, o sea, toda organización económica que tiene vigencia y proyección a futuro.
* **EJERCICIO:** los ejercicios deben ser se igual duración para que los resultados de 2 o más ejercicios se puedan comparar entre sí y sacar claras conclusiones, y también para cumplir con las disposiciones legales. Generalmente es de 12 meses (si cotizan en Bolsa, cada 3 meses).

1. ***RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA PROPIA DEL ENTE, INTERNOS:***

* **OBJETIVIDAD:** los cambios en el patrimonio se deben registrar sólo en el momento en que puedan ser medidos objetivamente, por ejemplo, al contar con algún documento que me determine el valor cierto a registrar. En caso de no tenerlo, se podría valuar objetivamente.
* **PRUDENCIA:** contabilizar las pérdidas apenas se reconozcan, y las ganancias sólo cuando se hayan realizados. Se debe de registrar de manera prudente (“en contra del ente”). Los activos al menor valor y los pasivos en su máximo estimado.
* **UNIFORMIDAD:** los criterios de medición deben ser uniformes. Iguales de un ejercicio a otro para no afectar la comparabilidad. Se podría modificar en un ejercicio aclarándolo en una nota en los estados contables y demostrando que el nuevo método de medición es más conveniente.
* **SIGNIFICATIVIDAD (MATERIALIDAD):** ser práctico y evaluar las cosas que sean significativas para el ente, que puedan producir algún efecto cierto.
* **EXPOSICIÓN:** los estados financieros deben exponer toda la información importante y secundaria para que el lector pueda comprender con facilidad la situación financiera y los resultados económicos del ente.

1. ***RELACIONADOS CON LA VALUACIÓN DEL PATRIMONIO:***

* **VALUACIÓN AL COSTO:** es el criterio básico de valuación salvo que exista otro más apropiado. Los bienes pueden ingresar al patrimonio a partir de compras, fabricación, aportes de los socios, canjes, transformaciones, donación.

*Compras:* con el valor de factura (- descuentos, + gastos necesarios) determino el valor de adquisición.

*Fabricación*: lo determino a partir de la materia prima, mano de obra y de los costos indirectos de fabricación.

*Aportes de los socios:* en caso de que presenten factura, se utiliza el costo de la compra. Si no hay manera de determinar el valor cierto, se debe buscar un valor adecuado según el bien, el uso, el desgaste, etc.

Fluctuación de la moneda de cuenta: no altera el principio de valuación al costo, solamente se corrige el valor. SI hay inflación sólo corrijo la situación monetaria, lo ajusto, pero no se modifica el valor de costo del bien.

* **DEVENGADO (atribución de cargos):** las variaciones patrimoniales que deben considerarse son las que competen al ejercicio en curso, sin tener en cuenta si se cobró o pagó. El factor “tiempo” es influyente, se debe asignar al período que se corresponda la variación. El cobro y el pago es independiente del devengamiento de la situación patrimonial.
* **REALIZACIÓN (atribución de ingresos):** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados. Para que una variación patrimonial se dé como realizada, deben darse alguna de las situaciones previstas desde el punto de vista jurídico, económico, comercial, o de los usos y costumbres.

*Operaciones y hechos que dan origen a una ganancia:*

* + *En operaciones de compra venta de bienes y servicios* el factor determinante será la operación jurídicamente concluida (la entrega del bien o servicio o la aprobación tácita o expresa del comprador).
  + *En operaciones en las que el tiempo es el factor determinante de su devengamiento*, la imputación de los resultados positivos se efectuará en forma proporcional al tiempo transcurrido, generando un pasivo por la parte atribuible a ejercicios futuros.
  + *En operaciones de compra-venta a largo plazo*, desde el punto de vista contable se determina con la operación jurídicamente concluida al igual que en el caso de compra-venta. El diferimiento del resultado positivo y la atribución en función de los importes cobrados responde a causas fiscales.
  + *Resultados producidos por el mero transcurso del tiempo*, donde la tenencia de ciertos bienes en el patrimonio representan el hecho generador de la ganancia.

1. ***Documentos comerciales: Tipos. Características. Utilización de los mismos. Importancia de su archivo y conservación.***

**DOCUMENTOS COMERCIALES**

Los [documentos](http://www.monografias.com/trabajos14/comer/comer.shtml) comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las [operaciones](http://www.monografias.com/trabajos6/diop/diop.shtml) que se realizan en la actividad del ente, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la [ley](http://www.monografias.com/trabajos4/leyes/leyes.shtml). Estos son de vital importancia para mantener un apropiado [control](http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml) de todas las [acciones](http://www.monografias.com/trabajos4/acciones/acciones.shtml) que se realizan en una compañía o [empresas](http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml).

VER ANEXO

**Funciones de los documentos comerciales**

* En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus [derechos](http://www.monografias.com/Derecho/index.shtml) y [obligaciones](http://www.monografias.com/trabajos14/obligaciones/obligaciones.shtml).
* Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio.
* Constituyen el elemento fundamental para la contabilización de las operaciones.
* Permiten controlar las operaciones practicadas por los entes y la comprobación de los asientos de [contabilidad](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Contabilidad/).

**Clasificación**

***-. Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:***

* **Externos:** son aquellos emitidos fuera de la [empresa](http://ads.us.e-planning.net/ei/3/29e9/cfa010f10016a577?rnd=0.7819351910103289&pb=9dc9d7c5da69689c&fi=75da1cbc3d48c9dc&kw=empresa) y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de [compras](http://www.monografias.com/trabajos5/elciclo/elciclo.shtml), recibos de pagos efectuados, etc.
* **Internos:** son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de [ventas](http://www.monografias.com/trabajos12/evintven/evintven.shtml), recibos por cobro, [presupuestos](http://www.monografias.com/trabajos3/presupuestos/presupuestos.shtml), etc.

***-. Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva:***

* **Documentos que se archivan y generan registro:**

*Factura, Nota de Débito, Nota de Crédito, Recibo, Pagaré, Cheque, Nota de*[*Crédito*](http://www.monografias.com/trabajos15/financiamiento/financiamiento.shtml)*Bancaria.*

* **Documentos que sólo se archivan:**

*Orden de Compra, Nota de Venta, Remitos, Resumen de Cuenta.*

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados ([contratos](http://www.monografias.com/trabajos6/cont/cont.shtml) de [arrendamiento](http://www.monografias.com/trabajos54/arrendamiento-urbano/arrendamiento-urbano.shtml), depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Los documentos comerciales deben ser conservados por diez años contados desde la fecha de emisión del documento.

1. ***Nota de Pedido, Nota de Venta, Remito, Factura, Nota de Débito, Nota de Crédito, Recibo, Pagaré, Vales, Cheques, Boletas de Depósito y Resumen de Cuenta: Conceptos. Requisitos. Modelos.***

**Nota de pedido o de compra**

Es un documento mediante el cual una [persona](http://www.monografias.com/trabajos7/perde/perde.shtml) o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en [poder](http://www.monografias.com/trabajos35/el-poder/el-poder.shtml) del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

**Nota de ventas**

Se llama nota de [venta](http://www.monografias.com/trabajos12/curclin/curclin.shtml) al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, [precio](http://www.monografias.com/trabajos16/fijacion-precios/fijacion-precios.shtml#ANTECED), fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

**Remito**

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la [factura](http://www.monografias.com/trabajos14/documenmercant/documenmercant.shtml#FACT).

El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina a la sección facturación para que proceda a la emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas.

**Factura**

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, [naturaleza](http://www.monografias.com/trabajos36/naturaleza/naturaleza.shtml), precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al [cliente](http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml) y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la copra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con él se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

**Ticket**

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Los ticket sólo pueden ser emitidos por máquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la AFIP.

**Vales**

Son títulos comerciales  con valor que puede ser utilizado, para pagar un producto, ya sea un bien o un servicio. Puede representar el pago total o parcial. Promete pagar su importe por sí mismo a una persona llamada beneficiario y puede ejercer un [descuento](http://descuentogeneral.com/que-es-el-descuento/) inmediato en el momento de una compra por la cantidad que aparece en el documento. Lo más habitual es que los establecimientos comerciales ofrecen los beneficios para que puedan realizar el [descuento.](http://descuentogeneral.com/que-es-el-descuento/)

También esto puede ser utilizado para darse a conocer a clientes nuevos, ofrecerle un artículo lo más barato posible o en otro caso gratuito. Estos forman parte del proceso de devolución, el comercio extiende un vale que permite cambiar un producto adquirido por otro en un tiempo futuro.

El termino vale se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa. Cuando un empleado toma dinero para comprar algún material o artículos que no haya en existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su salario, se llena un vale de caja.

**Nota de débito**

Documento que envía un comerciante a su cliente, en el que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el [concepto](http://www.monografias.com/trabajos10/teca/teca.shtml) que se indique. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, [interés](http://www.monografias.com/trabajos7/tain/tain.shtml) por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los [bancos](http://www.monografias.com/trabajos11/bancs/bancs.shtml): cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un [cheque](http://www.monografias.com/trabajos11/opertit/opertit.shtml#CHEQ) depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

**Nota de crédito**

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de [precios](http://www.monografias.com/trabajos16/fijacion-precios/fijacion-precios.shtml#ANTECED), devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

**Cheque**

Es una orden de pago pura y simple librada contra un [banco](http://www.monografias.com/trabajos11/bancs/bancs.shtml) en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del [pagaré](http://www.monografias.com/trabajos2/letradecambio/letradecambio.shtml); entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Modos de extender un cheque.

a)         al portador

b)         a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella".

c)         a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

VER ANEXO

**Recibos**

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido [dinero](http://www.monografias.com/trabajos16/marx-y-dinero/marx-y-dinero.shtml). Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

**Pagaré**

Documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

**Resumen de cuenta**

Es usual remitir a los [clientes](http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml) a fin de cada mes un resumen de su cuenta, con la finalidad de:

Comprador: le permite cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el resumen de Cuenta con el que surge de sus propios [registros](http://www.monografias.com/trabajos7/regi/regi.shtml).

Vendedor: es una forma de recordarle al cliente el saldo pendiente.

**Nota de crédito bancaria o Boleta de depósito**

Es el documento que entrega un Banco como constancia de haber recibido una determinada cantidad de dinero, ya sea en efectivo o cheque, en una cuenta bancaria.

Requisitos: Nombre del Banco; Nombre de la persona que hace el depósito; Importe que se deposita en letras y números y la especificación si es efectivo, cheques del mismo Banco o de otro; Lugar y fecha de la operación.

**UNIDAD 3 – Patrimonio: Concepto y variaciones.**

1. ***Patrimonio: Concepto. Bienes económicos, derechos contra terceros y obligaciones a cargo de la empresa: Concepto y clasificación.***

**ACTIVO:** Conjunto de bienes y derechos.

**Características**

* Para registrar la transacción que le da origen a un Activo se tiene que haber producido con anterioridad. No puedo registrar activos futuros.
* Todos los Activos son propiedad del ente. Sólo para bienes propios (no para bienes de terceros, consignaciones).
* Todo activo se relaciona con ingresos futuros. Cuando se pierde esta condición, deja de ser un activo.

Ej.: Mercadería que se vence y se tira se convierte en pérdida y deja de ser un activo.

Ej.: Deudor incobrable. Pierdo el derecho a cobro y por tanto, la condición de activo.

**Clasificación de Activos**

**-. Según su Incorporación**

* ***Activos Adquiridos:*** surgen por la transacción con un tercero (mercadería, deudor).
* ***Activos Generados:*** surgen por la propia producción del bien, para su uso o para la venta (mercaderías, maquinarias, software).

**-. Según su Enajenación:**

* ***Identificables:*** se pueden enajenar en forma separada del ente (compro yerba, separada del supermercado).
* ***No Identificables:*** no se pueden separar de la empresa (prestigio, franquicia, calidad de los recursos humanos, localización).

*“la contabilidad NO puede registrar aquellos bienes o derechos que son generados y no identificables, ambos a la vez”*

Ej.: El valor de Mc Donald no se puede contabilizar por ser subjetivo para estimar el valor. Al adquirir esa marca pagando el precio de llave de negocio que corresponda, en ese momento puedo registrarla como un activo.

**PASIVO:** Obligaciones de un ente.

**Clasificación de Pasivos**

**-. Según la generación de flujos negativos de fondos**

* ***Ciertos:*** Cuando hay certeza de que tengo una deuda a cumplir y no puedo eludirla (sueldos, préstamos).
* ***Contingentes:*** nacen por un hecho que pueda ocurrir en el futuro. Debe existir una probabilidad de que ocurra (probabilidad de indemnizar por un juicio en curso).

**-. Según la forma de cancelación**

* ***En moneda local***
* ***En moneda extranjera***
* ***Mediante la entrega de bienes***
* ***Mediante la prestación de servicios***

**-. Según el plazo de cancelación acordado o estimado**

* ***Corrientes:*** ya vencidos o a vencer dentro del año siguiente.
* ***No Corrientes:*** fecha de vencimiento superior a los 12 meses.

*“la contabilidad debe registrar todos los pasivos ciertos y los pasivos contingentes que sean probables y cuantificables” (debe existir la probabilidad de perder un juicio y el valor de ello).*

**PATRIMONIO:** Bienes y Derechos + Obligaciones. Es todo lo que compone el ente.

1. ***La ecuación contable fundamental.***

**ACTIVO – PASIVO = PATRIMONIO NETO**

1. ***Determinación del Patrimonio Neto. Elementos del mismo.***

**PATRIMONIO NETO:** Es la diferencia entre el Activo (total de bienes) y el Pasivo (total de obligaciones). Representa los derechos que los propietarios o miembros del ente tienen sobre el activo.

Se forma por: el Capital, las Reservas y los Resultados acumulados (No Asignados y del Período)

**Capital:** Aportes de los socios para formar el ente. Según la forma jurídica del ente, se puede representar en acciones o partes, que les van a otorgar a quien las posea distintos derechos, como participar de las ganancias o en las elecciones de autoridades, aprobar o desaprobar una gestión, suscribir nuevos títulos de capital etc.

**Reservas:** pertenecen a las S.A. y las S.R.L.

* ***Legal:*** Surge de la Ley de Sociedades. Se realiza con un mínimo del 5% por ejercicio hasta que la reserva sea igual al 20% del Capital.
* ***Estatutaria:*** Reservas fijadas por los estatutos de la empresa. Son establecidas obligatoriamente hasta modificar el estatuto.
* ***Facultativa:*** Los propios socios votan y deciden crear esta reserva. Es una decisión de asamblea.

**Resultados Acumulados:** Resultados No Asignados y Resultados del Período

El Resultado es un aumento o disminución del PN provocado por una transacción con terceros, distintos de los propietarios.

* ***Resultados No Asignados:*** corresponden a ejercicios anteriores, sin asignación específica. Los puedo distribuir.
* ***Resultados del Período:*** correspondientes al ejercicio en curso. Pueden ser Positivos (Ingresos y Ganancias) o Negativos (Costos, Gastos y Pérdidas).

*Patrimonio y Patrimonio Neto son sinónimos. Solamente cambia la manera en que están calculados.*

1. ***Variaciones patrimoniales: Concepto y clases. Variaciones permutativas y modificativas.***

**VARIACIONES PATRIMONIALES**

* ***PERMUTATIVA:*** es una variación cualitativa del patrimonio. No varía en cantidad, solo en los conceptos, en la calidad.

+A –A = Compra en efectivo

+A +P = Compra en cuenta corriente.

–A –P = Pago de la deuda en cuenta corriente.

+P +P = Documentar la deuda.

+PN –PN = Crear una reserva.

* ***MODIFICATIVA:*** variación cuantitativa y cualitativa. Hay un aumento o disminución del Patrimonio Neto, de su composición.

***Aportes:***

+A +PN = Aporte de los socios.

–P +PN = Nuevo socio para incorporarse, paga a un proveedor.

***Retiros:***

–PN –A = Repartir dividendos en los socios.

+P –PN = Dividendos a Pagar a los socios por falta de caja.

***Resultados:***

R+ = Ingresos y Ganancias.

R– = Gastos y Pérdidas.

1. ***Determinación de resultados (enfoque tradicional). Ingresos, costos, gastos y pérdidas: Concepto, diferencias y ejemplos típicos. Criterios de imputación. Hecho sustancial.***

**INGRESOS:** Son incrementos del activo o disminuciones del pasivo, aclarando que la expresión “ingresos” no implica el ingreso de fondos (Ej.: Ventas). Tienen que cumplirse determinadas pautas para asignar los ingresos. Se originan por la producción o entrega de bienes, por la prestación de servicios, o cualquier actividad principal que realice el ente.

**Pautas propias para la asignación de un Ingreso a un período: *“cuando puedo reconocer estas pautas, puedo asignarlas al resultado del período”***

1. Los ingresos deben guardar una relación lógica de causalidad. Está vinculado al principio contable de Realización.

***Ley:*** Venta en un período y cobro en otro. Se considera el ingreso cuando se entrega el bien, sin importar el cobro (Realización).

***Usos y Costumbres:***

***Disposiciones y terminologías contables:***

1. El ingreso debe ser razonablemente medible. Esa medición debe ser definitiva. El ingreso no tiene que ser reversible. Cuando lo registro es porque sucedió.
2. El ingreso debe ser objetivamente medible. Tiene vinculación con el principio de Objetividad (vendí 100, seguridad de ello).
3. La determinación del incremento patrimonial debe efectuarse de manera prudente, vinculado al PCGA de Prudencia (registro los activos más bajos y los pasivos más altos). Se debe realizar una evaluación prudente (registro las pérdidas apenas se reconocen y las ganancias sólo cuando se hayan realizado).
4. La determinación del resultado se hace en moneda de cuenta. La moneda de cuenta es un principio contable que está representado por la moneda de curso legal del país. Todas las registraciones deben hacerse en pesos.

**COSTOS:** Es un sacrificio económico necesario para la obtención de un ingreso. Es la vertiente negativa de los resultados. Se clasifican en:

***.- Consumidos:*** Cuando pierden la capacidad de generar un ingreso, se convierten en gastos. No tienen la posibilidad de brindarme beneficios futuros (servicios, luz, la pagamos por usarla y no me genera un beneficio extra).

***.- No Consumidos:*** Guardan la capacidad de generar un ingreso futuro. Mientras eso suceda, es un Activo (Ej. Mercaderías).

**Pautas para la registración de Costos a un período:**

1. Si el costo guarda relación con un ingreso, el costo se registra junto con el ingreso (si vendo y registro al venta hoy, el costo también). El costo y el ingreso están directamente vinculados.
2. Si el costo está vinculado con un período de tiempo, se registra en ese período. No está vinculado por un ingreso (luz, sueldos, cargas sociales: el devengamiento o registro se toma en el período (cumplimiento de la prestación del 1 al 30).
3. Si el costo no se vincula con un ingreso ni con un período de tiempo, se registra cuando se lo reconoce. Cuando son originados por una situación extraordinaria y por esto surge el gasto (contratar el servicio de un abogado externo, de una emergencia, etc.). Se registra cuando aparece.

**GANANCIAS Y PÉRDIDAS**

Corresponden a hechos no controlables por el ente. Son ejemplos de pérdidas y ganancias las ocasionadas por:

* La recepción de una donación (depende la voluntad de un tercero.
* Los cambios en los precios de los activos del ente.
* La pérdida de valor de una máquina ocasionada por la aparición (en el mercado) de otra que permite operar con costos de producción sustancialmente menores y que es adquirida por empresas competidoras.
* Cambios en los gustos de los consumidores que convierten en pasadas de moda a determinadas mercaderías disponibles para la venta.
* Destrucciones de activos debidas a incendios, inundaciones u otros siniestros.
* La incobrabilidad de un crédito por haber entrado el deudor en estado de insolvencia.

Para situaciones finales. No pueden revertirse.

Para el resultado final del ejercicio, dado que es un resultado que no puede revertirse. Si llego al cierre de ejercicio consigo un resultado que no puede revertirse.

**UNIDAD 4 – El proceso contable.**

1. ***Las Cuentas: Concepto, elementos, componentes, mecanismo de su uso. Formas y Clasificación. Análisis y utilización.***

**CUENTAS**

Es la manera de representar los elementos que componen el patrimonio y asignarles un valor.

* **Según su Objeto:**
* ***Patrimonio:*** A, P, PN, REG.
* ***Resultado:*** R+, R-.
* ***Orden:*** Bienes de terceros, algunas contingencias, descuentos de documentos.
* ***Movimiento:*** Compra de Mercaderías, Devolución de Mercaderías (fines estadísticos).

**\*\* Cuentas Regularizadoras:** se exponen junto a la cuenta que esté regularizando. El funcionamiento es inverso a la cuenta que regulariza.

* **Según su Saldo**
* ***Acumulativas:*** las vamos a ver en el Debe o en el Haber. Siempre en uno o en otro.
* ***Residuales:*** se pueden restar los débitos y/o créditos. Van sufriendo diferencias (caja, banco, etc.).
* **Según su Extensión**
* ***Cuentas Colectivas/Sintéticas:*** agrupan un conjunto o bloque de información.
* ***Cuentas Simples/Analíticas:*** hay un mayor grado de análisis, de desglose.

1. ***Planes y Manuales de cuentas. Sistemas de codificación.***

**PLAN DE CUENTAS**

Listado de cuentas que voy a utilizar en la contabilidad. Se crean en el siguiente orden: A, P, PN, R-, R+.

**Cualidades**

* ***Sistematicidad:*** Se ordenan por su Liquidez.
* ***Homogeneidad:*** En los agrupamientos (disponibilidades).
* ***Claridad:*** En el nombre de la cuenta que debe ser lo más claro e identificativo posible.
* ***Flexibilidad:*** Estar armado dejando la posibilidad de seguir incorporando cuentas.

**MANUAL DE CUENTAS**

Normas contables de la empresa. Es un libro donde se explica cada una de las cuentas. Cuando deben ser aplicadas. Cuando se debitan y acreditan. Las normas de valuación y los criterios contables a utilizar.

1. ***Reglas de la partida doble.***

**El método de la Partida Doble**

Es un método de registración contable por el cual:

* Las anotaciones referidas a cada hecho se efectúan en no menos de 2 cuentas, una en el Debe y otra en el Haber. Todo movimiento tiene una contrapartida.
* Los saldos de las cuentas empleadas deben balancear.
* Así las registraciones sean Permutativas o Modificativas, siempre se mantiene el equilibro en la ecuación Activo = Pasivo + PN.

1. ***Asientos Contables: Concepto y elementos integrantes.***

**Asiento Contable**: Es cada anotación que se hace en el Libro Diario a fines de registrar un hecho económico que provoque una modificación cuantitativa o cuantitativa del patrimonio.

Algunos ***elementos*** importantes que deben mostrar los asientos contables pueden ser: Fecha, Nº de Asiento, Cuentas que intervienen (con su código y denominación), Importes asociados a cada cuenta, y una breve descripción de la operación.

1. ***Registros contables: concepto, tipos, requisitos legales.***

**LIBROS OBLIGATORIOS:** Libro Diario y Libro de Inventario y Balance

**Libro Diario:** Registro ordenado en forma cronológica de todos los asientos contables. Los asientos se numeran y se les coloca la fecha. Contiene no solamente asientos registrados en forma directa sino también asientos resumen de los movimientos (Ej.: agrupar los depósitos bancarios).

**Inventario y Balance:** se transcriben los estados contables básicos. Hay 4 estados:

* Estado de Situación Patrimonial
* Estado de Resultados
* Estado de Evolución del Patrimonio Neto
* Estado de Flujo de Efectivo

Los libros guardan formalidades establecidas por la Ley de Sociedades Comerciales y el Código de Comercio (no se pueden tachar, enmendar, interlinear, borrar, saltear hojas).

Las hojas deben estar rubricadas por la autoridad de contralor que corresponda (IGJ o RPC).

Deben ser presentados por todas las sociedades comerciales.

**LIBROS AUXILIARES:** Sirven de apoyo a las tareas contables.

* *Subdiarios*
* *Mayores (3 partes: Literal, Gráfica y Numérica)*
* *Submayores*

*No deben cumplir con las formalidades obligatorias. Tienen importancia en tanto la organización los necesite.*

**Importancia de los registros y la documentación.**

Tienen fuerza legal y pueden ser exigidos por las autoridades de contralor. Nos sirven como prueba en juicio.

**Documentación Obligatoria:** Laboral, se debe guardar por 10 años. Impositiva, por 5 años. Todo esto contando a partir del 1º de Enero del año siguiente a su emisión.

**SOCIEDADES COMERCIALES**

Son aquellas legalmente constituidas y regidas por la Ley de Sociedades Comerciales (Ley 19.550 y sus modificaciones). Tiene lugar cuando 2 o más personas, conforme a uno de los tipos que establezca la ley, se comprometen a realizar aportes para aplicarlos a la producción y/o comercialización de bienes y servicios, participando de los beneficios y soportando las pérdidas.

Todas las sociedades se inician con un Contrato Social, en el que pueden figurar la denominación de la sociedad, el tipo societario, domicilio, actividad, objeto social, directores o socios gerentes, composición del capital, etc. Identifica el aporte en que se compromete cada uno de ellos y la forma en que lo van a hacer.

**Sociedad de Hecho:** es una sociedad informal, de acuerdos, de negocios. No se inscribe en ni a llevar libros contables obligatorios. Los socios responden con su patrimonio ante las pérdidas.

**Sociedades de Personas**

* En comandita simple
* Capital e industria
* Colectivas
* S.R.L. (mixta)

**Sociedades de Capital**

* En comandita por acciones
* S.A.

**Sociedad Colectiva:** Esta caracterizada por la responsabilidad de los socios. Es subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales.

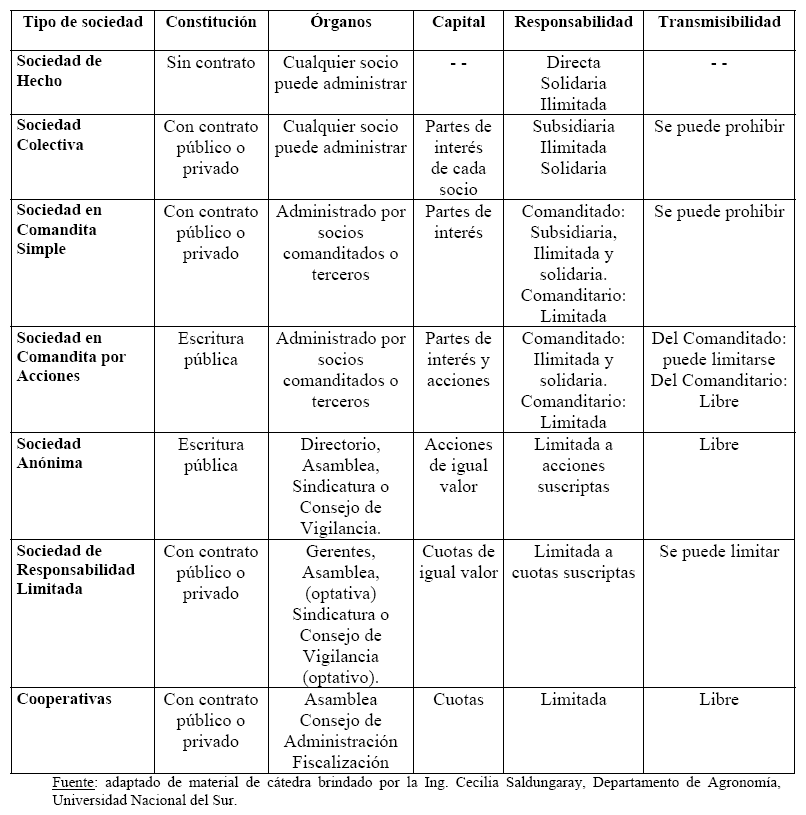
**Sociedad en Comandita Simple:** Tiene 2 clases de socios, Comanditados y Comanditarios. Los Comanditados tienen responsabilidad ilimitada y solidaria. Para los socios Comanditarios, el Capital está representado en obligaciones de dar.

**Sociedad de Capital e Industria:** Tiene 2 tipos de socios, Capitalista e Industrial. El Socio Capitalista puede realizar todo tipo de aporte y responde de manera ilimitada, solidaria y subsidiaria a sus obligaciones. El Socio Industrial “aporta acciones de hacer”, se compromete a realizar un trabajo y responde solamente con las ganancias obtenidas y no percibidas por el trabajo que ya aportó a la sociedad.

**Sociedad de Responsabilidad Limitada:** El Capital está dividido en partes iguales llamadas cuotas. Los socios limitan su responsabilidad a lo que integran. Cantidad de socios: Mínimo 2 – Máximo 50. Pueden efectuar los aportes en efectivo o en especie (hay un porcentaje de integración obligatorio del 25% para el aporte en efectivo). En cuanto al aporte en especie lo que establece la ley es que se realice la integración total. La administración puede estar a cargo de un Socio o de un tercero Gerente.

**Sociedad Anónima:** El capital está dividido en acciones. Los socios limitan su responsabilidad a la integración de las acciones suscriptas. La administración está a cargo de un Director bajo un Directorio, que puede ser socio accionista o no.

**Sociedad en Comandita por Acciones:** Hay socios Comanditados (responsabilidad ilimitada y solidaria) que llevan la administración; y Comanditarios o accionistas (responsabilidad limitada). En general están sujetos a las mismas disposiciones legales que las S.A.



**UNIDAD 5 – Jornalización de operaciones de adquisición de Bienes.**

1. ***Aportes de capital: Tipos, documentación respaldatoria. Primas y Descuentos de emisión.***

***\*\*\* Cómo pueden ser los aportes de los socios?***

***Activos:***

* ***Inmediatos:*** en Efectivo o en Especie.
* ***Mediatos:*** en Suspenso (derechos, cheques, documentos a cobrar)

***Pasivos:***

* ***Deudas***

***\*\*\* Cómo se contabilizan los aportes?***

***Momento 1, SUSCRIPCIÓN:*** compromiso de aporte. Establecido en el contrato.

***Momento 2, INTEGRACIÓN:*** se efectiviza el compromiso.

Es posible que en el contrato figure la suscripción e integración del capital en el mismo momento. En este caso se realiza un único asiento.

En las ***Sociedades de Personas*** es más común ver aportes en más o menos de lo comprometido.

\*- *Si el aporte es menor a lo comprometido, queda abierta la Cuenta Aporte.*

*\*- Si el aporte es mayor, se utiliza la cuenta a su favor Cuenta Particular.*

En las ***Sociedades de Capital*** pueden existir *Primas de Emisión o Descuentos de Emisión.*

**ACCIONES**

**Valor Nominal:** Es el valor del capital que está establecido en el contrato social. Está representado en Cuotas Partes o en Acciones. Se denomina el Valor estampado en lámina. Se muestra igual a lo largo del tiempo, no varía. Es el valor inicial de las acciones.

EJEMPLO: Valor Nominal: 1000 acciones a $1 c/u

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Accionistas |  | 1000 |  |
|  | Capital Social |  | 1000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Caja |  | 1000 |  |
|  | Accionistas |  | 1000 |

ACTIVO - PASIVO = PATRIMONIO NETO

Caja: 1000 - 0 = Capital: 1000

VN = $1

VP = 1000 / 1000 = $1

PN / Cant. Acciones

**Valor Patrimonial:** Es el valor que surge de dividir el total del patrimonio neto por la cantidad de acciones o cuotas en las que esté dividido el capital. Surge a medida que pasan los ejercicios y va variando a cada cierre, dependiendo de los resultados que se obtengan. (PN / Cantidad de Acciones = VP).

EJEMPLO: emisión de acciones al cierre del ejercicio

ACTIVO - PASIVO = PATRIMONIO NETO

= Capital: 1000

Resultados: 300

VN = $1

VP = 1000 / 1000 = $1

PN / Cant. Acciones

**Emisiones posteriores a la situación inicial**

Pueden darse porque están previstas las emisiones en el contrato social. Si no están previstas, se modifica el contrato social.

No se pueden hacer emisiones si no se registra en el contrato u otro documento presentado en la ante la autoridad que corresponda.

Las emisiones pueden ser A LA PAR - SOBRE LA PAR - BAJO LA PAR (respecto al Valor Nominal).

***EMISIÓN SOBRE LA PAR – Emisión de acciones con Prima de Emisión (VP > VN)***

En el caso de ganancia (Ej.: $1.300) los accionistas pueden exigir la emisión de acciones Sobre la Par por los resultados que obtuvieron. Los nuevos accionistas deben pagar las acciones al Valor Nominal + los resultados ganados del ejercicio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Accionistas (6000 acc. A $14 c/u) |  | 84.000 |  |
|  | Capital Social (6000 $10 c/u) |  | 60.000 |
|  | Prima de Emisión (6000 $4 c/u) |  | 24.000 |

***EMISIÓN BAJO LA PAR – Emisión de acciones con Descuento de Emisión (VP < VN) – Reg. PN***

No todas las sociedades pueden emitir acciones con Descuento de Emisión. Solamente las emiten las que están previstas en la Ley de Sociedades Comerciales. Con este tipo se busca no perjudicar a los nuevos accionistas.

Se puede emitir con descuento de emisión así no haya pérdidas, siempre cumpliendo con los requisitos que establezca la Ley 19.550.

**Condiciones:**

* Sociedades que hagan oferta pública de valores (que coticen en bolsa).
* Autorizadas por la Comisión Nacional de Valores.
* Solo pueden emitirse con Descuento de Emisión el 40% de las reservas libres por ejercicio comercial.
* La integración debe hacerte totalmente en efectivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Accionistas |  | 800 |  |
| Descuento de Emisión |  | 200 |  |
|  | Capital Social |  | 1000 |

1. ***Incorporación de Bienes de Uso. Concepto, documentación respaldatoria. Reparaciones y mejoras. Reposiciones y renovaciones.***

**BIENES DE USO:** son bienes tangibles no destinados a la venta, con vida útil mayor a 1 año, y que van a ser usados en la actividad normal del ente.

**Formación del Costo**

La manera en la que ingresa el bien al patrimonio determina la manera en que vamos a armar su Costo. Ingresan de la misma forma que los Bienes de Cambio. Hay 6 tipos de formas:

* **Adquisición:**

*Precio de Factura – Impuestos, Descuentos + Gastos adicionales hasta la puesta en marcha*

Hasta que esté en condiciones de ser utilizado en la actividad económica. Se deben cargar al costo todos los gastos que se hagan hasta la puesta en marcha del bien (impuestos aduaneros, seguros, fletes, capacitación, instalación, capacitación de empleados, costo de liberar el terreno, recopilación de escombros, etc.).

* **Fabricación:** lo hace el mismo ente.

*Materia Prima + Mano de Obra + CIF (Costos Indirectos de Fabricación)*

* **Aporte de los Socios:**

Si presenta la Factura, se toma el valor que se indique.

En caso de no contar con ella, se puede adecuar a un valor de mercado (tasación por un perito, valor de recompra, etc.).

* **Canje:** Entrada de un bien por otro. El valor de ambos por lo general es similar.
* **Transformación:**

*Costo del Bien Inicial + Costos relacionados con la transformación/modificación.*

* **Donación:** Se ingresa con Valor 1 o con el Valor de Mercado

1. ***Amortizaciones: Concepto, documentación respaldatoria. Bases. Causas. Métodos y distintos momentos de posible inicio de las mismas. Anexo de Bienes de Uso.***

**PÉRDIDA DE VALOR**

*Se refleja contablemente a través de la DEPRECIACIÓN. Hay 4 causas:*

* ***Deterioro:*** pérdida de valor por causas no habituales, ocasionales o excepcionales. Pueden producir la desaparición completa del bien.
* ***Desgaste:*** es la más común. Pérdida de valor por el uso normal y habitual. Generalmente es determinada por la contabilidad de manera pareja, progresiva, regular. No todos los bienes se desgastan de la misma forma.
* ***Agotamiento:*** se reserva para bienes que pertenecen a actividades extractivas o a fenómenos naturales. (minas, canteras de piedras, pozos de petróleo, minerales líquidos, etc.).
* ***Obsolescencia:*** el envejecimiento o pérdida de valor ocasionado por cambios tecnológicos, por cambios en la moda, etc.

**CONCEPTOS DE LA DEPRECIACIÓN**

**Valor de Origen:** *Es el valor de costo.* El valor por el que los bienes ingresan al patrimonio.

**Valor Amortizable:** *Valor de Origen – Valor de Recupero* (VNR: lo que se espera que puedo recuperar del bien cuando deje de usarlo para la actividad económica)

**Vida Útil:** Es la cantidad de tiempo que un bien va a permanecer en el patrimonio. Puede estar medida en años, meses, o en otras unidades de medida como por ejemplo, cantidad de unidades producidas, cantidad de kilómetros recorridos, etc.

**Cuota de Amortización:** *Valor de Origen / Vida Útil*

**Amortización Acumulada:** *Sumatoria de las Cuotas de Amortización.* El total de las cuotas a un momento determinado, que puede ser al inicio o al cierre de un período.

**Valor Residual:** *Valor de Origen – Amortización Acumulada.*

**Año de Alta o Baja:** Determinar si se amortiza el año de la compra del bien, o el de su baja. Sólo uno para que el bien no sufra una doble amortización.

**MÉTODOS DE AMORTIZACIÓN**

* **Producción:** Unidades Producidas, Km. Recorridos, Horas aplicadas a la producción
* **Vida Útil:** Lineal, Creciente o Decreciente por suma de dígitos.

Ejemplos: ver cuaderno.

*Se deben amortizar todos los bienes con vida útil superior a 1 año.*

**CONCEPTOS para Bienes de Uso**

**Mejoras (Activo:** Erogación efectuada sobre un bien de uso que prolonga la vida útil, aumenta su valor o su capacidad productiva.

Una mejora se registra como un Activo, se carga al valor de la maquinara que forma parte. Si se indica, puede amortizarse por separado, pero lo más habitual es que se amortice por los mismos años que le resten de vida al bien al que está mejorando.

**Reparaciones (R-):** Es una erogación efectuada para que el bien pueda volver a funcionar en las condiciones anteriores a esa erogación. Es un Gasto.

**Mantenimiento (R-):** Es una erogación que se hace para que el bien mantenga su capacidad productiva, sin necesidad de que se encuentre roto. Es un Gasto.

**Revalúo Técnico:** Un perito puede darle contablemente un nuevo valor a un bien que ya fue amortizado.

**Amortización Acumulada**

* + *Qué tipo de cuenta es?* Regularizadora del Activo (Reg. A).
  + *Qué representa?* El desgaste sufrido del bien.
  + *Cuando de Debita u Acredita?* Se debita en la Venta o Baja. Se acredita en cada desgaste.
  + *Qué saldo tiene?* Saldo Acreedor.

1. ***Incorporación de Bienes de Cambio: Concepto, documentación respaldatoria y determinación del costo de incorporación. Devoluciones. Utilización de cuentas de movimiento.***

**BIENES DE CAMBIO**

Son bienes adquiridos o producidos para ser comercializados, incluyendo en el rubro materias primas, materiales, productos en proceso, productos terminados y mercaderías de reventa.

**Circuito de la Documentación de Compra**

* Nota de Pedido
* Orden de Compra
* Remito para el viaje de la mercadería
* Recepción de la Factura
* Recibo de Pago

**Formación del Costo**

Todo lo que se utiliza para formar el costo de los bienes de uso también sirve para los bienes de cambio. Solamente se diferencia en los gastos adicionales y dependiendo de quién los pague, se activan o no. Se deben cargar los fletes, los seguros, descontar impuestos, etc.

*La transferencia de la propiedad del bien (principio de realización) avala:*

Jurídicamente, la concreción de la operación.

Contablemente, posibilita el registro contable.

**Clausulas para compras en el extranjero**

**FOB (libre a bordo):** El vendedor se compromete a entregar la mercadería en el barco que la transportará al destino. A partir de ese momento, todos los costos corren por cargo del comprador.

Se usan cuentas intermedias (mercaderías en tránsito, mercaderías en aduana) o distintos grupos de cuentas que permiten que la registración contable muestre los distintos períodos del viaje de la mercadería para ser más preciso en la registración. También para identificar en qué situación se encuentra la mercadería al cierre de un ejercicio.

**CIF (costo, seguro y fletes):** El vendedor se hace cargo de los costos hasta el puerto de desembarque.

**COMPRA:** Una de las maneras de ingresar un bien al patrimonio.

**DESCUENTOS**

* ***Comerciales:*** (bonificaciones). Aquellas que se aplican al volumen comprado. Desde el punto de vista contable, disminuyen el valor de las cuentas que se van a utilizar. No llevan una cuenta aparte: Ej.: bonificación del 10% - *Mercaderías 90 a Proveedores 90.*
* ***Financieros:*** se aplican al “pronto pago” se refleja en una cuenta separada como un R+. Ej.: descuento 10% por pronto pago. *Mercaderías 100 a Caja 90 a Descuentos Ganados 10.*

**DEVOLUCIONES**

Es lo opuesto, lo contrario a la compra. Se da vuelta el asiento de la compra por la proporción de la devolución. Se invierte.

***Causas de las Devoluciones***

* Exceso de unidades por sobre las solicitadas.
* Diferencia de calidad respecto de lo solicitado.

**CUENTAS DE MOVIMIENTO**

Se pueden hacer registros como:

***Cuenta Única:*** mercaderías.

***Cuenta Desdoblada:*** compra de mercaderías, bonificaciones sobre compras, devoluciones de compras. *Se utilizan Cuentas de Movimiento.*

El OBJETIVO de estas cuentas es con fines estadísticos. Sirven para la acumulación de datos y así tener más información al cierre del ejercicio (saber qué cantidad de devoluciones hubo, qué bonificaciones se obtuvieron, etc.).

SIEMPRE SE CANCELAN al cierre del ejercicio contra al cuenta principal, la única, para la que acumularon datos. Cancelo el total de *Compra de Mercaderías a Mercaderías.*

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

No hay desplazamiento físico de bienes. *El momento jurídico* para la concreción de la operación es la prestación del servicio. Son ejemplos: alquileres, limpieza, mantenimiento, vigilancia.

Los servicios en general pueden vincularse con ingresos, con períodos futuros, con períodos actuales, o pueden no vincularse con períodos ni con ingresos.

**Pautas para la determinación de Costos**

Se pueden vincular con:

* Ingreso
* Período
* Nada (honorario)

*Ejemplo: servicio vinculado con un ingreso:* Un servicio vinculado con actividades de la producción. Cuando se produce el ingreso voy a registrar el servicio.

* Futuro: Alquileres pagados por adelantado.
* Actual: Vigilancia del mes en curso, limpieza.
* Nada: Gastos varios.

**UNIDAD 6 – Jornalización de operaciones de Ventas y sus Costos.**

1. ***Venta: Concepto, tipos, recursos que genera, documentación respaldatoria. Descuentos y bonificaciones. Devoluciones.***

**VENTAS**

Desde el punto de vista contable, relacionados con los bienes de cambio, es la operación contraria a la compra.

**Pautas para la determinación del Costo**

* ***Precio de Costo:*** la compra de los bienes de cambio más los elementos que compongan la entrada.
* ***Porcentaje de utilidad:*** márgenes de ganancia. Los puede permitir el mercado, la competencia, las políticas económicas, el tipo de bien a vender, etc. Este porcentaje se determina como quiere la empresa.
* *Las ventas implican la utilización de cuentas de resultado (R+ Ventas)*
* *Es la primera cuenta que aparece en el estado de resultados.*
* *Va acompañada de la cuenta CMV, que es la primera cuenta de R- del estado de resultados.*
* *Por la diferencia de VENTAS y CMV sacamos el RESULTADO BRUTO.*

Venta de Bien – Costo de bien // Venta de Servicio – Costo de Servicio

**DESCUENTOS Y BONIFICACIONES**

* ***Por Volumen:*** Hay una reducción en el importe de las mismas cuentas que vayamos a utilizar.
* ***Por Pronto Pago:*** Su tratamiento se refleja en una cuenta aparte (Descuentos cedidos, Descuentos perdidos).

**DEVOLUCIONES**

Se producen cuando hay un error en lo solicitado, por diferencias de calidad, de roturas, etc.

En general se procede a dar vuelta el asiento que le dio origen. También puede usarse la cuenta “Devoluciones sobre Ventas” para reflejar la acumulación de importes en las devoluciones.

**Clasificación de Ventas**

* En Efectivo o a Crédito
* A Corto Plazo o a Largo Plazo
* Documentadas o No Documentadas
* Con Garantía Real o Sin Garantía Real (prendas e hipotecas)

**LIMITE A LA VALUACIÓN**

Al cierre del ejercicio y una vez incorporados aparece este concepto.

***“COSTO o MERCADO, el Menor”***

***COSTO:*** determinado en clase anterior.

***MERCADO:*** es el valor que tienen los bienes en el mercado, donde la oferta y la demanda convergen. Es el valor que alguien está dispuesto a pagar.

**Calculo del Costo de Mercado**

***VALOR DE REPOSICIÓN:*** Es el valor al que se reponen o recompran los bienes de cambio. Puede surgir de un listado de un proveedor habitual.

***VALOR NETO DE REALIZACIÓN (VNR):*** Es el valor de salida al mercado. Se calcula:

*Precio de Venta – Gastos Directos de Venta*

* Precio de Venta: lo determina la empresa.
* Gastos Directos de Venta: IIBB, comisiones, etc.

***VNR – MGB:*** *Valor Neto de Realización – Margen de Utilidad Bruta.*

*Precio de Venta – Gastos Directos de Ventas - % de Utilidad que se pueda o desee obtener.* *(VNR - % de Utilidad Bruta)*

***“De tener los 3 valores, debo tomar el intermedio”*** Ejemplo:

MERCADO

Valor de Reposición VNR VNR – MGB

100 110 **105 (tomo el valor intermedio)**

**DESVALORIZACIÓN DE MERCADERÍAS**

*“Costo o Mercado, el menor”* Ejemplos:

* Costo: 100 // Mercado: 105 – Tomo los 100, el Costo. No tengo que hacer registros porque ya se hicieron al comprar el bien.
* Costo: 115 // Mercado: 105 – Tomo 105, el valor de Mercado. ORIGINA UN REGISTRO CONTABLE.

**Registro de la Desvalorización: 2 Maneras:**

+R- Desvalorización de Mercaderías 10

-A Mercaderías 10

+R- Desvalorización de Mercaderías 10

-A Previsión para la desvalorización de Mercaderías 10

La desvalorización puede ser temporaria, por eso, es más adecuado usar el 2º caso (Previsión). Con esta cuenta de movimiento no reflejamos la baja de Mercaderías en el momento, dado que la desvalorización puede revertirse en otro mes.

En los Estados Contables detallo los BIENES DE CAMBIO 1000 (Nota XX)

En la Nota XX demuestro los valores de Mercaderías – Previsiones