

Apolinar E. García

**Sistemas de
Información Contable
Tomo I**



**Modalidad:
Economía y Administración**

2012

**Ajustado a los programas de estudio
de la Provincia de Buenos Aires**

VENTAJAS QUE PRESENTAN LOS TEXTOS ELECTRÓNICOS

Importante economía en su costo de adquisición

Su adquisición representa un ahorro del 50% del valor del texto convencional.

Fácil acceso a los temas de estudio

Con la simple presión del cursor en la unidad el alumno visualizar en forma inmediata el tema buscado.

Fácil guarda, conservación y transporte

Al encontrarse contenido en un Archivo no necesita espacio para su guarda, es de fácil transporte de un lugar a otro y el material en que se encuentra elaborado es irrompible y no sujeto a condición alguna para su conservación.

Duración ilimitada

No se deteriora con el tiempo y puede ser utilizado sin límite de tiempo pues no se deteriora salvo mal uso.

Impresión total o parcial en alta calidad

El alumno puede imprimir el texto en forma total o cualquier parte que le resulte importante, incluso los gráficos o dibujos contenidos en el mismo en impresora a un solo color o a los colores que correspondan al texto utilizado.

Reproduce el texto convencional correspondiente

No existe diferencia alguna entre el contenido del texto electrónico y el que corresponde al texto impreso convencionalmente.

Lectura ajustada a cada lector

El alumno puede modificar la letra del texto que desea (en mayor o menor tipo) y reducir o ampliar los gráficos o dibujos contenidos en el mismo de acuerdo a su exigencia personal.

Apolinar E. García

Sistemas de Información Contable

1

Texto adaptado al curso de la asignatura correspondiente al 4° año de la Modalidad Economía y Administración del Ciclo Orientado de las Escuelas Secundarias de todo el territorio de la República Argentina

Incluye

**TEST INTERACTIVOS
para el control de la comprensión
y evaluación del aprendizaje al final de cada unidad**

**EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN
para práctica integral de temas**

**CD adjunto con
FORMULARIOS
para el registro e impresión de las operaciones**

IMPORTANTE

La reproducción de esta obra se encuentra amparada por las disposiciones de la Ley 11.723 y el registro del I.S.B.N. correspondiente de la obra original del Profesor Apolinar E. García; por lo tanto el derecho de propiedad de esa obra comprende para el autor la facultad de disponerla, publicarla, traducirla, adaptarla o autorizar su traducción y reproducción en cualquier forma, total o parcialmente, por medios electrónicos o mecánicos, incluyendo fotocopias, grabación magnetofónica y cualquier sistema de almacenamiento de la información.

Por consiguiente, nadie tiene facultad a ejercitar los derechos precitados sin permiso del autor y del editor, por escrito.

Las infracciones serán reprimidas con las penas del artículo 172 y concordantes del Código PENAL (Arts. 2, 9, 120, 71, 72).

En consecuencia, queda prohibida la confección de copias del presente CD sin autorización expresa del autor o del Editor no siendo responsable estos de los defectos o fallas que pudieran afectar la confiabilidad y/o seguridad en su lectura y en la impresión de su contenido.

Sin embargo, para facilitar su utilización el usuario del presente texto está autorizado a imprimir parcial o totalmente el mismo para su exclusivo uso personal, sin perjuicio de lo cual la Editorial dispone también de ejemplares impresos de la obra que pueden adquirirse en librerías.

OBRAS DEL AUTOR: *Apolinar E. García*

TEXTOS ESCOLARES

Organización y Administración

Administración de Empresas
Adm. de Personal y legislación laboral
Organización del Comercio y de la Empresa
Teoría de las Organizaciones
Administración comercial y de ventas
Administración de la producción
Administración financiera y bancaria
Administración de recursos humanos
Relaciones humanas y públicas
Tecnologías de gestión

Economía

Principios de Economía Moderna
Microeconomía
Macroeconomía
Economía y Contabilidad
Economía

Contabilidad e Información

Contabilidad Moderna - 5 cursos
Contabilidad 4to. - Comercial Diurno
Práctica de Contabilidad Moderna (5 cursos)
Práctica Contable Progresiva (5 cursos)
Sistemas de Información
Sistema de Información Contable I
Sistema de Información Contable II
Sistema de Información Contable III
Tecnologías de la Información y las Com.

Derecho

Derecho
Derecho Usual y Práctica Forense
Derecho Comercial
Derecho Administrativo y Legislación Fiscal
Legislación Laboral
Marco jurídico de las organizaciones

OBRAS VARIAS

Administración superior de empresas

Patología de la empresa
La empresa del futuro
El capital del futuro
Los grandes desafíos del siglo XXI
El comercio internacional
Reingeniería empresarial
Mejora continua y calidad total
Estrategias empresariales del siglo XXI
El acoso psicológico en el trabajo
Las claves del éxito empresarial
Herramientas para administrar empresas

TEXTOS ELECTRÓNICOS

www.textosdigitalesparasucundaria.com

Orientación Economía y Organizaciones (con Tests Interactivos)

Teoría de las Organizaciones
Economía
Tecnologías Información y Comunicaciones
Tecnologías de Gestión
Administración Comercial y de Ventas
Administración Financiera y Bancaria
Derecho (con material complementario)
Sistema de Información Contable I, II y III

Orientación Ciencias Sociales

Introducción a la Ciencia Política

Orientación Producción de Bienes y Servicios (con Tests Interactivos)

Administración de la Producción
Administración de Recursos Humanos
Legislación Laboral

PRÓLOGO

El constante desarrollo de la empresa moderna ha impuesto igual ritmo a todos los sistemas de información conducentes a la toma de decisiones; por lo tanto, ha corrido a idéntica velocidad de crecimiento el destinado al registro, ordenamiento y clasificación de datos de las operaciones que realiza toda organización o empresa, alcanzando gran repercusión como productores insustituibles de sus informaciones destinadas a ser utilizadas por parte de quienes tienen la responsabilidad de su manejo.

Tal es así que, incluso, se ha debido adaptar su tan conocida y limitada denominación de Contabilidad, con que existiera durante tantos años, como disciplina encargada de iguales funciones, para transformarse en el hoy llamado Sistemas de Información Contable que, por supuesto, ha sentido las transformaciones propias de la era tecnológica que estamos viviendo.

Sin embargo, no se ha excluido el mantenimiento de su basamento científico original, la llamada ecuación patrimonial (que hemos transformado en igualdad patrimonial), que todavía hoy gobierna los fundamentos de aplicación de los principios básicos de registración, aún cuando la técnica del ordenamiento, clasificación y producción de informaciones hayan variado como consecuencia de la incorporación de los sistemas computarizados, que han producido una verdadera revolución en su aplicación, mejorando considerablemente los métodos anteriores y asegurando una mayor fidelidad, rapidez y seguridad en el registro y clasificación de los datos procesados.

También, no obstante ese avance científico y tecnológico, hemos mantenido la anterior terminología o sea el lenguaje que ha permitido señalar y definir los conceptos hasta hoy conocidos desde el punto de vista contable, que continuaremos utilizando en nuestro desarrollo temático, sin perjuicio de incorporar otros nuevos conceptos impuestos por la semántica de la tecnología actual.

A los fines de su correcta actualización al proceso educativo hemos incorporado las recientes currículas para las escuelas secundarias, tanto nacionales como provinciales, establecidas para esta disciplina, incluida en la Formación Orientada de una de las Modalidades de mayor aceptación y aplicación laboral cual es la de Economía y Administración.

Por ello, hemos dedicado este primer curso al desarrollo de los conceptos básicos de la asignatura, ampliando los aspectos de registración, clasificación y análisis a cada uno de los rubros en particular, para concluir con la práctica de estados contables ajustados a la realidad económica, de manera tal que éstos sean fieles exponentes de la situación patrimonial, financiera y económica de la empresa a la cual correspondan.

De acuerdo con esa metodología hemos trasladado al curso siguiente todos aquellos conceptos que se refieren a la operatoria de las operaciones básicas y el análisis e interpretación

de los estados contables, como así también a la aplicación de las normas técnicas básicas que todo auxiliar de la profesión debe conocer, tratando de brindar un desarrollo que contenga los elementos necesarios para que el alumnado pueda introducirse en el campo laboral, en forma inmediata, completando un área del conocimiento que no debe faltar en aquellos que han elegido la Modalidad a la cual se dirige.

Sin perjuicio del desarrollo metodológico que permita asegurar los conceptos esenciales de la asignatura, hemos incorporado en esta obra, en su cuarta parte, los nuevos conceptos en materia de entrada y procesamiento de datos, como consecuencia de los adelantos tecnológicos habidos y la aplicación de sus resultados a los nuevos requerimientos impuestos por el proceso globalizador de la economía de empresas y organizaciones, que han profundizado el análisis de los hechos económicos.

No podíamos dejar de incluir en nuestra actualización de esta importante asignatura, lo relacionado con el control y evaluación del aprendizaje por medio de Tests Interactivos basados en respuestas múltiples (multiple choice) y ejercicios de autoevaluación facilitando, además, al alumnado, los formularios necesarios para llevar a cabo la práctica correspondiente de los distintos conceptos en una materia de carácter tan instrumental, en un CD complementario que contiene los soportes computarizados del caso.

EL AUTOR

SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE

Primer Curso

Contenido

BLOQUE 1

La entrada al Sistema de Información Contable

UNIDAD 1

Los sistemas de información contable

¿Qué es un sistema?	19
¿Qué es la Teoría General de los Sistemas?	19
Su aplicación en el contexto de las organizaciones.....	20
Entradas.....	21
Procesamiento de datos.....	21
Salidas.....	21
Retroalimentación.....	22
Tests interactivos	23

UNIDAD 2

Operaciones y hechos relevantes

La empresa	25
Clases de empresas.....	25
Operaciones y hechos relevantes	26
Constitución del negocio o empresa	26
Diversas clases de aportes	27
LA COMPRA-VENTA	27
Conceptualización.....	27
Elementos de la compra-venta.....	27
Aportes en dinero.....	28
Precio de la compra-venta	28
Bonificaciones y descuentos.....	29
Precio bruto y precio neto	30
Ganancia bruta y ganancia neta.....	30
Formas de pago.....	30
Tests interactivos	31

UNIDAD 3
Información interna

Introducción.....	37
Documentación respaldatoria.....	37
Objeto de la documentación	38
Documentación utilizada en la compra-venta.....	38
Orden de Compra y Nota de Venta o Pedido.....	39
Régimen de facturación	40
Introducción	40
Documentos comprendidos	40
Documentos comprendidos en la Resolución 3419	41
Contribuyentes	42
Características de la Factura A	43
Características de la Factura B.....	44
Características de la Factura C	44
Vales o tickets.....	44
Notas de débito y Notas de crédito	45
Remitos.....	46
Recibo	46
Pagarés	47
Nota de crédito bancaria.....	48
Cheques.....	49
Cheque diferido	51
El procesamiento de la información en otras entidades u organizaciones no empresariales	52
<i>Ejercicio de autoevaluación</i>	53
<i>Tests interactivos</i>	54

UNIDAD 4
Información externa

Introducción.....	59
Información externa.....	59
Distintos tipos de información.....	60
Características	60
Tipos de información.....	61
Relación e incidencia	63
Información relevante para la toma de decisiones	64
<i>El Ejercicio de autoevaluación</i>	65
<i>Tests interactivos</i>	66

UNIDAD 5
El patrimonio

Concepto.....	73
¿Qué entendemos por bienes?.....	74
Bienes económicos y no económicos	74
Bienes propios y ajenos.....	75
Estructura y composición.....	75
Función del patrimonio	76
<i>Ejercicio de autoevaluación</i>	77
<i>Tests interactivos</i>	80

UNIDAD 6
Movilidad patrimonial

La igualdad patrimonial	
Concepto	
Movilidad patrimonial.....	
Modificaciones permutativas o neutras	
Cambio de un valor activo por otro	
Aumento de un valor activo y pasivo por igual valor	
Disminución de un valor activo y pasivo por igual valor	
Modificaciones positivas y negativas	
Modificaciones positivas.....	
Modificaciones negativas.....	
Modificaciones mixtas.....	
Venta de mercaderías con ganancia	
Venta de mercaderías con pérdida	
<i>Ejercicios de autoevaluación</i>	
<i>Ejercicio integral de autoevaluación</i>	
<i>Tests interactivos</i>	

UNIDAD 7
El procesamiento de la información

Introducción.....	
Etapas del proceso contable	
Introducción.....	
Revelación y clasificación	
Oportunidad.....	
Ordenamiento	
Procesamiento de datos	
Importancia de la información.....	
La Contabilidad como instrumento de información y control	
<i>Tests Interactivos</i>	

UNIDAD 8
Cuentas

Introducción.....
Conceptualización.....
Agrupamiento de cuentas.....
Partes de la cuenta.....
 Concepto.....
 Registro por partida doble.....
Plan de cuentas.....
 Principios a adoptar.....
 Clasificación funcional y objetiva.....
 Codificación.....
Tests Interactivos.....

UNIDAD 9
Principios y métodos

¿Qué es la Partida Doble?.....
El registro contable.....
El asiento.....
Registración de los bienes de cambio.....
 Introducción.....
 Características de la operación.....
 Registración de la venta de mercaderías.....
Ejercicios de autoevaluación.....
Tests interactivos.....

UNIDAD 10
Aplicación a las operaciones básicas

Introducción.....
Aporte de capital.....
Compra de mercaderías al contado.....
Compra de muebles a plazo.....
Pago en dinero efectivo a un acreedor.....
Pagos de gastos en dinero efectivo.....
Venta de mercaderías con ganancia.....
Venta de mercaderías con pérdida.....
Ejercicios de autoevaluación.....
Ejercicio integral de autoevaluación.....
Tests Interactivos.....

UNIDAD 11
Mayorización de cuentas

Concepto.....
Objeto.....
Modelos.....
Mayorización.....
 Los Mayores de cuentas complementarias.....
 El Mayor de Cuentas en los Sistemas computarizados.....
Ejercicios de autoevaluación.....
Tests Interactivos.....

UNIDAD 12
Medios de registración

Clasificación de los registros.....
Libro Diario.....
 Concepto.....
 El libro Diario en los sistemas computarizados.....
Libro Inventarios y Balances.....
Libros Auxiliares.....
Subdiarios.....
 De Ventas.....
 De Compras.....
 De Caja.....
Libros Copiadores.....
Aplicación a los sistemas computarizados.....
Ejercicios de autoevaluación.....
Tests Interactivos.....

BLOQUE 3
El resultado del procesamiento contable

UNIDAD 13 – Operaciones previas al cierre del ciclo contable
(El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos)

Introducción.....
Disposiciones legales.....
El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.....
 Concepto.....
 Presentación.....
 Diferencias observadas.....
Ejercicios de autoevaluación.....
Tests Interactivos.....

UNIDAD 14

Operaciones previas al cierre del ciclo contable *Ajustes necesarios. Disponibilidades y Bienes de Uso*

Introducción.....	
Tipos de ajustes.....	
Adecuación de las cuentas a la realidad económica.....	
Disponibilidades.....	
Introducción.....	
Arqueo de Caja y valores.....	
Conciliación bancaria.....	
Concepto.....	
Procedimiento.....	
Conciliación directa.....	
Conciliación por correcciones.....	
Registro contable.....	
Tests Interactivos.....	
Bienes de uso.....	
Introducción.....	
Amortizaciones.....	
Valores de origen y residuales.....	
Registro de las amortizaciones.....	
Cálculo de las amortizaciones.....	
Liquidación de bienes de uso.....	
Concepto.....	
Descargo del activo.....	
Venta del activo.....	
Negociación con reconocimiento del resultado.....	
Negociación sin reconocimiento del resultado.....	
Ejercicios de autoevaluación.....	
Tests Interactivos.....	

UNIDAD 15

Operaciones previas al cierre del ciclo contable *(Créditos y Bienes de Cambio)*

Créditos.....	
Concepto.....	
Análisis de saldos.....	
Mediante descomposición de saldos.....	
Mediante Conciliación de pagos y cobros.....	
Arrastre de sumas y saldos.....	
Depuración de cuentas.....	
Concepto.....	
Cancelación de deudores incobrables.....	

Previsión para incobrabilidad de deudores.....	
En función e las ventas.....	
En función de la antigüedad de los saldos.....	
En función de la calificación de los deudores.....	

Tests Interactivos.....

Bienes de cambio.....	
Introducción.....	
Características de la operación de venta.....	
Registro de la venta.....	
Ajustes a practicar en caso de balance.....	
La contabilización de las ventas y el I.V.A.....	
Impuesto al Valor Agregado.....	
Registro de las facturas o documentos equivalentes.....	
Posición mensual.....	
Contabilización del impuesto.....	

Ejercicios de autoevaluación.....

Tests Interactivos.....

UNIDAD 16

Operaciones previas al cierre del ciclo contable *(Cargos diferidos y Remuneraciones)*

Cargos diferidos.....	
Mantenimiento de la individualidad del ejercicio.....	
Principios del devengado y del realizado.....	
Gastos anticipados y pendientes de pago.....	
Introducción.....	
Gastos del ejercicio pagados en el mismo ejercicio.....	
Gastos anticipados.....	
Gastos pendientes de pago.....	
Ingresos anticipados pendientes de pago.....	
Ingresos cobrados en el mismo ejercicio.....	
Ingresos anticipados.....	
Ingresos pendientes de pago.....	

Ejercicios de autoevaluación.....

Tests Interactivos.....

Remuneraciones.....	
Régimen actual.....	
Cargas sociales e indemnizaciones.....	
Clasificación.....	
Liquidación.....	
Asientos básico y complementario.....	
Ajustes practicar con motivo del balance general.....	

Tests interactivos.....

UNIDAD 17
El Balance de fin de ejercicio

Introducción.....
Hoja de Trabajo.....
Estados contables definitivos.....
Cierre de libros.....
Reapertura de libros.....
Tests Interactivos.....

UNIDAD 18
La información contable

Necesidad de una información útil.....
Características de la información que se proporciona.....
Finalidad.....
Normas contables profesionales.....
Exposición.....
Información comparativa.....
Información de ejercicios anteriores.....
Activos y pasivos corrientes y no corrientes.....
Utilidad para la toma de decisiones.....
Efectos de la información a terceros.....
Tests Interactivos.....

BLOQUE 4
Los nuevos posicionamientos de gestión

UNIDAD 19 - Sistemas de Información Contable computarizados
(La nueva tecnología informática)

Introducción.....
Ventajas de los nuevos sistemas.....
Características.....
 Subsistema de Contabilidad.....
 Subsistema de cuentas a cobrar.....
 Subsistema de cuentas a pagar.....
 Subsistema de administración de inventarios.....
 Registros de doble entrada.....
Importancia en las decisiones.....
Diferencias con los sistemas manuales.....

GLOSARIO
UNIDAD 20 - Menús

Menú de Términos.....
Menú de Cuentas.....

BLOQUE 1.
LA ENTRADA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Contenido

UNIDAD 1

Los sistemas de información contable en el contexto de las organizaciones: función e importancia

UNIDAD 2

Operaciones y hechos económicos relevantes para el SIC.

UNIDAD 3

Información interna: recopilación de datos a través de la documentación respaldatoria.

UNIDAD 4

*Información externa: hechos/ sucesos del contexto en el que se inserta la organización: su captación e interpretación.
Relación e incidencia de los distintos tipos de información en la organización.
Información relevante para la toma de decisiones en la organización.*

UNIDAD 1

Los sistemas de información contable

¿QUÉ ES UN SISTEMA?

La organización y la práctica administrativa de las empresas han experimentado cambios sustanciales a partir de la segunda parte del siglo pasado como consecuencia del desarrollo de las tecnologías de la información las que, sin duda alguna, han enriquecido las teorías que se fueron gestando desde comienzos del siglo.

Entre dichas tecnologías ha surgido un enfoque que ha facilitado la unificación de los diversos campos de conocimiento, de los cuales no ha estado ausente el inherente a la administración de las empresas, facilitando la comprensión de los distintos problemas y, por extensión, marcando el camino propicio al logro del éxito de las mismas.

Ese enfoque ha sido producto de la aplicación de la *Teoría General de los Sistemas* que, incorporada inicialmente a las ciencias en general, ha tenido una sólida aceptación en el campo empresarial.

¿Qué es la Teoría General de los Sistemas?

La *Teoría General de los Sistemas*, debida a **Ludwig von Bertalanffy**, biólogo alemán, quien había formulado la teoría de los sistemas abiertos en 1925 y reconocido como pionero de la misma, sostiene una metodología integradora para el tratamiento de las distintas disciplinas.

Karl Ludwig von Bertalanffy, nació el 19 de septiembre de 1901 en Viena, Austria y falleció el 12 de junio de 1972 en Bufalo, Nueva York, Estados Unidos) fue un biólogo y filósofo austríaco, reconocido fundamentalmente por su teoría de sistemas.



Al igual que en todas las ciencias y sus especialidades, dicha teoría incluye. para ser utilizados por aquellos dedicados a cada campo específico, el uso de términos genéricos, introduciendo un lenguaje que permite definir con mayor precisión los conceptos que corresponden a cada disciplina en particular.

Ese nuevo lenguaje asimilado a los procesos informáticos considera que *un sistema es un conjunto organizado de cosas o partes*, o sea que sus funciones básicas

interactúan entre sí formando un todo referido a un determinado campo específico de conocimientos, utilizando para tal efecto las siguientes denominaciones básicas:

ENTRADAS	Se llama así a todo ingreso de cosas o partes al sistema; es el inicio del mismo o, dicho en otra forma, el suministro a sus necesidades operativas.
PROCESO	Es la acción que transforma una entrada en salida; puede ser una materia prima que se transforma en un producto elaborado, un dato en una información resultante, etc.
SALIDAS	Son los resultados que se obtienen del procesamiento de las entradas; siguiendo el ejemplo anterior sería el producto elaborado, la información, etc.
RETROALIMENTACIÓN	Cuando las salidas de un sistema se convierten en entradas de otro sistema a los fines de un procesamiento posterior y conversión en otra salida; este ciclo puede repetirse indefinidamente, en cuyo caso las salidas se convierten en entradas de un sistema siguiente.

SU APLICACIÓN EN EL CONTEXTO DE LAS ORGANIZACIONES

Los *Sistemas de Información Contable* han asimilado los conceptos esbozados por la *Teoría de los Sistemas* antes mencionada para su aplicación a las empresas u organizaciones y, el efecto que ella trae aparejado, en razón que se encuentran constituidos por un conjunto de elementos interrelacionados que interactúan entre sí; en consecuencia, cuando esos elementos actúan en conjunto, sus resultados no son idénticos, sino mayores, a los que podrían generarse si lo hicieran independientemente.

Por ello, los distintos elementos que componen todo *Sistema de Información Contable* de una empresa poseen esas dos propiedades:

- Cada elemento depende del todo.
- No actúan en forma independiente.

Siguiendo el ejemplo de los seres humanos sus sistemas nervioso, respiratorio, digestivo interactúan entre sí, pero cada uno de ellos afecta el funcionamiento de todo el cuerpo.

Definido así todo sistema estamos en condiciones de encuadrar, dentro de esas características, a todo sistema de información contable identificando, en primer lugar, los elementos que lo integran para que dicho sistema funcione adecuadamente y cumpla con el objetivo de brindar la información necesaria que satisfaga los requisitos necesarios para el funcionamiento de una empresa.

ENTRADAS

Las entradas a todo sistema de información constituyen todo antecedente o noticia cierta o cantidad conocida que sirve de base para tomar conocimiento de cualquier operación de una empresa, lo cual llamamos *dato*.

Los *datos* se nos presentan en forma independiente, unos de otros, de manera que, por sí mismos, no suministran una idea clara acerca de una cosa; así que cuando decimos que un artículo determinado nos cuesta una suma de dinero, ese dato por sí sólo no nos dice si es posible adquirirlo, si su adquisición se encuentra a nuestro alcance, si estamos efectuando una compra a un precio justo, si responde a la calidad exigida, etc.

Sin embargo, los *datos* pueden convertirse en una *información útil* a través de una comparación, clasificación y cómputo de los mismos que permitan obtener el conocimiento exacto de lo que buscamos en un momento determinado.

PROCESAMIENTO DE DATOS

De allí surge la necesidad de procesar los datos, expresión usada para registrar, clasificar y analizar todas las operaciones que se efectúan en una empresa, tendientes a obtener informaciones útiles en base a los datos suministrados para tomar decisiones.

SALIDAS

El procesamiento de datos comprende desde la simple operación de registro para almacenamiento y futura utilización, hasta la obtención de *resultados* finales en base a la clasificación, cómputo y recopilación de aquellos.

En realidad dicho procesamiento está ligado a la existencia del hombre desde los comienzos de la civilización ya que éste necesitó de un lenguaje traducido en símbolos, números, letras y palabras, con el fin de anotar las cosas que deseaba recordar, mantener, escribir, etc.

Resumiendo, entonces, las tres actividades de un sistema de información contable son las que producen la información que toda empresa u organización requiere para la toma de decisiones y el control de las operaciones:

ALIMENTACIÓN (entrada-insumos)	Es el momento en que se captan o recogen (interna o externamente) los datos primarios dentro o fuera de la institución.
PROCESAMIENTO	Los datos recogidos en el proceso anterior son clasificados y agrupados con el fin de obtener una información útil.
PRODUCTO	Es la información producida para ser utilizada por las personas en la toma de las decisiones en la empresa.

RETROALIMENTACIÓN

Los sistemas de información pueden también utilizar la *información resultante* (o sea el producto ya procesado) para servir de alimentación a otro proceso de obtención de datos.

Efectivamente, un saldo obtenido al procesar en una determinada cuenta, una factura o un recibo, puede ser utilizado como entrada o alimentación de otra operación similar posterior en la cual el saldo de la misma será modificado por esta última.

En tales casos, cuando la información o producto sirve de alimentación para un nuevo proceso recibe el nombre de *retroalimentación*.

En resumen, como *Sistemas de Información Contable* definimos aquellos sistemas que comprenden el registro y clasificación de las operaciones realizadas por una empresa que toma los datos de las mismas para convertidos en información, a los fines de conocer el estado de su *Patrimonio* y los *Resultados* derivados de ese procesamiento.

TESTS INTERACTIVOS

para control de la comprensión y
evaluación del aprendizaje
(Marcar con una X la o las respuestas correctas)

¿Cómo denominamos todo antecedente o noticia cierta que sirve de punto de partida en la investigación de la verdad o cantidad conocida que sirve de base para la resolución de un problema?

- SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
- INFORMACIÓN
- DATO

¿Cómo suele denominarse el producto (salida-output) de todo procesamiento de datos?

- SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
- INFORMACIÓN
- DATO

¿Cómo llamamos al subsistema constituido por un conjunto de elementos interrelacionados concebido para informar acerca de los aspectos administrativos de la empresa?

- SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
- INFORMACIÓN
- DATO

¿En qué etapa del procesamiento de datos se captan o recogen (interna o externamente) los datos primarios dentro o fuera de la institución?

- PRODUCTO
- RETROALIMENTACIÓN
- ALIMENTACIÓN
- PROCESAMIENTO

¿En qué etapa del procesamiento de datos se actúa sobre los datos captados o recogidos para producir la información?

- PRODUCTO
- RETROALIMENTACIÓN
- ALIMENTACIÓN
- PROCESAMIENTO

¿Cuál es la información producida para ser utilizada por las personas en la toma de decisiones de la empresa?

- PRODUCTO
- RETROALIMENTACIÓN
- ALIMENTACIÓN
- PROCESAMIENTO

¿Cómo llamamos el proceso de tomar la información o el producto resultante para servir de alimentación a un nuevo proceso?

- PRODUCTO
- RETROALIMENTACIÓN
- ALIMENTACIÓN
- PROCESAMIENTO

UNIDAD 2

Operaciones y hechos relevantes

LA EMPRESA

Definido el proceso contable como parte de un *Sistema Contable de Información* de una empresa, es necesario que fijemos previamente qué es el órgano que une y coordina los elementos necesarios para llevar a cabo la negociación de bienes o servicios, a fin de lograr la mayor utilidad posible.

Es decir, que se la define como un conjunto de elementos humanos y materiales, o sea:

- *El dueño o capitalista y los trabajadores* que dependen de éste.
- *Los elementos materiales*, o sea el conjunto de bienes que se dispone para cumplir el objetivo fijado (*realizar ganancias*).

Por ello, no debe confundirse *empresa* con *empresario*, pues éste es quien asume la representación y/o titularidad de aquélla y tiene a su cargo la responsabilidad en coordinar dichos elementos humanos (*trabajadores*) y materiales (*conjunto de bienes*) para lograr el fin propuesto (*obtención de utilidades*).

Cuando la función de *empresario* es desarrollada en forma personal nos encontramos frente a un propietario único o a una *empresa unipersonal*; en cambio, cuando es llevada a cabo por dos o más personas que se unen para cumplir con esos fines, forman lo que se llama una *sociedad*.

En este último caso, tanto las responsabilidades en la coordinación de los elementos de la empresa, como las aportaciones de dinero o bienes son compartidas entre uno o más socios (denominación utilizada para designar a cada uno de los que participan en una *sociedad*; por supuesto, las utilidades o ganancias que se obtengan en todo negocio llevado en sociedad, serán repartidas o distribuidas entre los socios que la componen, generalmente en proporción a los aportes que cada uno ha efectuado.

Clases de empresas

Según la actividad que desarrollan las empresas suelen clasificarse en:

COMERCIALES	Son aquellas que desarrollan su actividad en base a operaciones consistentes en la adquisición de productos que luego venden en el mismo estado en que fueron adquiridos.
INDUSTRIALES	Son aquellas que realizan un proceso de transformación de los productos que adquieren (llamados generalmente <i>materias primas</i>), para luego vender los que surgen de esa transformación (llamados por ello <i>productos elaborados</i>).
DE SERVICIOS	Son aquellas que no comercializan bienes físicos sino que prestan servicios, aun cuando en algunos de ellos pueda incluirse, en menor proporción, algún bien físico.

OPERACIONES Y HECHOS RELEVANTES

Entre las operaciones más comunes de toda empresa, se encuentra, en primer lugar, aquella que comienza con su establecimiento, a las que se suman las que se refieren a la compra venta de productos para *revender* o *elaborar*, según el objeto de la misma, es decir según esta sea de carácter comercial, industrial o de servicios.

Sobre tales operaciones nos hemos de referir en particular y a continuación:

Constitución del negocio o empresa

Analizaremos inicialmente como se constituye un negocio o empresa, teniendo en cuenta que, en un principio, debe contarse con el aporte de su propietario (*negocio unipersonal*) o de sus socios (*sociedad*) para iniciar sus operaciones, pues es el medio necesario e insustituible para llevar a cabo el fin propuesto.

En efecto, todo negocio comienza sus actividades con un conjunto de bienes incorporados al mismo (dinero en efectivo, muebles e instalaciones, mercaderías o materias primas, etc.) que es un acto por medio del cual una persona incorpora a un negocio o actividad lucrativa uno o varios bienes que le pertenecen, con el fin de obtener con ello alguna utilidad o ganancia.



Diversas clases de aportes

Los aportes pueden asumir alguna de las siguientes formas o de ambas al mismo tiempo:

APORTES EN DINERO	Consisten en la incorporación de dinero en efectivo o valores equivalentes (como ser cheques).
APORTES EN BIENES	Llamados también APORTES EN ESPECIE, consisten en la transferencia al negocio de bienes que pertenecen al dueño o propietario o han sido adquiridos por éste para ese fin (tal el caso de un automóvil, un escritorio, una máquina).

LA COMPRA-VENTA

CONCEPTUALIZACIÓN

Dado su particular actividad, el fin de toda empresa consiste en obtener utilidades o ganancias de la venta de los productos que *adquiere* o *elabora* o *de los servicios que presta*, la que resultará de la diferencia que se observe entre su precio de compra (en el caso de empresas comerciales) o su costo de elaboración (en el caso de empresas industriales y de servicios) y el precio de venta de los mismos.

Dicha operación se conoce con el nombre de *compra-venta* a la cual toda empresa se encuentra íntimamente ligada, pues es la concepción originaria de todo negocio, definida como el intercambio de una cosa por otra, en el cual una de ellas es dinero y, por lo tanto, es una operación común tanto en las empresas comerciales, como industriales o de servicios.

En realidad, es el concepto evolucionado del trueque o cambio primitivo, en el cual hoy una de las cosas que se intercambia es el dinero, como unidad de medida reconocida por ambas partes contratantes (*comprador y vendedor*).

En tal sentido, nuestras disposiciones legales son claras al definir la operación de compra venta, ya que nuestro *Código de Comercio* establece que:

La compra-venta es un contrato por el cual una persona, sea o no propietaria o poseedora de la cosa objeto de la negociación, se obliga a entregarla o a hacerla adquirir en propiedad a otra persona, la cual se obliga por su parte a pagar un precio convenido en dinero y la compra para revenderla o alquilar su uso.

ELEMENTOS DE LA COMPRA-VENTA

De la definición antes mencionada se derivan los diversos elementos que intervienen en la compra-venta mercantil:

VENDEDOR	Propietario o poseedor de la cosa objeto de la convención.
COMPRADOR	El que adquiere la cosa objeto de la convención para revenderla o alquilar su uso, obligándose a pagar un precio por ello.
COSA U OBJETO	Es el objeto de la convención y debe tratarse de una cosa mueble.
PRECIO	Es la suma que el comprador se obliga a pagar al vendedor.
INTENCIÓN	El comprador compra la cosa u objeto con el fin de revenderla o alquilar su uso.

APORTES EN DINERO

Surge de lo anterior que en toda compra-venta deben considerarse, a los fines de determinar la *utilidad o ganancia* en toda operación de esa naturaleza, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- **El precio de venta.** o sea aquel al cual se comercializan los productos objeto de la actividad de la empresa.
- **El precio de compra** de los productos cuando se revenden en el mismo estado en que han sido adquiridos (*empresas comerciales*).
- **El precio de costo**, cuando se trata de productos originarios (materias primas) que han sido transformados en otros, luego de un proceso de elaboración (*empresas industriales*).
- **Los gastos realizados** para efectuar la venta (*gastos de venta* de los productos en el mismo estado (*reventa*) o luego de ser transformados (*productos elaborados*).
- **Todo tipo de bonificación o descuento** que se realice para poder llevar a cabo la actividad de la empresa y lograr una mejor venta o cobranza de la misma, que disminuirá el precio de venta respectivo.
- **Todo otro tipo de gastos** (*administrativos, financieros, generales*) que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa en la proporción que corresponda a cada unidad de los productos vendidos.

PRECIO DE LA COMPRA-VENTA

Es el llamado *precio de venta* para el vendedor y *precio de compra* para el comprador, definido como el valor en dinero por el cual se realiza una operación de esta naturaleza y, por lo tanto, su determinación surge del común acuerdo entre las partes.

Sin embargo, para ello debe tenerse en cuenta que:

- **Para el vendedor**, dicho precio resulta de comparar el mismo con el precio de compra de la mercadería que él adquiere para su venta o el costo de su elaboración, deducida la bonificación o el descuento que corresponda, más los gastos que le demande realizar dicha venta y la parte que corresponda cargar de los gastos generales; la diferencia que surja entre dichos valores será la *ganancia o utilidad* obtenida.
- **Para el comprador**, el precio por el cual adquiere una cosa dependerá de su valor corriente en plaza, de la necesidad en adquirirla y de la preferencia que tenga sobre ella por cuestiones de marca, calidad, presentación, etc. y la utilidad que obtenga resultará de deducir a dicho precio, los conceptos anteriores señalados para el vendedor (gastos generales) o aumentarlos (bonificaciones y descuentos).

BONIFICACIONES Y DESCUENTOS

Con el fin de lograr una mayor venta las empresas suelen considerar también una rebaja en el precio de venta de sus productos, sobre todo en aquellos casos que las cantidades y/o montos de la misma motiven a todo comprador a realizar operaciones de mayor envergadura.

Esas rebajas se conocen con el nombre de *bonificaciones* y consisten en un porcentaje que se deduce del precio de venta.

No debe confundirse las bonificaciones con los *descuentos*, ya que si bien ambos consisten en disminuciones del valor de lo vendido, este último se efectúa como un premio a la anticipación de su cobranza.

Es decir que:

- *La bonificación disminuye el precio de venta*
- *Los descuentos disminuyen el valor de la cobranza.*

Ambos conceptos son calculados en base a un porcentaje que se aplica en la siguiente forma:

- **En la bonificación** sobre el valor facturado.
- **En el descuento** (también llamado de pronto pago) sobre el valor del pago que se anticipa.

PRECIO BRUTO Y PRECIO NETO

El conocimiento de los conceptos anteriores nos permite informarnos acerca de estos dos conceptos fundamentales en toda operación.

PRECIO BRUTO	Es aquel que se fija para la comercialización de los productos de una empresa y surge generalmente de listas que se aplican en forma general (llamadas comúnmente de precios de venta al público).
PRECIO NETO	Es el que resulta de aplicar sobre el precio bruto las bonificaciones que se otorgan (generalmente por volumen de ventas).

GANANCIA BRUTA Y GANANCIA NETA

De los anteriores conceptos surgen estos dos:

GANANCIA BRUTA	Diferencia entre el precio de venta neto y el precio de costo (precio de compra de la mercadería adquirida).
GANANCIA NETA	La ganancia bruta determinada de acuerdo con el punto anterior menos los gastos que hubieran realizado para llevar a cabo la venta.

Entre los gastos de venta deben considerarse también otros no menores como las comisiones a los vendedores, el pago de fletes y acarreos para entrega de la mercadería vendida, los impuestos que se apliquen sobre la venta menos los abonados en las compras correspondientes (caso I.V.A.), etc.; sobre estos últimos nos referiremos en particular más adelante.

FORMAS DE PAGO

Las distintas formas que puede asumir la compra venta de cosas se refieren a su forma de cancelación o sea el pago convenido entre comprador y vendedor de la cosa que se vende, que puede ser:

AL CONTADO	Cuando el pago se realiza simultáneamente a la entrega de la cosa u objeto convenido.
A PLAZO	Es aquella en la cual el pago de la cosa adquirida se realiza en una fecha posterior a la entrega de la cosa.

Más adelante nos hemos de referir a las distintas formas de efectuar dichos pagos como así también la documentación utilizada.

TESTS INTERACTIVOS

para control de la comprensión y
evaluación del aprendizaje
(Marcar con una X la o las respuestas correctas)

¿Qué es una EMPRESA?

- UN CONJUNTO DE ELEMENTOS HUMANOS
- UN CONJUNTO DE ELEMENTOS MATERIALES
- UN CONJUNTO DE BIENES
- UNA ORGANIZACIÓN AL LOGRO DE UN DETERMINADO OBJETIVO
- EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UN NEGOCIO

¿Qué es un EMPRESARIO?

- EL PROPIETARIO DE LOS BIENES DE UNA EMPRESA
- EL QUE DIRIGE AL PERSONAL DE UNA EMPRESA
- EL QUE COORDINA UNA EMPRESA
- EL DUEÑO DEL LOCAL DE UN NEGOCIO

¿Cuál es el OBJETIVO de una EMPRESA?

- LA COBRANZA DE SUS CRÉDITOS
- EL PAGO DE SUS DEUDAS
- EL REGISTRO DE SUS OPERACIONES
- EL CUMPLIR CON LA FINALIDAD QUE PERSIGUE

¿Cuál es la ACTIVIDAD de una EMPRESA COMERCIAL?

- EL TRANSPORTE DE BIENES
- LA VENTA DE PRODUCTOS QUE FABRICA
- LA VENTA DE PRODUCTOS EN EL MISMO ESTADO
- LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SUS CLIENTES

¿Cómo obtiene la UTILIDAD una EMPRESA COMERCIAL?

- PERCIBIENDO FLETES POR TRANSPORTAR PRODUCTOS
- VENDIENDO PRODUCTOS A MAYOR PRECIO QUE LOS ADQUIERE
- PERCIBIENDO HONORARIOS O ALQUILERES DE TERCEROS
- VENDIENDO LOS SERVICIOS QUE PRESTA A TERCEROS

¿Qué es un COMERCIANTE ÚNICO?

- UNA PERSONA QUE SE ASOCIA A OTRA
- UNA PERSONA QUE TRABAJA PARA UN TERCERO
- UNA PERSONA QUE TIENE UN NEGOCIO PROPIO
- UN PROFESIONAL QUE PRESTA SERVICIOS A TERCEROS

¿Qué es una SOCIEDAD?

- UN NEGOCIO ADMINISTRADO POR SU DUEÑO
- EL DUEÑO DE UN NEGOCIO QUE TIENE EMPLEADOS A SU CARGO
- LA UNIÓN DE DOS PERSONAS PARA LLEVAR A CABO UNA EMPRESA

¿Qué es un APORTE de CAPITAL?

- LOS BIENES QUE SE ADQUIEREN
- LO QUE EL PROPIETARIO INCORPORA A UN NEGOCIO
- LOS CRÉDITOS Y LAS DEUDAS DE UN NEGOCIO
- EL DINERO EN EFECTIVO QUE POSEE UN NEGOCIO

¿En qué consisten los APORTES en DINERO?

- EN APORTES DE BIENES
- EN APORTES DE VALORES EN EFECTIVO
- EN APORTES DE CRÉDITOS

¿Qué clases de empresa realiza la actividad de COMPRA-VENTA de MERCADERÍAS en el mismo estado?

- EMPRESA INDUSTRIAL
- EMPRESA DE SERVICIOS
- EMPRESA COMERCIAL

¿Qué clase de empresa efectúa la FABRICACIÓN de un producto determinado?

- EMPRESA INDUSTRIAL
- EMPRESA DE SERVICIOS
- EMPRESA COMERCIAL

¿Qué CLASE de empresa se dedica a la explotación de un sanatorio?

- EMPRESA INDUSTRIAL
- EMPRESA DE SERVICIOS
- EMPRESA COMERCIAL

Indique a continuación una EMPRESA COMERCIAL

- EMPRESA METALÚRGICA
- EMPRESA AGRÍCOLO-GANADERA
- EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE MERCADERÍAS
- EMPRESA DE TRANSPORTES

Indique a continuación una EMPRESA INDUSTRIAL

- EMPRESA METALÚRGICA
- EMPRESA AGRÍCOLO-GANADERA
- EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE MERCADERÍAS
- EMPRESA DE TRANSPORTES

Indique a continuación una EMPRESA DE SERVICIOS

- EMPRESA METALÚRGICA
- EMPRESA AGRÍCOLO-GANADERA
- EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE MERCADERÍAS
- EMPRESA DE TRANSPORTES

¿En qué consiste la COMPRA-VENTA COMERCIAL?

- TRANSFORMAR PRODUCTOS PARA VENDER
- ADQUIRIR PRODUCTOS PARA VENDER EN EL MISMO ESTADO
- ADQUIRIR SERVICIOS PARA VENDER EN EL MISMO ESTADO

¿En qué casos una COMPRA-VENTA es al CONTADO?

- SI EL COBRO SE REALIZA EN FORMA DIFERIDA
- SI EL COBRO SE REALIZA EN FORMA ANTICIPADA
- SI EL COBRO SE REALIZA AL ENTREGAR LA MERCADERÍA

¿Cuándo una COMPRA-VENTA es a PLAZO?

- SI EL COBRO SE REALIZA EN FORMA DIFERIDA
- SI SE COBRA EN FORMA ANTICIPADA
- SI SE COBRA AL ENTREGAR LA MERCADERÍA

¿Qué es una BONIFICACIÓN?

- UNA DISMINUCIÓN DEL PRECIO DE VENTA
- UN RECARGO EN EL PRECIO DE COSTO
- UN RECARGO EN EL PRECIO DE VENTA
- UNA DISMINUCIÓN EN EL PAGO DE UNA VENTA

¿Qué es un DESCUENTO?

- UNA DISMINUCIÓN DEL PRECIO DE VENTA
- UN RECARGO EN EL PRECIO DE COSTO
- UN RECARGO EN EL PRECIO DE VENTA
- UNA DISMINUCIÓN EN EL PAGO DE UNA VENTA

¿En qué momento y cómo se calcula una BONIFICACIÓN?

- EN EL MOMENTO DE ENTREGA DE LA MERCADERÍA
- EN EL MOMENTO EN QUE SE FACTURA LA MERCADERÍA
- EN EL MOMENTO EN QUE SE ABONA LA MERCADERÍA

¿En qué momento y cómo se calcula el DESCUENTO?

- EN EL MOMENTO DE ENTREGA DE LA MERCADERÍA
- EN EL MOMENTO EN QUE SE FACTURA LA MERCADERÍA
- EN EL MOMENTO EN QUE SE ABONA LA MERCADERÍA

¿Qué representa la BONIFICACIÓN para el COMPRADOR?

- MENOR PRECIO DE COMPRA
- MAYOR PRECIO DE COSTO
- MAYOR GASTO DE VENTA
- MENOR PRECIO DE VENTA
- MAYOR PRECIO DE VENTA
- MENOR COBRANZA

¿Qué representa la BONIFICACIÓN para el VENDEDOR?

- MENOR PRECIO DE COMPRA
- MAYOR PRECIO DE COSTO
- MAYOR GASTO DE VENTA
- MENOR PRECIO DE VENTA
- MAYOR PRECIO DE VENTA
- MENOR COBRANZA

¿Qué representa el DESCUENTO para el COMPRADOR?

- MENOR PRECIO DE COMPRA
- MAYOR PRECIO DE COSTO
- MAYOR GASTO DE VENTA
- MENOR PRECIO DE VENTA
- MAYOR PRECIO DE VENTA
- MENOR PAGO A REALIZAR

¿Qué representa el DESCUENTO para el VENDEDOR?

- REBAJA DE PRECIO DE COMPRA
- AUMENTO DEL PRECIO DE COSTO
- MAYOR GASTO DE VENTA
- MENOR PRECIO DE VENTA
- MAYOR PRECIO DE VENTA
- MENOR COBRANZA A RECIBIR

¿Cuál es el PRECIO NETO DE VENTA?

- EL PRECIO DE VENTA FACTURADO
- EL PRECIO DE VENTA MENOS LOS DESCUENTOS
- EL PRECIO DE VENTA MENOS LAS BONIFICACIONES)

¿Cuál es la GANANCIA BRUTA en una VENTA?

- EL PRECIO DE VENTA MENOS LOS DESCUENTOS
- EL PRECIO NETO DE VENTA MENOS EL COSTO DE LO VENDIDO
- EL PRECIO DE VENTA MENOS LAS BONIFICACIONES

UNIDAD 3

Información interna

INTRODUCCIÓN

El objetivo de un buen Sistema de Información Contable es brindar a los responsables de una empresa u organización la información necesaria que les permita servir para la toma de decisiones.

Para tal fin disponen de dos clases de informaciones:

- **Interna**, originada *dentro de la misma empresa*.
- **Externa**, proveniente de las obtenidas *fuera de la empresa*.

Entre las primeras se encuentran todas aquellas que surgen de los documentos comerciales emitidos y recibidos por la empresa, resultantes de todas las operaciones que realiza, a los fines de su registro y comprobación de las mismas y que han de motivar el desarrollo de la presente unidad.

Respecto de las *informaciones externas* hemos de dedicar la siguiente unidad a su desarrollo.

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

La *información interna* es aquella que se origina dentro de la empresa, que cuenta con documentación respaldatoria emitida por la propia empresa o por terceros vinculados a ella como proveedores, clientes, instituciones bancarias, etc.

Por documentación respaldatoria entendemos todo documentos que tiene por objeto formalizar una determinada operación que, a su vez, sirve como comprobante para el registro de la misma en los libros de contabilidad de la empresa.

Sin duda alguna, la documentación más habitual es aquella que se refiere a las operaciones de comercialización, dado que la venta de los productos de la empresa, sean en el mismo estado en que han sido adquiridos (*reventa*) o elaborados por la propia empresa (*productos elaborados*) representan su actividad principal, o sea aquella en la cual obtiene sus utilidades.

OBJETO DE LA DOCUMENTACIÓN

En realidad, todas las operaciones son respaldadas por medio de documentos en los cuales constan las distintas características en que han sido realizadas y responden a las respectivas etapas que se suceden.

Es que dicha documentación no solo sirve para comprobar cada una de esas operaciones sino también es utilizada como comprobante para su registración en los libros de la empresa participante y como documento utilizado para cualquier tipo de reclamación (judicial o extrajudicial) de cualquiera de las partes intervinientes, respecto de la falta de cumplimiento de lo convenido entre las mismas.

El acto por el cual se elaboran tales documentos se conoce con el nombre de *instrumentación documental* pues tiene por objeto la emisión de los mismos que reflejan cada una de las etapas en las que se realiza una operación, identificando las partes intervinientes y sus características.

DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN LA COMPRA-VENTA

Siendo la operación de compra-venta una de las más importantes en todo tipo de empresa, nos hemos de referir a ella en particular para el estudio de la instrumentación documental de dicha operación, la cual se lleva a cabo mediante la utilización de diversos impresos, destinados a formalizar cada una de las etapas en que ella se desarrolla.

A continuación detallaremos los documentos más usuales que instrumentan dichas etapas con indicación del momento y la causa por las cuales se emiten:

ORDEN DE COMPRA	Mediante el cual el comprador solicita al vendedor la venta de determinados productos; en dicho documento se describen los productos requeridos y las condiciones que el comprador acepta en cuanto a precios, bonificaciones, descuentos, entrega, condiciones de pago, etc.
NOTA DE VENTA	Es un formulario emitido por el vendedor al comprador con iguales características al anterior; solamente difieren en cuanto a quien lo emite, no en cuanto al objeto del mismo, pero su utilidad es similar.
NOTA DE VENTA AL CONTADO	Cuando la mercadería se vende al contado.
TICKET DE MÁQUINA REGISTRADORA	Cuando se utiliza este sistema en las ventas al contado.
REMITO	Cuando la mercadería se entrega al comprador y no se realiza el pago inmediato de la misma (ventas a plazos).

FACTURA DE VENTA	Es el documento que emite el vendedor, luego o en el mismo momento en que es entregada la mercadería adquirida y tiene por objeto formular el cargo por el precio de la misma y de las restantes condiciones pactadas.
NOTA DE CRÉDITO	Se utiliza para modificar facturas extendidas por mayor valor o cantidad con el fin de ajustarlas a la realidad.
NOTA DE DÉBITO	Se utiliza para formular cargos por conceptos atinentes a la operación realizada, como fletes, acarreos, intereses, etc. o ajustes por valores o cantidades facturadas por menor valor o cantidad.
RECIBO	Es otorgado por el vendedor en el momento que el comprador abona el precio por la mercadería adquirida.

Con el fin de ampliar la información referida a dicha documentación nos hemos de referir seguidamente a cada uno de dichos documentos en particular.

Orden de Compra y Nota de Venta o Pedido

Tanto la orden de compra como la nota de pedido cumplen un propósito similar en una operación de compra-venta, pues representan la *intención* de cada una de las partes para llevarla a cabo, fijando las condiciones para ello.

Por eso, ambos documentos tienen una descripción completa de la parte interviniente (*comprador y vendedor*) y del objeto de dicha operación; sólo se diferencian en cuanto al emisor de los mismos.

En el primer caso (*orden de compra*), el comprador ordena al vendedor la provisión de la mercadería

El formulario muestra los datos de la empresa Sainte Claire Editora S.R.L., detalles del comprador, condiciones de venta y una tabla para el detalle de la mercadería.

REF.	CANT.	UNIDAD	DETALLE	P.U.	TOTAL

SAINTE CLAIRE EDITORA S.R.L.
SANTIAGO DEL ESTERO S40
(C.F. 1088) CAPITAL FEDERAL
IVA - RESPONSABLE NO INSCRIPTO

NOTA DE VENTA N° 0000-00000001

FECHA:

CUIT: 30-5801883-4
ING.BRUTOS: 380000-06
C.N.P.S.C. 1.180.831
IMP. INTERNOS: NO RESPONSABLE

IDENTIFICACION DEL COMPRADOR

APELLIDO Y NOMBRE O RAZON SOCIAL:

DOMICILIO:

I.V.A. CUIT:

CONDICIONES DE VENTA: cto. cta.cte.

Por la presente solicitamos de Ud. (U) el envío de las siguientes mercaderías:

REF.	CANT.	UNIDAD	DETALLE	P.U.	T O T A L
				TOTAL	

DESPATCHAR POR: _____

LUGAR Y FECHA ENTREGA: _____

COMPRADOR _____ VENDEDOR _____

IMPRESA: ARTES GRAFICAS INTEGRADAS S.R.L. CUIT: 30-62026525-6 / 15 de febrero de 1982

a adquirir y en el segundo caso (*nota de pedido*), es el vendedor que toma el pedido del comprador para su provisión.

Si bien no existe obligación legal alguna respecto de la emisión de estos documentos, sea en cuanto a la forma de emisión o a las características que deben contener, con motivo del establecimiento de las normas de facturación que veremos a continuación, la práctica ha aconsejado que los mismos sean redactados en forma similar a los documentos allí incluidos.

y/o de obras o anticipos referidas a los precios de dichas operaciones; entre los referente a documentos se encuentran comprendidos los siguientes:

DOCUMENTOS COMPRENDIDOS EN LA RESOLUCIÓN 3419

1. Facturas
2. Vales o tickets
3. Notas de débito y de crédito
4. Remitos o documentos equivalentes
5. Recibos

Se ha dispuesto también que los mismos deban ser emitidos como mínimo *por triplicado* cuyo destino será el siguiente:

ORIGINAL	Para el adquirente, prestatario o locatario.
DUPLICADO	Quedará en poder del emisor para su procesamiento administrativo y contable.
TRIPPLICADO	Cuando corresponda obligatoriamente su emisión, o sea por aquellos que no revistan el carácter de exentos, no responsables o consumidores finales; en este último caso, deberá mantenerse esta copia en archivo por separado, ordenado por cliente y cronológicamente por fecha de emisión, a disposición del personal fiscalizador de la AFIP.

Los datos que deben contener dichos documentos son los siguientes:

A. EN EL ESPACIO SUPERIOR DERECHO

1. Numeración pre-impresa, en el centro de dicho espacio.
2. Fecha de emisión.
3. Clave única de identificación (C.U.I.T.).
4. Número de inscripción en:
 - El impuesto a los ingresos brutos o condición de no responsable del emisor
 - El número de inscripción en la Caja de Previsión Social correspondientes del emisor y denominación de la misma.

B. EN EL ESPACIO SUPERIOR IZQUIERDO

1. Identificación del adquirente
2. Condiciones de venta

Régimen de facturación

INTRODUCCIÓN

No obstante las prácticas habituales en materia de operaciones de compra y de venta, se han establecido normas expresas de facturación emitidas por la **AFIP**, (*Administración Federal de Ingresos Públicos*) que ha establecido el cumplimiento de determinadas formalidades para la emisión de algunos formularios, en particular para las *facturas, remitos y recibos*.

En efecto, mediante el dictado de su **Resolución Nro. 3419** ha establecido un *Régimen de Facturación* para la verificación y control de las obligaciones fiscales emergentes de los tributos cuya aplicación, percepción y fiscalización se encuentran a su cargo.

DOCUMENTOS COMPRENDIDOS

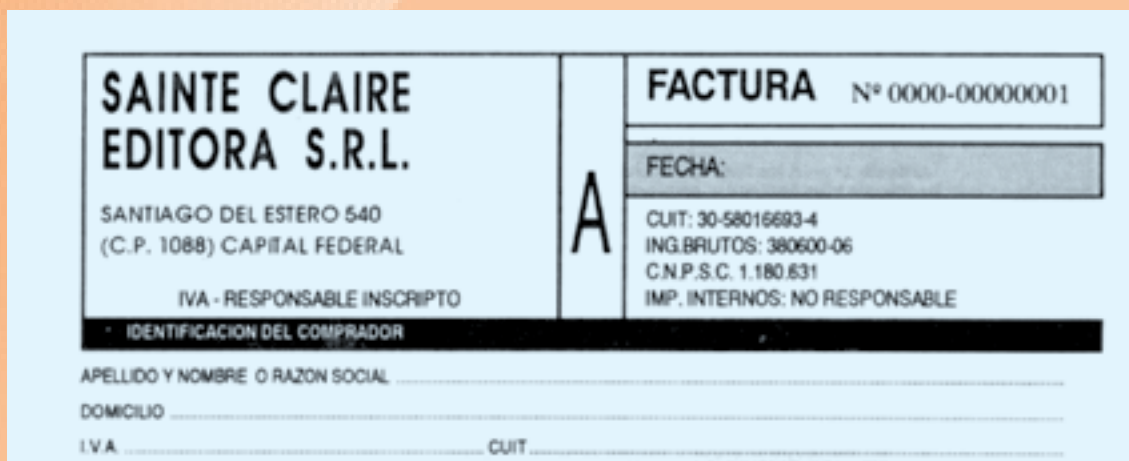
A tal efecto ha fijado los requisitos, plazos y formas que los contribuyentes y responsables de dichos tributos deben cumplimentar con relación no solo a la emisión de comprobantes sino también a la registración de operaciones de compra-venta de cosas muebles, locaciones y prestaciones de servicios, locaciones de cosas

C. EN EL CENTRO DEL ESPACIO SUPERIOR

Las letras A, B ó C según corresponda, conforme a los siguientes conceptos:

LETRA	CORRESPONDE CUANDO SE TRATE DE:
A	Operaciones realizadas con otros responsables inscriptos o con responsables no inscriptos.
B	Operaciones con sujetos del impuesto al valor agregado que revistan en calidad de consumidores finales, exentos o no responsables.
C	Operaciones efectuadas por responsables no inscriptos, exentos o no alcanzados por el impuesto al valor agregado.

Modelo de la parte superior de uno de los documentos



Contribuyentes

También se han establecido diversas calificaciones de contribuyentes que deben emitir determinados tipos de facturas que dicha Repartición ha identificado con las letras A, B y C, según podemos observar en el siguiente cuadro:

CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		Deben emitir
1	RESPONSABLES INSCRIPTOS en el Impuesto al Valor Agregado que pueden realizar operaciones con: <ul style="list-style-type: none"> • OTROS RESPONSABLES INSCRIPTOS • RESPONSABLES NO INSCRIPTOS 	Facturas A
2	CONSUMIDORES FINALES	Facturas B

3	EXENTOS	Facturas C
4	NO RESPONSABLES	Facturas C
5	RESPONSABLES NO INSCRIPTOS O EXENTOS	Facturas C

El objeto de la clasificación anterior reside en la forma en que se indicará el *Impuesto al Valor Agregado* en toda factura, con el fin que quien lo abona en el momento de efectuar una compra, pueda descontarlo del que le corresponda por las ventas que realice, como indicamos seguidamente en cada caso:

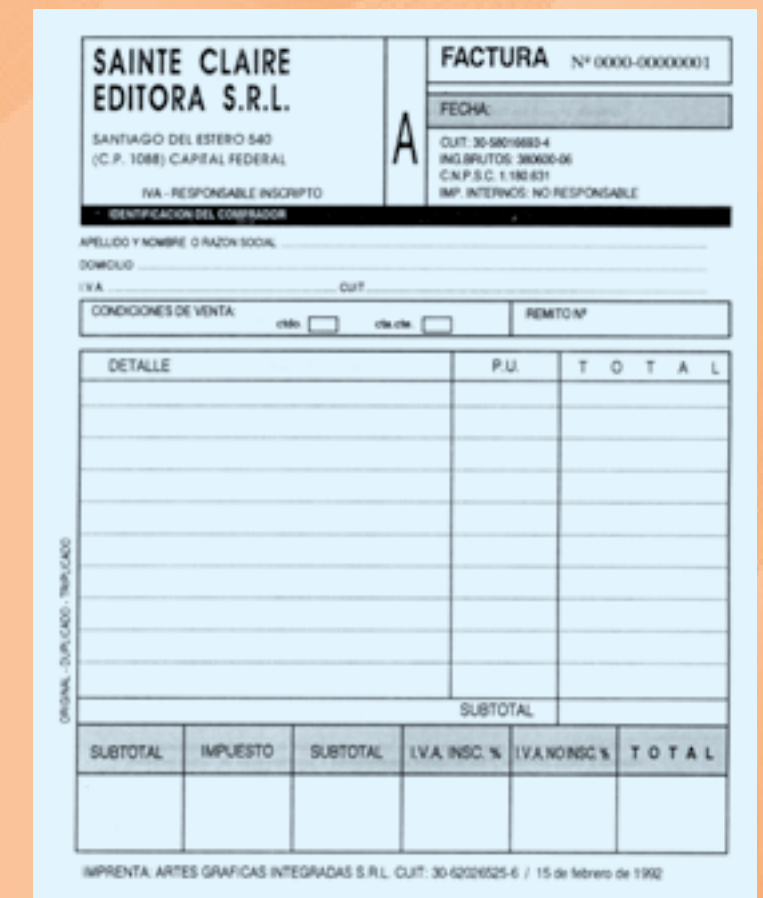
CARACTERÍSTICAS DE LA FACTURA A

En esa forma las Facturas A permiten discriminar el impuesto que se aplica sobre dicha venta el cual se factura en forma simultánea en base al precio de la misma.

Dicho importe constituye un **CRÉDITO FISCAL** para el comprador y un **DEBITO FISCAL** para el vendedor.

Mensualmente, se debe efectuar la liquidación del I.V.A. que consiste en compensar los débitos y créditos fiscales de cada mes, o sea el impuesto que factura por sus ventas y el impuesto que abona en sus compras, respectivamente.

En el caso que los *débitos fiscales* (por ventas) sean mayores que los *créditos fiscales* (por compras) se deberá abonar el monto de la diferencia a la **AFIP**; en cambio, si los créditos fiscales (por compras) superan a los débitos fiscales (por ventas) el saldo que resulte a favor del contribuyente, será compensado en la próxima liquidación que realice.



Características de la Factura B

Factura B emitida por Sainte Claire Editora S.R.L. El formulario incluye: encabezado con datos del emisor y destinatario; sección de identificación del comprador; condiciones de venta; y una tabla de detalle con columnas para descripción, precio unitario (P.U.) y total. Incluye también un campo para el total y una impresión con fecha y hora.

Las Facturas B son emitidas por los responsables inscriptos.

Cuando dicha Factura B es emitida a un responsable no inscripto se recarga el impuesto (actualmente del 21% sobre la venta efectuada con un 50% más, eximiendo a éste con dicho pago de realizar una declaración posterior).

Características de la Factura C

Cuando quienes emiten una factura a quienes no se encuentran inscriptos o están exentos del pago del impuesto deben hacerlo mediante el empleo de la Factura C siendo su diseño similar al de la Factura B; en este caso el I.V.A. se encuentra incluido en el precio de la misma y, por lo tanto, para el vendedor representa un DÉBITO FISCAL y el comprador no es responsable pues no posee CRÉDITO FISCAL alguno, dado que el impuesto a sido abonado por el vendedor en su totalidad.

Vales o tickets

Para los casos que la venta se formalice mediante la entrega de tickets de máquinas registradoras, los mismos deben contener iguales exigencias que las establecidas para las facturas, por lo cual sus expendedores deben resolver la impresión de todos los datos exigidos en todo vale o ticket que respalde una venta al contado.

Notas de débito y Notas de crédito

La operación de compra-venta a plazo puede dar lugar a otras situaciones como consecuencia de la forma en que ésta ha sido llevada a cabo, que obliguen a rectificar algunos de los documentos emitidos con anterioridad.

En efecto, puede suceder que la entrega de las mercaderías convenidas se realice en una cantidad superior o inferior a las adquiridas por el comprador o que se facturen a precios mayores o menores de los pactados, o que la calidad de las mercaderías no sea la

Formularios de Nota de Débito y Nota de Crédito emitidos por Sainte Claire Editora S.R.L. El formulario de Nota de Débito incluye: encabezado con datos del emisor y destinatario; sección de identificación del comprador; condiciones de venta; y una tabla de detalle con columnas para descripción, precio unitario (P.U.) y total. Incluye también un campo para el total y una impresión con fecha y hora.

estipulado. o existan deterioros en la entrega que hagan imposible su posterior uso por el comprador. o se produzcan errores de cálculo en la facturación, etc.

Tales situaciones obligan a realizar ajustes en las relaciones económicas entre las partes intervinientes que, en algunos casos, pueden incrementar o disminuir las sumas resultantes a satisfacer.

Dado que la operación de compra-venta cuenta para su instrumentación la emisión de un documento

comercial (*Factura*) que determina el importe que debe abonar el comprador, es necesario corregir los importes que surgen del mismo adecuándolos a los hechos como se han presentado, mediante la emisión de otro documento que rectifique las diferencias habidas, que son los siguientes:

NOTA DE DÉBITO	NOTA DE CRÉDITO
Mediante la cual el vendedor formula al comprador cargos adicionales a la factura entregada que pueden motivarse por algunos de los siguientes conceptos, ente otros:	Mediante la cual el vendedor reduce los cargos formulados al comprador en la factura entregada que pueden surgir, entre otros, de las siguientes situaciones:
a. Importes facturados de menos.	a. Importes facturados de más.
b. Efectuar cargos por fletes y acarreos cuando se encuentren a cargo del comprador.	b. Anular facturas emitidas por devoluciones u otros motivos.
c. Cargos por intereses o varios, etc.	c. Conceder al comprador ventajas adicionales por la compra efectuada como bonificaciones por volumen o rebajas especiales de precios no incluidas en las respectivas facturas.

Los dos tipos de documento que tienen ese objetivo, suelen tener un formato similar a los modelos que se transcriben a continuación:

Remitos

El remito es el documento que acompaña las mercaderías en el momento de su entrega y su duplicado debe ser firmado por quien las recibe, en prueba de conformidad de dicho acto.

Es, quizás, uno de los documentos de mayor importancia en la operación de compraventa dado que permite comprobar que la obligación a cargo del vendedor ha sido cumplida y que el comprador ha conformado la misma.

Dado que, generalmente, este documento es una copia de la factura, no siendo necesaria la indicación de precios unitarios ni totales, su diseño, es común que se adapte al diseño de la factura, con la salvedad de la omisión de tales datos.

Recibo

Es el comprobante por medio del cual se documenta la cancelación de una factura, comprendido también dentro de las normas de facturación mencionadas y, por lo tanto, su emisión debe ser realizada en fórmulas con características similares a las que hemos visto para las facturas.

SAINTE CLAIRE EDITORA S.R.L. SANTIAGO DEL ESTERO 540 (C.P. 1088) CAPITAL FEDERAL IVA - RESPONSABLE INSCRIPTO

RECIBO N° 0000-00000001

FECHA: [] [] [] []

IDENTIFICACION DEL COMPRADOR

APELLIDO Y NOMBRE _____ DOMICILIO _____ I.V.A. _____ CUIT _____

CUIT: 30-58016693-4 INGRESOS BRUTOS: 380600-06 C.N.P.S.C. 1.180.631 IMP. INTERNOS: NO RESPONSABLE

Recibi (mos) la suma de _____ en concepto de _____

IMPORTE	I.V.A. INSC %	I.V.A. NO INSC %	TOTAL

FIRMA _____ Aclaracion _____

IMPRESA: ARTES GRAFICAS INTEGRADAS S.R.L. CUIT: 30-62026525-6 / 15 de febrero de 1992

Pagarés

El pagaré es una promesa escrita por la cual una persona se obliga a pagar a otra una suma determinada de dinero a una fecha cierta y estipulada en el mismo documento; el derecho al cobro de este documento puede ser también transferido a terceros mediante la operación de endoso que significa que el beneficiario del mismo lo firme al dorso; o sea que pueden intervenir las siguientes personas:

LIBRADOR, FIRMANTE O GIRADOR	Es la persona que formula la promesa de pago escrita, bajo su firma, y que ha de pagar la suma fijada al vencimiento del plazo estipulado.
BENEFICIARIO	Es la persona a cuya orden deberá ser pagado el importe establecido en el pagaré a su vencimiento.
TENEDOR O PORTADOR	Es la persona que cobrará el importe del pagaré cuando le ha sido transferido por el beneficiario u otro tenedor. Cuando el pagaré no ha sido endosado, el beneficiario y tenedor serán la misma persona.
ENDOSANTE	Si el pagaré ha sido objeto de uno o varios endosos, pueden intervenir otras personas entre el beneficiario original y el último tenedor; estas personas reciben el nombre de endosantes.

SELLADO: _____ Vence el _____ de _____ de 19 _____

N° _____ Por \$ _____

Buenos Aires, _____ de _____ de 19 _____

_____ pagaré

al Señor _____ o a su orden

la cantidad de pesos _____

por igual valor recibido en _____ a nuestra entera satisfacción.

pagadero en _____

Firmante _____

Calle _____

Localidad _____

Teléfono _____

Los requisitos esenciales que debe contener todo pagaré son:

1. La cláusula "a la orden" o la denominación "pagaré" inserta en el texto del mismo expresada en el idioma empleado para su redacción.
2. La promesa pura y simple de pagar una suma determinada de dinero.
3. El plazo de pago.
4. La indicación del lugar del pago.
5. El nombre de la persona a la cual o a cuya orden debe efectuarse el pago.
6. Indicación del lugar y de la fecha en que el pagaré ha sido firmado.
7. La cantidad y especie de moneda que se ha de pagar, escrita en letras y números.
8. La firma de la persona que se compromete a pagar la suma fijada en el pagaré.

El pagaré al cual le faltare alguno de los requisitos indicados precedentemente no será válido como tal, salvo cuando no se haya indicado plazo para el pago, en cuyo caso se considera pagadero a la vista.

Nota de crédito bancaria

Es un documento por medio del cual un Banco otorga recibo de sumas de dinero o valores equivalentes (cheques) para acreditar en una cuenta que el depo-

sitante tiene abierta en el mismo y contra la cual podrá emitir cheques de su firma para realizar pagos.

Es decir que todo aquel que desee realizar pagos con cheques debe previamente abrir una cuenta corriente en un Banco y depositar en él dinero o valores equivalentes, contra los cuales podrá luego emitir cheques para realizar pagos o retirar las sumas depositadas.

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
LA INSTITUCIÓN BANCARIA MAS ANTIGUA DEL PAIS

NOTA DE CREDITO para la Cuenta Corriente

N° _____ DE _____

DOMICILIO _____

_____ DE _____ 19 _____

CARGO _____

FIRMA DEL DEPOSITANTE _____ DOMICILIO _____ T. E. _____

CHEQUES		BANCO	CHEQUE N°	IMPORTE
24 hr.	<input type="checkbox"/>			
48 hs.	<input type="checkbox"/>			
72 hs.	<input type="checkbox"/>			
96 hs.	<input type="checkbox"/>			
CARGO ESTA CASA	<input type="checkbox"/>			
TOTAL				

ORIGINAL

Cheques

El cheque es una *orden de pago* pura y simple librada contra un Banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto (en caso que el Banco autorice a librar cheques que excedan los depósitos realizados por el cliente).

Se diferencia del pagaré en que éste es una *promesa de pago* mientras el cheque es una *orden de pago* a cuya presentación el Banco contra el cual ha sido librado debe hacerlo efectivo siempre que se cumplan algunas de las siguientes condiciones:

- Que el librador haya depositado fondos en cuenta corriente bancaria en el Banco contra el cual emite el cheque.
- Que el librador estuviese autorizado por el Banco a emitir cheques sin tener fondos depositados basados en sus antecedentes personales de moralidad y solvencia; es decir, que posea por parte del Banco crédito para girar en descubierto.

En el movimiento de los cheques intervienen las siguientes personas:

LIBRADOR, FIRMANTE O GIRADOR	Es la persona que firma el cheque.
BANCO GIRADOR O LIBRADOR	Es el Banco contra el cual se libra el cheque y es el que tiene que pagarlo.
BENEFICIARIO	Es la persona que recibe el cheque para cobrarlo o a favor de quien ha sido extendido.
ENDOSANTE	La o las personas a quienes se ha transferido el cheque mediante su endoso.

Veamos ahora las características de cada una de las formas de extensión de los cheques, que pueden ser emitidos:

- **A FAVOR DE UNA PERSONA DETERMINADA**

El cheque librado *a favor de una persona determinada* es susceptible de ser transmitido mediante *endoso* mediante la firma del beneficiario puesta al dorso del mismo o cobrado o depositado a nombre de la persona a favor de quien haya sido emitido.

- **A FAVOR DE UNA PERSONA DETERMINADA CON LA CLÁUSULA NO A LA ORDEN**

En cambio, cuando el cheque librado es emitido con esta cláusula no puede ser transmitido por endoso a un tercero sino cobrado o depositado por la persona a quien haya sido extendido por el librador.

- **AL PORTADOR**

Es el caso de emitir un cheque sin indicación de beneficiario o con la cláusula al portador; por lo tanto, puede ser cobrado o endosado por cualquier persona pues es transmisible mediante la simple entrega y será abonado al tenedor que lo presente al cobro.

Los cheques extendidos en las distintas formas enunciadas pueden ser cobrados por dos vías:

- **COBRO DIRECTO, O SEA EN VENTANILLA DEL BANCO**

Los cheques extendidos a favor de una persona determinada con la cláusula a la orden y no a la orden solo pueden ser cobrados en forma directa por la persona a cuyo favor hayan sido librados, en cuyo caso el Banco procederá a verificar la identidad de la misma; en el primer caso, es decir, en aquellos que contengan la cláusula *a la orden*, dado sus características de ser transmisibles por endoso, el Banco efectuará el pago al último endosante.

El cheque al portador podrá ser cobrado directamente por la persona que lo presente en ventanilla.

- **COBRO INDIRECTO, MEDIANTE DEPÓSITO DEL CHEQUE RECIBIDO EN UN BANCO QUE EL BENEFICIARIO TENGA ABIERTA UNA CUENTA CORRIENTE, A EFECTOS DE QUE EL MISMO SE ENCARGUE DE COBRARLO AL BANCO DEL EMISOR.**

Cuando el librador desee que el cheque sólo pueda ser cobrado al Banco en forma indirecta, es decir, por intermedio de otro Banco o mediante su depósito en el mismo Banco contra el cual se libra, procederá a *cruzar* el cheque.



Cruzar un cheque significa insertar en el mismo, en el momento de su libramiento, dos líneas paralelas *con o sin la leyenda No negociable* u otra equivalente; en esta forma el cheque cruzado no podrá ser cobrado en ventanilla del Banco y solamente podrá ser depositado en un Banco a los efectos de hacerlo efectivo.

CHEQUE DIFERIDO

Durante muchos años se ha utilizado la entrega de cheques con fecha post-datada, o sea, emitidos con una fecha posterior a la que correspondía en el momento de su emisión.

En esa forma, el librador trataba de diferir el pago del mismo en razón de no contar con los fondos necesarios en forma inmediata y el receptor o beneficiario de un cheque emitido en esa forma debía esperar para su cobro hasta la fecha consignada en el mismo.

Sin embargo, ello no imponía obligación alguna, sino un pacto de caballeros entre emisor y receptor dado que, en caso de ser presentado al cobro un cheque post-datado, el Banco contra el cual fue emitido estaba obligado al pago del mismo, salvo el caso que el librador no contara con los fondos suficientes o autorización de descubierto para cubrirlo.



Con el fin de evitar ese tipo de situaciones, se estableció la emisión de *Cheques Diferidos* en los cuales constara claramente su fecha de emisión y la de su pago, confeccionándose al efecto, fórmulas especiales como la que se indica a continuación.

El procesamiento de la información en otras entidades u organizaciones no empresariales

La información es un recurso valioso en cualquier sistema pues el resultado de las actividades de un procesamiento de datos, por lo tanto no es exclusivo de las empresas u organizaciones dedicadas a actividades lucrativas.

En efecto, los sistemas de información son capaces de proporcionar todo tipo de información que permita brindar a los responsables de cualquier tipo de organización, aunque no sean empresariales, que les permita contar con los elementos mínimos necesarios para adoptar decisiones de cualquier índole.

Es que el principal objetivo de cualquier sistema de información es poder mostrar las relaciones significativas entre los distintos factores que afectan a una organización con el fin de disminuir la incertidumbre que puede presentarse en su actividad y poder tomar la decisión más adecuada.

Es que toda organización (aún las no empresariales) necesitan utilizar la información para tomar decisiones, puesto que cualquier decisión puede afectarla de manera significativa tanto en el presente como en el futuro.

De allí que expresemos de manera genérica, sin tener en cuenta el tipo de organización a la cual nos referimos que un sistema de información es un conjunto de elementos relacionados entre sí y que, generalmente, interactúan también con el entorno dentro del cual desarrollan su actividad.

Y, también, expresemos que en todo sistema sin que importe su tipo, el control es una función vital pues evalúa el funcionamiento actual de toda organización o empresa, pues permite realizar los ajustes necesarios para asegurar que el sistema continúe hacia el objetivo fijado.

Por ello los sistemas de información son importantes para toda organización, pues al proporcionar a sus directivos y ejecutivos los conocimientos necesarios de sus entornos interno y externo, los ayudan al eficaz desempeño de su función.

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

Con el fin de establecer las distintas etapas de la compra venta y la documentación comercial que acompaña a las mismas, señalar en cada caso cual de las partes (*comprador o vendedor*) es la responsable de su emisión y la receptora de las mismas, y quien de ellas debe retener su original o duplicado, indicándola en el espacio habilitado (*las cuatro últimas columnas*).

Documento	Emisor	Receptor	Original	Duplicado
Orden de compra				
Nota de Venta				
Remito				
Factura				
Nota de crédito				
Nota de débito				
Nota de venta al contado				
Cheque				
Nota de crédito bancaria				
Pagaré				
Recibo de pagaré				

TESTS INTERACTIVOS

para control de la comprensión y
evaluación del aprendizaje
(Marcar con una X la o las respuestas correctas)

¿Qué representa el DUPLICADO de un RECIBO?

- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
- LA VENTA DE MERCADERÍAS
- LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS
- EL PAGO DE UNA FACTURA
- EL COBRO DE UNA FACTURA
- EL MENOR VALOR FACTURADO
- EL MAYOR VALOR FACTURADO

¿Qué representa el ORIGINAL de un RECIBO?

- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
- LA VENTA DE MERCADERÍAS
- LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS
- EL PAGO DE UNA FACTURA
- EL COBRO DE UNA FACTURA
- EL MENOR VALOR FACTURADO
- EL MAYOR VALOR FACTURADO

¿Qué representa el DUPLICADO de una NOTA DE DÉBITO?

- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
- LA VENTA DE MERCADERÍAS
- LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS
- EL PAGO DE UNA FACTURA
- EL COBRO DE UNA FACTURA
- EL MENOR VALOR FACTURADO
- EL MAYOR VALOR FACTURADO

¿Qué representa el ORIGINAL de una NOTA DE DÉBITO?

- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
- LA VENTA DE MERCADERÍAS
- LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS
- EL PAGO DE UNA FACTURA
- EL COBRO DE UNA FACTURA
- EL MENOR VALOR FACTURADO
- EL MAYOR VALOR FACTURADO

¿Qué representa el DUPLICADO de una NOTA DE CRÉDITO?

- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS
- EL MENOR VALOR FACTURADO
- EL MAYOR VALOR FACTURADO

¿Qué representa el ORIGINAL de una NOTA DE CRÉDITO?

- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
- LA VENTA DE MERCADERÍAS
- LA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS
- EL PAGO DE UNA FACTURA
- EL COBRO DE UNA FACTURA
- EL MENOR VALOR FACTURADO
- EL MAYOR VALOR FACTURADO

¿Qué representa el ORIGINAL de un REMITO?

¿Qué representa el TICKET de una MÁQUINA REGISTRADORA?

- LA VENTA DE UNA MERCADERÍA
- LA ENTREGA DE UNA MERCADERÍA
- LA RECEPCIÓN DE UNA MERCADERÍA
- EL PAGO DE UNA FACTURA A PLAZO
- EL PAGO DE UNA MERCADERÍA ADQUIRIDA AL CONTADO

¿Qué representa una NOTA de DÉBITO BANCARIA?

- EL DEPOSITO DE DINERO EN UN BANCO
- EL RETIRO DE FONDOS DE UN BANCO
- EL CARGO DE GASTOS EN LA CUENTA BANCARIA DE UN CLIENTE

¿Qué significado tiene la CINTA TESTIGO de una MÁQUINA REGISTRADORA?

- REGISTRO DEL PAGO DE FACTURAS
- REGISTRO DE LA ENTRADA DE MERCADERÍA
- REGISTRO DE LOS TICKETS EMITIDOS

¿Qué representa el ORIGINAL de una FACTURA?

- LA ENTREGA DE MERCADERÍAS
- LA VENTA DE MERCADERÍAS
- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS.

¿Qué representa el DUPLICADO de una FACTURA?

- LA ENTREGA DE MERCADERÍAS
- LA VENTA DE MERCADERÍAS
- LA COMPRA DE MERCADERÍAS
- LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS

FORMAS DE PAGO

¿Qué es un PAGARÉ?

- UNA ORDEN DE PAGO
- UNA PROMESA DE PAGO
- UNA ORDEN DE COBRO

¿Qué es un CHEQUE?

- UNA ORDEN DE PAGO
- UNA PROMESA DE PAGO
- UN RECIBO DE PAGO

¿Cuándo se EMITE un CHEQUE?

- AL COBRAR UNA FACTURA
- AL VENDER MERCADERÍAS
- AL REALIZAR UN PAGO

¿Qué es un cheque CRUZADO?

- PARA COBRAR EN VENTANILLA
- PARA SER ENDOSA
- PARA SER DEPOSITADO EN UN BANCO

¿Cómo debe emitirse un pagaré para ser cobrado de inmediato?

- A TANTOS DÍAS VISTA
- A UNA FECHA DETERMINADA
- A LA VISTA

¿Cómo debe emitirse un cheque para ser cobrado por cualquier tenedor del mismo?

- UN CHEQUE NO A LA ORDEN
- UN CHEQUE A LA ORDEN DE UNA PERSONA
- UN CHEQUE AL PORTADOR

UNIDAD 4

Información externa

INTRODUCCIÓN

Todo *Sistema de Información Contable* constituye el medio a través del cual se suministra información sobre el patrimonio de una empresa y su evolución, por medio de los datos extraídos de sus registros de las operaciones realizadas, adecuados a la realidad económica y durante un período determinado.

Por lo tanto, su objetivo principal es brindar a sus responsables la información necesaria que les permita servir para la toma de sus decisiones.

Para ello, los mismos disponen de dos clases de informaciones:

- **Internas**, originada *dentro de la misma empresa* y puede ser:
- **Externas**, proveniente de las obtenidas *fuera de la empresa*

Entre las primeras se encuentran todas aquellas que surgen de los documentos comerciales emitidos y recibidos por la empresa, resultantes de todas las operaciones realizadas, que respaldan las mismas y son utilizados para su registro y comprobación; sobre ellos nos hemos referido en nuestra unidad anterior.

Respecto de las informaciones externas hemos de dedicar la presente siguiente unidad para su desarrollo.

INFORMACIÓN EXTERNA

La *información externa* es aquella que se refiere a hechos o sucesos que se producen en el contexto de una empresa, los cuales son captados e interpretados por ella de acuerdo con las informaciones que recibe fuera de ella, en la medida que puedan afectar su actividad o sus objetivos y ser tenidas en cuenta en la toma de sus decisiones por parte de los responsables de la misma.

Entre esas informaciones que proceden *fuera de la empresa*, se encuentran las siguientes:

- **Medios generales**, informaciones provistas por empresas que participan en encuestas, medios de difusión, etc.

- *Medios específicos*, informaciones recogidas por las necesidades de sus compradores, proveedores, medios gráficos especializados, etc.
- *Informaciones del mercado en el cual actúa.*

En efecto, existe un importante número de publicaciones (comerciales, industriales, de gobierno, profesionales del campo de los negocios, etc.) que se encuentran disponibles sea por suscripción, consulta en bibliotecas, pedidos especiales y también las agencias gubernamentales que acostumbran brindar informaciones sobre una amplia variedad de temas que se encuentran disponibles a pedido quienes las requieran.

Tal es el caso de informaciones sobre cálculos demográficos, producto nacional bruto total y per capita como así también otras que son útiles a las empresas y constituyen fuentes importantes de información para relacionar sus datos con los que ellas transmiten.

DISTINTOS TIPOS DE INFORMACIÓN

Características

El directivo o gerente debe ser consciente de las características que debe reunir la información proveniente de distintas fuentes, a fin que para su utilización debe considerar aquellas que son necesarias para convertirse en una información útil sobre la cual pueda adoptar una decisión.

Por ello, hemos considerado la conveniencia de reunir en el siguiente cuadro, aquellas características que juzgamos mínimas a los efectos de ser viable a tal propósito.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR LA INFORMACIÓN	
IMPARCIALIDAD	No debe reflejar prejuicio alguno y, por lo tanto, no contener desviaciones intencionales o puntos de vista distorsionados con la realidad.
VALIDEZ	Que sea significativa y relevante para el objetivo para el cual se encuentra destinada. Es decir que debe responder a la realidad para la cual se aplique averiguando si existen otros factores que pueden haber ocasionado un cambio o una diferencia posterior a su consideración.
CONFIABILIDAD	Debe guardar la fidelidad de la imagen que la información intenta describir habiendo sido obtenida luego de una profunda investigación o importante encuesta de casos numerosos.

CONSISTENCIA	Debe basarse en datos homogéneos que guarden similitud en la comparación de los elementos necesarios para el objetivo deseado o sea que los factores en los que se basa sean los mismos para cada parte de la información.
ANTIGÜEDAD	Es uno de los factores más importantes pues debe referirse a acontecimientos o comparaciones recientes, pues cuanto mayor sea la antigüedad, tanto más será cuestionable su valor para los usuarios: el retraso puede ser el resultado del tiempo requerido para reunir y procesar datos o lograr el acceso a la información.
PERTINENCIA	Debe relacionarse con la situación en cuestión. La información pertinente en un momento tal vez no lo sea en otro, si no acrecienta el conocimiento que necesita quien va a decidir.
INTEGRIDAD	Proporciona al usuario todos los detalles que necesita para entender la situación. Rara vez se encuentra la información completa (certidumbre).

Tipos de información

Los directivos de las empresas, a los fines de tomar alguna decisión, cuentan, en general, con diversas fuentes de información, algunas de *carácter formal*, que surgen de su propia organización y, otras, *informales o causales* que recibe de otras fuentes.

Por ello, dado la amplitud y diversidad de las mismas, hemos extraído de la obra de **Murdick**, *Sistemas de Información Administrativa* el siguiente cuadro que las resume con bastante claridad

FUENTES DE INFORMACIÓN PARA GERENTES		
	FORMALES	INFORMALES-CAUSALES
INTERNAS	Informes provenientes de gerentes del mismo rango. Informes provenientes de subordinados. Informes generados por computadora. Interacción dentro de la computadora. Reuniones del personal staff programadas periódicamente.	Pausas para tomar café. Convivencia con otros empleados.

EXTERNAS	Investigación de mercadotecnia. Organización del estudio ambiental. Encuestas entre clientes. Correspondencia con el gobierno.	Medios de prensa. Amistades. Clientes y proveedores.
EXHIBICIONES MERCANTILES	Suscripciones a revistas de administración. Servicios de información comercial. Informes de la industria.	Programas de educación continua.

Sin perjuicio de ello, resulta necesario conocer también otras posibles fuentes de información que, en principio, podríamos clasificar de la siguiente manera:

- **Informaciones primarias**, son las que deben recabarse para un *fin específico*; por lo cual, cuando esa información tan necesaria (que llamamos primaria) no exista en ningún lugar conocido o accesible, debe tratarse de obtenerla de manera directa en alguna de las siguientes formas:

FORMAS DE OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIMARIA	
OBSERVACIÓN	Cuando se relacionan acontecimientos que pueden evaluarse entre sí.
EXPERIMENTACIÓN	Cuando se incluyen entre las fuentes experimentos controlados que permiten ser evaluados por su impacto sobre un problema en particular.
ENCUESTA	Uno de los métodos más comunes para obtener información, ya que permite llegar a un gran número de fuentes.
VALORACIÓN SUBJETIVA	Que combina la información objetiva de la que ya se dispone con introspección o intuición basada en la experiencia personal de un campo determinado.

- **Informaciones secundarias**, en caso que, cuando por problemas de tiempo o de costos no puedan obtenerse las informaciones que consideramos primarias, siempre que sea factible y respondan al objetivo deseado, se suele también recurrir a las llamadas *informaciones secundarias*, en alguna de las siguientes fuentes:

1. Información interna de la propia compañía
2. Informaciones obtenidas de fuentes externas
3. Publicaciones e instituciones oficiales.

En realidad, tanto las informaciones de fuentes primarias como las de fuentes secundarias, proporcionan a los directivos de las organizaciones los elementos necesarios para ser utilizados en la solución de problemas y de la toma de decisiones.

La selección de una fuente en particular dependerá entonces de la información que se requiera y cómo será empleada; por lo tanto, no puede decirse que una fuente sea mejor que otra.

Relación e incidencia

Sin duda alguna, tanto las informaciones de fuente primaria como secundaria presentan sus ventajas y desventajas.

Es importante señalar aquellas que **James A. Senn** incluye en su obra *Sistemas de Información para la Administración*, que transcribimos a continuación:

FUENTES	VENTAJAS	DESVENTAJAS
A. PRIMARIAS		
OBSERVACIÓN	Conocimiento de primera mano. Evita respuestas distorsionadas	La observación puede no ser exacta.
EXPERIMENTO	Control sobre las variables de interés. Diseño del experimento.	Puede no ser representativo.
ENCUESTA	Modo eficiente de llegar a grandes grupos de personas. Diseño del cuestionario.	Tamaño de la encuesta.
ESTIMACIÓN	Información de los expertos. Puede ser la única manera de obtener alguna información.	La respuesta puede no ser confiable.
B. SECUNDARIAS		
LA INFORMACIÓN DE LA PROPIA EMPRESA	Es específica para la situación. Relativamente poco costosa.	Puede no ser oportuna. Ya existente. Puede no estar integrada en forma adecuada o en forma útil.

INFORMACIÓN DE FUENTES EXTERNAS	No puede obtenerse de otro modo. Publicaciones.	Es costosa de adquirir. Puede tener deformación.
ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO	Imparcial. Gran volumen de datos.	Puede no ser utilizable.

INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES

En realidad, la base de toda información son los datos, aunque no todos estos representan una *información útil*, salvo aquellos que sean concernientes a las necesidades de la dirección en cada momento determinado

Por ello, la mayor utilidad que presenta la información de una empresa, tanto de carácter *interna* obtenida en base a la documentación respaldatoria, que hemos visto en sus operaciones básicas (*Unidad 3*), como aquella *externa* obtenida *fuera de la empresa* que hemos identificado anteriormente, es servir de apoyo a la toma de decisiones por parte de sus administradores.

Pero para ello es imprescindible la *valoración* de la misma por parte de éstos, a cuyo fin deben analizar si dichas informaciones reúnen las condiciones necesarias para servir a dichos propósitos.

Es que la decisión que tomen dichos administradores es un *proceso* por medio del cual las personas que sean responsables de un área, sección, departamento o gerencia de la empresa, deberá surgir de una elección entre las *informaciones recibidas*, a efectos de considerar la más apropiada, para resolver una determinada situación bajo su responsabilidad.

De allí que, los sistemas de información existentes en toda empresa colaboren en la comunicación y distribución de la información a todos los responsables de tomar decisiones en la empresa, proporcionando una asistencia insustituible a los mismos para llevar a cabo ese proceso de decisión

No debemos olvidar que los sistemas de información que apoyan las decisiones constituyen la entrada (input) de un *proceso de decisión*, pero no pueden sustituir en forma alguna el *juicio de valor* que realiza el responsable de una empresa u organización que debe llevarla a cabo.

Es decir, que debe quedar bien en claro, que los sistemas de información proporcionan información a los directivos o gerentes de una empresa para que éstos puedan *emitir juicio* sobre las distintas situaciones que se presenten en la misma dicha información si bien es absolutamente necesaria también debe ser relevante a éstos para tales fines.

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

(Marcar con una X en la o las columnas que correspondan las características que asumen las distintas fuentes de información indicadas)

Fuente de información	Formales	Informales	Internas	Externas
Reuniones periódicas con el staff				
Correspondencia con el Gobierno				
Medios de prensa				
Encuestas con clientes				
Informes de subordinados				
Informes de la industria				
Investigación mercadotecnia				
Programas de educación				
Servicios de información comercial				
Informes generados por computadora				
Estudios ambientales				
Exhibiciones mercantiles				
Informes de gerentes del mismo ramo				
Amistades				

TESTS INTERACTIVOS

Para el control de la comprensión y evaluación del aprendizaje
Marcar con una X la o las respuestas correctas

¿Cómo llamaría a la forma de obtención e una información primaria cuando se relacionan acontecimiento que pueden evaluarse entre sí?

- ENCUESTA
- EXPERIMENTACIÓN
- VALORACIÓN SUBJETIVA
- OBSERVACIÓN

¿Cómo llamaría a la forma de obtención e una información primaria uno de los métodos más comunes para obtener información, ya que permite llegar a un gran número de fuentes?

- ENCUESTA
- EXPERIMENTACIÓN
- VALORACIÓN SUBJETIVA
- OBSERVACIÓN

¿Cómo llamaría a la forma de obtención e una información primaria Que combina la información que ya se dispone con introspección o intuición basada en la experiencia personal de un campo determinado?

- ENCUESTA
- EXPERIMENTACIÓN
- VALORACIÓN SUBJETIVA
- OBSERVACIÓN

¿Cómo llamaría a la forma de obtención e una información primaria cuando se relacionan acontecimientos que pueden evaluarse entre sí?

- ENCUESTA
- EXPERIMENTACIÓN
- VALORACIÓN SUBJETIVA
- OBSERVACIÓN

Entre las informaciones secundarias ¿cuál considera que es específica para la situación pues ya existe y es de poco costo?

- DE FUENTES EXTRAÑAS
- DEL GOBIERNO
- DE LA PROPIA EMPRESA

Entre las informaciones secundarias ¿cuál es aquella que no puede obtenerse de otro modo y es costosa de adquirir?

- DE FUENTES EXTRAÑAS
- DEL GOBIERNO
- DE LA PROPIA EMPRESA

¿Cómo llamaría aquella característica de la información que no debe reflejar prejuicio alguno y, por lo tanto no contener desviaciones intencionales o puntos de vista distorsionados con la realidad?

- ANTIGÜEDAD
- VALIDEZ
- CONSISTENCIA
- INTEGRIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PERTINENCIA
- CONFIABILIDAD

¿Cómo llamaría aquella característica de la información que sea significativa y relevante para el objetivo para el cual se encuentra destinada?

- ANTIGÜEDAD
- VALIDEZ
- CONSISTENCIA
- INTEGRIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PERTINENCIA
- CONFIABILIDAD

¿Cómo llamaría aquella característica de la información que debe guardar la fidelidad de la imagen que la información intenta describir habiendo sido obtenida luego de una profunda investigación o importante encuesta de casos numerosos?

- ANTIGÜEDAD
- VALIDEZ
- CONSISTENCIA
- INTEGRIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PERTINENCIA
- CONFIABILIDAD

¿Cómo llamaría aquella característica de la información que deba basarse en datos homogéneos que guarden similitud en la comparación de los elementos necesarios para el objetivo deseado o sea que los factores en los que se basa sean los mismos para cada parte de la información?

- ANTIGÜEDAD
- VALIDEZ
- CONSISTENCIA
- INTEGRIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PERTINENCIA
- CONFIABILIDAD

¿Cómo llamaría aquella característica de la información que sea uno de los factores más importantes pues debe referirse a acontecimientos o comparaciones recientes, pues cuanto mayor sean los antecedentes que se disponen sobre los anteriores tanto más, serán menos cuestionados sobre su valor como tal?

- ANTIGÜEDAD
- VALIDEZ
- CONSISTENCIA
- INTEGRIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PERTINENCIA
- CONFIABILIDAD

¿Cómo llamaría aquella característica de la información que deba relacionarse con la situación en cuestión?

- ANTIGÜEDAD
- VALIDEZ
- CONSISTENCIA
- INTEGRIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PERTINENCIA
- CONFIABILIDAD

¿Cómo llamaría aquella característica de la información que proporciona al usuario todos los detalles que necesita para entender la situación?

- ANTIGÜEDAD
- VALIDEZ
- CONSISTENCIA
- INTEGRIDAD
- IMPARCIALIDAD
- PERTINENCIA
- CONFIABILIDAD

BLOQUE 2

EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

UNIDAD 5

*El patrimonio de las organizaciones considerándolo como recurso o inversión y como fuente de financiamiento.
Estructura y composición*

UNIDAD 6

Movilidad patrimonial

UNIDAD 7

Procesamiento de la información a partir de la técnica contable.

UNIDAD 8

Cuentas

UNIDAD 9

Principios y métodos. Interpretación

UNIDAD 10

Aplicación a las operaciones básicas o típicas de una empresa que conforman su ciclo operativo.

UNIDAD 11

Mayorización de cuentas

UNIDAD 12

Medios de registración

UNIDAD 5

El patrimonio

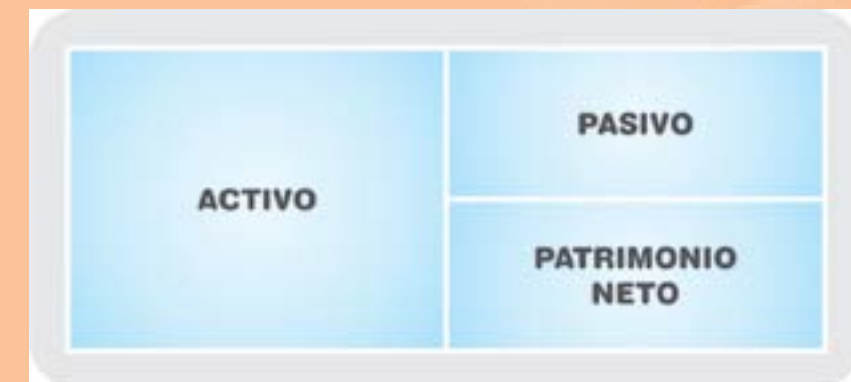
CONCEPTO

El patrimonio comprende el *conjunto de bienes y deudas* correspondientes a una persona o empresa; es decir que, de acuerdo con dicho concepto, sus elementos constitutivos son:

1. *Los bienes que se poseen*
2. *Las obligaciones o deudas*
3. *El patrimonio neto o sea la diferencia entre los bienes y deudas.*

A los primeros (bienes) se los designa con el nombre de componentes o elementos activos o **ACTIVO** y a los segundos componentes o elementos pasivos o **PASIVO**, siendo el **PATRIMONIO NETO** la diferencia entre ambos componentes.

Podríamos representar gráficamente dichos conceptos en la siguiente forma:



Constituyendo la empresa una unidad económica independiente de su propietario o de sus socios o accionistas (*sociedad*), los componentes del pasivo son aquellos que han aportado los *fondos* necesarios para adquirir sus bienes: los terceros (*Deudas*) que los han vendido a la empresa y los dueños o accionistas mediante el *aporte* personal que representa el *Patrimonio Neto* de la empresa que a estos efectos suele denominarse *Capital* de la misma.

En otras palabras los componentes del Pasivo (Bienes propios-Capital y de terceros-Deudas) representan el origen de los fondos necesarios para la constitución del Activo.

Ello explica uno de los estados contables complementarios que hoy deben ser presentados por las empresas, llamado *Estado de Origen y Aplicación de Fondos*, que tendremos oportunidad de analizar en el curso siguiente de la asignatura.

¿QUÉ ENTENDEMOS POR BIENES?

El término *bien* suele ser confundidos en el lenguaje común con el de *cosas* aún cuando entre ellos existen aspectos que los diferencian claramente.

En efecto, por *cosas* entendemos todos aquellos objetos materiales (*de apariencia física* susceptibles de tener valor; en cambio, el concepto de bienes, es mucho más general, pues se aplica a todas las cosas y a los demás objetos susceptibles de tener valor aún cuando no tengan apariencia física (*inmateriales*); entre estos últimos se encuentran todos aquellos créditos o derechos en dinero que se posean sobre otra persona, documentos que representen dinero como las acciones, títulos, bonos, etc.

Entre las cosas u objetos corporales susceptibles de tener valor que forman parte de los bienes se encuentran:

- **Muebles.** que son considerados como tales las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismas (ganado), sea que sólo se muevan por un fuerza extraña (p.e. una mesa)
- **Inmuebles,** son aquellos que se encuentran inmovilizados y. por lo tanto, no pueden ser trasladados de un lugar a otro.

BIENES ECONÓMICOS Y NO ECONÓMICOS

Dentro del concepto de bienes podemos distinguir aquellos que pueden ser valorados en dinero, de aquellos que representan valores afectivo o individuales.

- **Bienes económicos,** que, generalmente, se encuentran en cantidades limitadas y son deseados por todas las personas, lo cual les asigna un valor en dinero que éstas están dispuestas a pagar por aquellos. Tal el caso de todos aquellos que adquirimos a diario (como alimentos, vestidos, etc.)
- **Bienes no económicos,** que solo representan valor para quienes los poseen (como el caso del retrato de un pariente) o que, por encontrarse en cantidades ilimitadas en la Naturaleza, como el agua, ninguna persona le asigna valor alguno en dinero.

En esta materia solamente nos interesan los primeros, es decir los bienes económicos, pues por medio de su valor en dinero podemos considerar la mayor o menor importancia que tienen en la actividad de los negocios.

BIENES PROPIOS Y AJENOS

En general, toda persona es propietaria de una cantidad grande o pequeña de bienes (materiales e inmateriales).

Sin embargo sucede comúnmente, que adquirimos bienes a terceras personas sin poder completar con nuestro dinero el valor de los bienes adquiridos una parte de dicha valor que no abonamos, lo cual representa para nosotros una *deuda* a favor de ese tercero; es decir que si bien disfrutamos de ese bien que poseemos, se presenta la particularidad que una parte del valor del mismo ha sido adquirido con *bienes propios* (la suma que hemos pagado) y, la otra parte de su valor ha sido adquirida con *bienes ajenos* (la parte que no hemos pagado y nos resta abonar)

Esta relación tan común que se crea entre dos personas que han realizado una operación comercial por medio de la cual una de ellas (el vendedor) puede exigir a la otra (el comprador) la parte no abonada, se conoce con el nombre de *Crédito* para el primero y *Deuda* para este último y define la posición de ambas personas y el carácter que asumen respecto del importe pendiente de cancelación.

ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

Los conceptos anteriores nos han permitido definir con mayor precisión la estructura del Patrimonio que hemos reflejado en el esquema transcripto más arriba.

Del mismo se deduce su composición ya que:

- **El ACTIVO** es el conjunto de bienes materiales o inmateriales que posee una empresa; entre sus componentes se encuentran sus disponibilidades en cheques y dinero efectivo (que representamos como CAJA), los saldos adeudados por sus clientes (DEUDORES), los productos que vende y elabora (MERCADERÍAS), los pagarés a cobrar (DOCUMENTOS A COBRAR), etc.
- **El PASIVO** se encuentra constituido por las Deudas a favor de terceros entre otras por compras efectuadas a plazo (ACREEDORES) o pagarés emitidos a los mismos (OBLIGACIONES A PAGAR).
- **El PATRIMONIO NETO,** que resulta de la diferencia entre los componentes anterior, son bienes aportados por los titulares de la empresa que no se encuentran sujetos a devolución y que tienen el derecho a gozar de las utilidades o ganancias o servir para soportar las pérdidas que se produzcan en su actividad.

FUNCIÓN DEL PATRIMONIO

Dos características esenciales presentan el patrimonio de una empresa u organización como instrumento de las personas que lo poseen mediante su aporte a la misma:

- *Es un recurso de inversión*, pues posibilita la obtención de un beneficio por las utilidades o ganancias que puedan obtenerse de la actividad de la empresa o en caso de su colocación en préstamo a las mismas o a cualquier institución bancaria (depósitos en caja de ahorro o plazo fijo) por los intereses que puedan producirle.
- *Es una fuente de financiamiento* para las empresas u organizaciones que pueden obtener así fondos para su actividad en el caso de terceros o incrementar su capital disponible para incrementarla.

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

(Marcar con una X el componente y monto faltantes para completar la igualdad patrimonial)

Si el valor de los COMPONENTES ACTIVOS ES DE \$ 100.000 y el valor del PATRIMONIO NETO es de \$ 80.000 ¿Cuál es el valor del PASIVO?

- \$ 100.000
- \$ 80.000
- \$ 20.000
- \$ 180.000
- \$ 50.000

Si el valor del PATRIMONIO NETO es de \$ 200.000 y el valor del PASIVO es de \$ 50.000 ¿Cuál es el valor del ACTIVO?

- \$ 200.000
- \$ 50.000
- \$ 150.000
- \$ 250.000
- \$ 40.000

Si el valor del ACTIVO es de \$ 50.000 y el valor del PASIVO es de \$ 10.000 ¿Cuál es el valor del PATRIMONIO NETO?

- \$ 50.000
- \$ 10.000
- \$ 60.000
- \$ 40.000
- \$ 20.000

Si el ACTIVO está formado por: CAJA \$ 1.000 y DEUDORES \$ 3.000 y el PASIVO está formado por CAPITAL \$ 500 y ACREEDORES \$ 5.000 ¿Cuál será el valor de MERCADERÍAS en el ACTIVO?

- \$ 2.000
- \$ 1.500
- \$ 3.000
- \$ 5.000
- \$ 4.000

Si el ACTIVO está formado por: CAJA \$ 10.000 MERCADERÍAS \$ 20.000 y DEUDORES \$ 5.000 y el PASIVO está formado por ACREEDORES \$ 25.000 ¿Cuál es el valor del PATRIMONIO NETO?

- \$ 25.000
- \$ 20.000
- \$ 5.000
- \$ 10.000
- \$ 15.000

Supongamos este PATRIMONIO: CAJA \$ 10.000 MERCADERÍAS \$ 50.000 (Activo) y ACREEDORES 15.000 y CAPITAL \$ 80.000 (Pasivo) ¿Cuál es el valor de BANCO?

- \$ 25.000
- \$ 45.000
- \$ 35.000
- \$ 50.000
- \$ 60.000

Si el ACTIVO está formado por CAJA \$ 5.000 y DEUDORES \$ 20.000 y el PASIVO por ACREEDORES \$ 10.000 ¿Cuál será el valor del CAPITAL?

- \$ 5.000
- \$ 20.000
- \$ 10.000
- \$ 25.000
- \$ 15.000

Si el PATRIMONIO NETO es de \$ 50.000 y existe un ACTIVO formado por \$ 30.000 en MERCADERÍAS y \$ 20.000 en DEUDORES ¿Cuál será el valor de ACREEDORES?

- \$ 50.000
- \$ 30.000
- \$ 20.000
- \$ 0
- \$ 25.000

Si entre los COMPONENTES PASIVOS tenemos ACREEDORES por \$ 130.000 y OBLIGACIONES A PAGAR por \$ 65.000 y entre los ACTIVOS CAJA por \$ 285.000 ¿Cuál es el valor del CAPITAL?

- \$ 65.000
- \$ 285.000
- \$ 130.000
- \$ 90.000
- \$ 195.000

Si el valor del ACTIVO es \$ 30.000 de DEUDORES y \$ 60.000 de MERCADERÍAS y el PATRIMONIO NETO asciende a \$ 40.000 ¿Cuál será el valor de OBLIGACIONES A PAGAR?

- \$ 30.000
- \$ 40.000
- \$ 50.000
- \$ 60.000
- \$ 70.000

¿Cuál será el valor de CAJA si el ACTIVO está compuesto por DEUDORES por \$ 90.000 y DOCUMENTOS A COBRAR por \$ 150.000 y el PASIVO está representado por un CAPITAL de \$ 300.000?

- \$ 90.000
- \$ 150.000
- \$ 60.000
- \$ 300.000
- \$ 240.000

TESTS INTERACTIVOS

para la comprensión y evaluación del aprendizaje
(Marcar con una X la o las respuestas correctas)

¿Qué es el PATRIMONIO?

- CONJUNTO DE BIENES
- CONJUNTO DE DEUDAS
- CONJUNTO DE BIENES Y DEUDAS
- LA DIFERENCIA ENTRE BIENES Y DEUDAS

¿Qué es el PATRIMONIO NETO?

- CONJUNTO DE BIENES
- CONJUNTO DE DEUDAS
- CONJUNTO DE BIENES Y DEUDAS
- LA DIFERENCIA ENTRE BIENES Y DEUDAS

Indique COMPONENTES ACTIVOS del PATRIMONIO llamados BIENES

- ACREEDORES
- MERCADERÍAS
- CAPITAL
- CAJA
- BANCO
- DEUDORES

Indique los COMPONENTES PASIVOS del PATRIMONIO llamados DEUDAS

- ACREEDORES
- MERCADERÍAS
- CAPITAL
- CAJA
- BANCO
- DEUDORES

¿Cómo se calcula el PATRIMONIO NETO?

- POR LA SUMA DE LOS BIENES
- POR LA SUMA DE LAS DEUDAS
- POR LA SUMA DE LOS BIENES Y LAS DEUDAS
- POR DIFERENCIA ENTRE LOS BIENES Y LAS DEUDAS