



---

## Administración y Contabilidad.

## Contenido

Concepto de organización y empresa: .....	3
Relación entre administración y contabilidad.....	3
Definición de Contabilidad.....	4
Funciones de la Contabilidad y Usuarios de la información contable .....	4
Libros de comercio .....	6
Libros obligatorios .....	6
Libro Diario.....	6
Libro Inventario.....	6
Libro copiador de cartas .....	6
Conceptos de Patrimonio y Ecuación Patrimonial .....	6
Proceso contable.....	7
Hechos Económicos y Actos administrativos.....	7
EL PROCESO CONTABLE.....	10
Documentación Comercial .....	11
DOCUMENTOS PROBATORIOS.....	11
FUNCIONES DE LOS COMPROBANTES.....	12
TIPOS DE COMPROBANTES .....	14
1 - FACTURA .....	14
2 - BOLETA DE CONTADO .....	14
3 - NOTA DE DÉBITO.....	14
4 - NOTA DE CRÉDITO .....	15
5 - RECIBO.....	15
6 - BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO .....	15
7 - REMITO .....	15
TÍTULOS DE CRÉDITO.....	15
1 - CONFORME .....	16
2 - VALE.....	16
3 - CHEQUE .....	16
4 - LETRA DE CAMBIO.....	18
Plan de Cuentas .....	18
Estados contables .....	21
ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL .....	22
ESTADO DE RESULTADOS .....	26
Registración contable .....	29
LA PARTIDA DOBLE .....	29
REGLAS DE REGISTRACION .....	29
Aspecto formal .....	30
Libros Mayores.....	33
Registración de IVA .....	35
CONCEPTOS GENERALES.....	35
TASAS .....	35
REGISTRACION.....	35

## Concepto de organización y empresa:

La motivación primera del hombre ha sido siempre procurar la satisfacción de sus necesidades. Las necesidades van desde cosas básicas como la alimentación, salud, vivienda, etc., hasta otras no tanto como pueden ser el esparcimiento y para lograr dicha satisfacción es preciso recurrir al mundo exterior.

El hombre ha sentido que, para atender mejor sus necesidades, es conveniente su integración a grupos de individuos. Ello le permite por ejemplo protegerse de otros individuos o grupos y conseguir ventajas desde el punto de vista económico, cultural, sanitario, etc.

Estos grupos de individuos constituyen **organizaciones**, cuyos objetivos son la resultante de los objetivos particulares de cada uno de sus integrantes y de su poder relativo para imponerlos a los demás.

En cualquier tipo de organización son necesarios como mínimo los siguientes **elementos**:

- a) un número de personas
- b) uno o más objetivos básicos comunes
- c) metas específicas derivadas de los objetivos básicos
- d) el ejercicio de una actividad que conduzca al logro de los objetivos y metas
- e) recursos que permitan desarrollar la actividad en cuestión.

Ahora bien, cuando la organización se dedica a actividades de índole económico decimos que estamos frente a una **empresa**.

El **objetivo** de toda empresa es maximizar sus ganancias. Sin embargo, ese no es necesariamente el único objetivo. En la economía actual, las influencias del contexto, los cambiantes requerimientos de los clientes, y otras causas han llevado a un objetivo menos ambicioso de la empresa como es obtener ganancias razonables y en algunos casos, en coyunturas muy desfavorables, simplemente sobrevivir. De todos modos el obtener ganancias es el objetivo de toda empresa, aunque en determinado período incluso dé pérdidas.

## Relación entre administración y contabilidad

La administración intenta combinar los elementos recién enumerados (recursos materiales, inmateriales y humanos de la empresa) de la mejor manera posible para así lograr el cumplimiento de los fines de la organización y satisfacer las partes que intervienen en o interactúan con ella y que defienden sus propios intereses; como por ejemplo: los propietarios, que aportaron su dinero con la expectativa de obtener un rendimiento razonable sobre su inversión ;los usuarios que pagan por los productos (bienes o servicios) que la empresa ofrece; los proveedores de los recursos, que generalmente son empresas y por lo tanto requieren la obtención de un rendimiento razonable en su relación con la organización, de manera de poder seguir operando; los trabajadores, que necesitan una retribución razonable por las tareas desarrolladas para la empresa; el estado, al que le interesa la actividad empresarial tanto por su efecto social, como por las obligaciones impositivas que genera.

Por lo tanto el **proceso administrativo** consiste en tomar decisiones, actuar de acuerdo con lo oportunamente decidido y controlar y analizar los resultados obtenidos. Como consecuencia inmediata del proceso de control, se producen nuevas tomas de decisiones con lo que se alimenta el circuito decisión-acción-control.

Para tomar cualquier decisión es necesario contar con información, la que puede incluir datos obtenidos dentro de la empresa y datos relevados del medio en el cual está inmersa.

## Definición de Contabilidad

La contabilidad es la parte integrante del sistema de información de un ente, con o sin fines de lucro, que suministra información sobre la composición y evolución de su patrimonio, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias. Esta información debería ser útil para la toma de decisiones (por los administradores y por terceros) y para facilitar el control sobre los recursos y obligaciones del ente.

4

## Funciones de la Contabilidad y Usuarios de la información contable.

### Funciones de la Contabilidad

**Crea sistemas de registración:** Los empresarios para desempeñar con éxito su labor de administración, necesitan llevar anotaciones de la actividad que realizan, es decir que deben dejar constancia escrita de los hechos con contenido económico que afectan a la empresa. Esto se realiza en libros o planillas denominados en general *Registros contables* o *libros de Contabilidad*. Tales anotaciones no pueden quedar libradas al criterio de cada uno, sino que por el contrario deben sujetarse a determinadas reglas de carácter general. Nace así el lenguaje contable, como un método, una herramienta para historiar los hechos de la administración que tengan contenido económico.

**Proporciona información:** La contabilidad proporcionará métodos para analizar esa información, para interpretarla en general y para determinar la eficiencia de la gestión empresarial en el tiempo.

**Facilita el control:** Con una adecuada organización de la empresa y mediante el análisis de los hechos ocurridos, la Contabilidad logra fiscalizar el cumplimiento de los reglamentos y normas impartidas.

**Permite realizar provisiones:** Teniendo en cuenta la actividad pasada y mediante el cálculo previo, es posible estimar los recursos con que contará la empresa en próximos periodos, así como la cuantía de los gastos en que deberá incurrir y como consecuencia de ellos, estará habilitada para anticipar cual será el resultado de la gestión económica.

Conceptualmente la Contabilidad surge entonces como una disciplina que analizando la información proporcionada por los registros contables, permite el conocimiento integral y control de la empresa, facilitando las funciones de dirección y gestión en cuanto a la toma de decisiones, a efectos de orientar la política a seguir para lograr el mejor cumplimiento de los fines propuestos.

## Usuarios de la información contable

La información contable se visualiza bajo la forma de informes contables. Cuando estos informes cumplen determinados requisitos de forma y contenido reciben el nombre de “Estados Contables”.

La información procesada por el sistema contable se refiere al patrimonio (recursos y obligaciones) de una empresa en un momento dado y su evolución en el tiempo. Dicha información interesa no solo a los participantes de la organización sino a los terceros que interactúan con ella y se limitan a seguir su evolución desde fuera.

Existe un gran número de usuarios de la información contable de un ente, cada usuario le dará a dicha información una utilidad diferente dependiendo de su vínculo con la entidad emisora.

Estos posibles usuarios de la información pueden ser internos o externos:

**INTERNOS:** Son aquellos que necesitan información y la utilizan en virtud de pertenecer al ente, como por ejemplo: Gerentes o Administradores, Funcionarios, Accionistas, Socios, Auditoría Interna

**EXTERNOS:** Son los que reciben lo que la empresa les da, son los terceros, que tienen algún vínculo económico con la empresa, actual o potencial (a futuro.), como por ejemplo: Estado (como fisco recaudador de impuestos, para realizar un estudio de la evolución de la economía de un país, para elaborar estadísticas económicas), Bancos (si se le va a otorgar un préstamo, a que tasa le voy a prestar y hasta que monto le puede prestar), Inversionistas (Para comprar acciones en la empresa), Proveedores (para otorgarle crédito por las mercaderías), Sindicatos (para que los empleados puedan negociar)

### • **Obligatoriedad de la información contable**

En el Derecho uruguayo, la obligación de llevar contabilidad está contenida, en el Código de Comercio y ha sido, también, regulada en la Ley 16.060 de Sociedades Comerciales y en Decretos reglamentarios de esa ley.

El artículo 44 del Código de Comercio establece lo siguiente:

«Los que profesan el comercio contraen, por el mismo hecho, la obligación de someterse a todos los actos y formas establecidas en la ley mercantil. Entre estos actos se cuentan:

- 1) La inscripción en un registro público de los documentos exigidos por la ley.
- 2) La obligación de seguir un orden uniforme de contabilidad en idioma español y de tener los libros necesarios a tal fin.
- 3) La conservación de la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante, así como la de todos los libros de contabilidad.
- 4) La obligación de rendir cuentas en los términos de la ley.»

En la época de la sanción del Código de Comercio la contabilidad se llevaba en forma manuscrita. Mediante la mecanografía y la utilización de libros copiadores, se lograron, luego, progresos fundamentales en la práctica de la contabilidad. Después, con el avance de la computación, las operaciones se comenzaron a registrar mediante computadoras.

## Libros de comercio

### Libros obligatorios

El artículo 55 del Código de Comercio establece que los libros que los comerciantes deben tener indispensablemente son: libro diario, libro inventario y libro copiador de cartas. Se trata de una exigencia mínima, aplicable a toda clase de comerciantes, sea cual fuere la importancia de sus negocios. Nada impide que un comerciante lleve otros libros, en cuanto lo estime necesario según el volumen de sus operaciones comerciales.

### Libro Diario

El artículo 56 establece que el comerciante debe asentar en este libro todas y cada una de las operaciones que realiza diariamente.

Es un libro analítico, pues se anotan las operaciones una por una, en forma separada y sucesiva, por orden cronológico.

### Libro Inventario

El artículo 59 establece que el libro inventario se abrirá con la descripción exacta del dinero, bienes muebles y raíces, créditos y otra cualquiera especie de valores que formen el capital del comerciante al tiempo de empezar su giro.

Después el comerciante realizará su balance anual en los tres primeros meses de cada año, y lo extenderá en el mismo libro.

### Libro copiador de cartas

El Libro Copiador no constituye un libro de contabilidad estrictamente, sino un registro de la correspondencia. Interesa en particular la conservación de la correspondencia porque mediante ella se pueden celebrar contratos comerciales. Considerado como libro de comercio, se le aplican todas las normas de libros y, por lo tanto, puede servir de prueba. El Decreto 540/91, en su artículo 5, autorizó a las sociedades a sustituir el Libro Copiador de Cartas, por la conservación y archivo de la correspondencia enviada.

## Conceptos de Patrimonio y Ecuación Patrimonial

Como ya mencionamos anteriormente la empresa cuenta con determinados recursos y con ciertas obligaciones que le permiten su existencia.

De ahí surge el concepto de patrimonio, entendiendo por tal, al conjunto de bienes, derechos y obligaciones considerados simultáneamente.

Los elementos que integran el patrimonio pueden clasificarse en dos categorías: los bienes y derechos conforman el activo, y las obligaciones el pasivo.

Dentro de los activos encontramos por ejemplo:

EFFECTIVO

BANCOS

MERCADERÍAS

MAQUINARIAS

VEHÍCULOS

DEUDORES QUE SERÍAN DERECHOS QUE TIENE LA EMPRESA

MUEBLES Y ÚTILES

Mas adelante veremos como se lo ordena.

Dentro de los pasivos encontramos por ejemplo:

ACREEDORES POR COMPRA

ACREEDORES FISCALES

DEUDAS DIVERSAS

DEUDAS FINANCIERAS

SUELDOS A PAGAR

INTERESES A PAGAR

Esta clasificación constituye la base para dar al concepto a una expresión matemática, la ecuación patrimonial, la cual nos muestra nuestro patrimonio neto como diferencia entre lo que tengo y lo que debo.

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

7

## Proceso contable

Hechos Económicos y Actos administrativos

### EL PROCESO CONTABLE

#### CONCEPTO

La Contabilidad es un sistema en el cual ingresan datos sobre el patrimonio y sus cambios y del cual sale información que se espera sea útil para tomar decisiones.

#### ETAPAS

Las etapas del proceso contable son:

- Captación de datos.
- Procesamiento de datos.
- Preparación de la información.

##### 1) **Captación de datos.**

El sistema debe prever mecanismos que le permitan recoger los efectos de hechos resultantes de: interacción de la empresa con terceros, acontecimientos internos de la empresa y eventos externos a la empresa.

Los datos de índole patrimonial se captan por medio de **COMPROBANTES**.

Toda operación debe documentarse contra un comprobante o constancia escrita. Éstos comprobantes cumplen las siguientes funciones:

- Jurídica: permiten la prueba.
- De control: por parte del Estado, por ejemplo.
- Contable: permite el ingreso al sistema de la información.

Los comprobantes pueden originarse en la empresa y ser completados dentro o fuera de ella, o pueden ser emitidos por terceros y controlados por la empresa.

Retomaremos en la clase siguiente el tema documentación comercial.

Ahora bien, no todo lo que ocurre en la empresa sirve de insumo para la contabilidad. Es así que podemos clasificar los hechos que acontecen en dos grupos que llamaremos: **actos administrativos y hechos económicos.**

Los actos administrativos: son aquellas decisiones que no alteran los elementos del patrimonio y que generalmente se manifiestan a través de uno o varios hechos económicos. Sirven para para preparar y asegurar el cumplimiento de los hechos económicos.



**Los Hechos Económicos**, son aquellos que producen un efecto económico en la empresa, que implican una variación en el valor o en la composición del patrimonio.

A éstos hechos los podemos distinguir en tres tipos: **hechos permutativos, hechos modificativos y hechos mixtos.**

**Los hechos permutativos**, son aquellos que modifican la composición del patrimonio y no el valor del mismo. Provocan cambios cualitativos.

Por ej. Una persona constituye una empresa con \$50.000 de capital y compra mercaderías en efectivo por \$10.000, entonces tenemos que antes teníamos :

Activo	Pasivo	Patrimonio
50.000 efectivo		50.000 efectivo

Al comprar la mercadería que también es un activo, se realiza un intercambio en la composición del Activo y no cambia el valor total

Activo	pasivo	patrimonio
40.000 efectivo		40.000 efectivo
10.000 mercaderías		10.000 mercaderías
50.000 total		50.000 total

**Los hechos modificativos** son aquellos producen una variación en el valor del patrimonio. Provocan cambios cuantitativos.

Por ej: Cuando tenemos un gasto al contado, una pérdida, ose, ute, en este caso supongamos que son \$ 100.

Entonces lo que sucede que nos disminuye la caja por 100 y por lo tanto el activo por 100, se verá disminuido el valor total del patrimonio.

**Los hechos mixtos** son aquellos que modifican la composición y el valor del patrimonio. Provocan cambios cuali-cuantitativos

Supongamos que la empresa vende la mercadería que compramos por 10.000 a 15.000 en efectivo, entonces vamos a tener una ganancia de 5000, mi patrimonio va a aumentar en 5.000 y se verá modificada la composición.

Activo	pasivo	Patrimonio
Caja 15.000		40.000 capital
		15.000 caja



total 55.000

## EJERCICIO 1

**Indicar en cada caso, si se trata de un hecho permutativo, modificativo o mixto**

CASO 1. - Compra al contado de mercaderías

CASO 2. - Compra a crédito simple de mercaderías

CASO 3. - Entrega de un conforme a un acreedor

CASO 4. - Pago de una deuda con efectivo o cheque

CASO 5. - Cobro de alquileres

CASO 6. - Pago de gastos

CASO 7. - Un acreedor nos factura intereses

CASO 8. - Un acreedor nos hace un descuento especial

CASO 9. - Venta al contado de mercaderías con utilidad

CASO 10. - Venta al contado con pérdida

CASO 11. - Compra a crédito con recargo de intereses

CASO 12. - Pago de una deuda con recargos

CASO 13. - Pago de una deuda con descuentos

CASO 14. - Se firma un conforme a un acreedor que nos recarga intereses

CASO 15. - Se firma un conforme a un acreedor que nos hace un descuento

## **EL PROCESO CONTABLE**

### **CONCEPTO**

La Contabilidad es un sistema en el cual ingresan datos sobre el patrimonio y sus cambios y del cual sale información que se espera sea útil para tomar decisiones.

### **ETAPAS**

Las etapas del proceso contable son:

- Captación de datos.
- Procesamiento de datos.
- Preparación de la información.

#### **1) Captación de datos.**

El sistema debe prever mecanismos que le permitan recoger los efectos de hechos resultantes de: interacción de la empresa con terceros, acontecimientos internos de la empresa y eventos externos a la empresa.

Los datos de índole patrimonial se captan por medio de **COMPROBANTES**.

Toda operación debe documentarse contra un comprobante o constancia escrita. Éstos comprobantes cumplen las siguientes funciones:

- Jurídica: permiten la prueba.
- De control: por parte del Estado, por ejemplo.
- Contable: permite el ingreso al sistema de la información.

Los comprobantes pueden originarse en la empresa y ser completados dentro o fuera de ella, o pueden ser emitidos por terceros y controlados por la empresa.

2) Procesamiento de datos.

Los datos deben clasificarse, registrarse y almacenarse.

3) Preparación de información.

Luego de transformar el dato en información debe comunicarse a los usuarios, tratando de proporcionar lo imprescindible evitando la pérdida de tiempo con datos inútiles.

Lo que reciben estos usuarios son los **ESTADOS CONTABLES**, que pueden llegar a ellos u a través de la propia empresa o por alguna vía indirecta.

En nuestro país esos estados contables están regulados por el Dec.103/91, que establece como se debe presentar la información.

## Documentación Comercial

Como hemos aclarado anteriormente todas las operaciones de comercio que realiza la empresa deben quedar documentadas. La ley obliga al comerciante a llevar la contabilidad de su negocio y registrar en ella todas sus operaciones, porque es la única manera de comprobar como administra el capital de sus acreedores y las obligaciones que genera con el Estado.

Las operaciones comerciales son recogidas por los comprobantes o documentos que constituyen el soporte de la información y la fuente de toda registración contable.

La documentación contiene información tanto de hechos económicos como de actos administrativos. Los primeros son tomados por la contabilidad y registrados en los libros de comercio.

La documentación comercial debe cumplir con requisitos formales, en su confección, deben respetarse determinadas normas dispuestas por la ley o las prácticas comerciales. Deberán ser extendidos en fórmulas impresas, especialmente preparadas y ser firmados por los funcionarios competentes. La falta de cumplimiento de las formalidades, priva a la documentación comercial su eficacia.

Según su autonomía respecto de las operaciones que les dan origen podemos clasificarlos en dos grandes grupos : documentos probatorios o comprobantes y títulos de crédito.

### DOCUMENTOS PROBATORIOS

Los comprobantes son la fuente de las registraciones contables. Por cada hecho económico que se efectúa en la empresa, se emite un comprobante, es decir, que producido un hecho que modifica cuantitativamente o cualitativamente el patrimonio de la empresa, debe confeccionarse un documento que se extenderá por escrito en el cual se deja constancia que se ha realizado una determinada operación comercial, quienes son las partes que intervienen en la operación, sus condiciones, el precio de la transacción y todas la información pertinente.

Cada registraci3n contable, cada asiento, est1 respaldado por un comprobante. Como en cada operaci3n intervienen dos o m1s partes se hace en m1s de una v1a. En principio deber1a hacerse en original y duplicado (una v1a para cada interviniente de la operaci3n), pero de acuerdo a la complejidad operativa de la empresa se van a necesitar m1s v1as. El ciclo de la documentaci3n concluye con su archivo.

## FUNCIONES DE LOS COMPROBANTES

Los comprobantes cumplen funciones de organizaci3n de la empresa, ellas son:

**Contable:** constituyen el elemento fundamental para la contabilizaci3n de las operaciones, proporciona as1, los datos para la registraci3n contable. La registraci3n podr1a ser inmediata o directa en base al mismo comprobante original), o mediata o indirecta ( en base a una minuta de contabilidad que es preparada de acuerdo a los comprobantes que la respaldan ). El primer tipo de registraci3n es el usualmente utilizado en empresas peque1as, mientras que el segundo, es caracter1stico de grandes empresas, donde rige una intensa divisi3n del trabajo administrativo.

**De control:** constituyen un elemento de control posterior de las registraciones efectuadas y la comprobaci3n de los asientos de contabilidad. Permite a los auditores determinar si los registros contables est1n respaldados por comprobantes y tambi3n verificar si esos comprobantes est1n confeccionados de acuerdo a las formalidades que deben cumplir. Para facilitar 3sta tarea de auditor1a, los comprobantes deben archivarlos por orden cronol3gico y de conformidad a la materia a que se refieren. Lo m1s corriente es archivarlos siguiendo el orden de los asientos.

**Jur1dica:** establecen las relaciones jur1dicas entre las partes, as1 como sirven de prueba en caso de litigio.

**Impositiva:** Sirven al comerciante para probar la veracidad de las declaraciones juradas y permiten a los fiscalizadores controlar la exactitud de los montos imponibles por los sujetos pasivos de los impuestos.

## CONSERVACI3N Y ARCHIVO

El C3digo de Comercio establece la obligaci3n de conservar los libros y por tanto la documentaci3n que los respalda, por espacio de 20 a1os contados desde el cese del giro ( art. 80 ).

## REQUISITOS GENERALES DE LOS COMPROBANTES

Existen una serie de requisitos impuestos por la legislaci3n vigente en cuanto a la forma y la informaci3n que deben contener los diferentes comprobantes que ofician de documentaci3n respaldatoria de las operaciones comerciales

Algunos de ellos son requisitos generales para toda la documentaci3n legal de la empresa, y otros son espec1ficos seg1n el tipo de documento de que se trate.

La falta de cumplimiento de las formalidades priva de eficacia a los comprobantes.

Los requisitos generales para todos los documentos que tienen valor legal son los siguientes:

1) R.U.C. (Registro 1nico de Contribuyentes)

La D.G.I. (Dirección General Impositiva) es una unidad administrativa del Estado, que depende del Ministerio de Economía y Finanzas, y entre sus cometidos tiene determinar e individualizar a los contribuyentes. Para cumplir con ese cometido la D.G.I. otorga a cada contribuyente un número de inscripción que se denomina R.U.C..

El R.U.T. consta de 12 dígitos: los dos primeros identifican a la localidad donde se desarrolla la actividad, los seis siguientes son secuenciales y los adjudica el centro de cómputos, los otros tres indican la cantidad de sucursales con contabilidad propia y el último es el dígito verificador.

## 2) Pie de imprenta.

Está compuesto por un conjunto de datos que la documentación legal de la empresa debe tener obligatoriamente.

El pie de imprenta debe contener la siguiente información:

- a) Numeración inicial y final de la emisión
- b) Cantidad de vías
- c) Fecha de emisión
- d) Razón social de la imprenta
- e) Número de R.U.C. de la imprenta
- f) Número de orden de trabajo
- g) Fecha de la constancia de impresión de D.G.I.

A través del pie de imprenta se pueden efectuar por parte de la D.G.I. una serie de controles sobre el correcto funcionamiento de las imprentas y sobre la emisión de la documentación que realizan las empresas.

## 3) Constancia de inducir

En la documentación de ventas los contribuyentes del I.V.A. deben incluir una constancia de estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales o una cláusula en la que se aclara que se está exonerado de dicho tributo cuando corresponda.

## 4) Numeración

Los diferentes tipos de comprobantes deberán estar prenumerados correlativamente, para un mejor control de la emisión de la documentación.

## 5) Membrete

Está compuesto por un conjunto de datos obligatorios y otros opcionales.

Datos que debe contener:

- a) Razón social (nombre con el cual la empresa se inscribe en la D.G.I., debe contener el aditivo del tipo social al que pertenece, si es una sociedad comercial)
- b) Domicilio

Datos que puede contener:

- a) Nombre de fantasía (nombre por el cual se conoce a la empresa)
- b) Logotipo de la empresa
- c) Giro o rama de actividad
- d) Teléfono

- e) Fax
  - f) Dirección electrónica
- Otras formalidades
- a) fecha de emisión,
  - b) nombre del comprobante

## TIPOS DE COMPROBANTES

14

Dentro de los documentos probatorios podemos encontrar:

- 1 - Factura
- 2 - Boleta de contado
- 3 - Nota de Débito
- 4 - Nota de Crédito
- 5 - Recibo
- 6 - Boleta de Depósito Bancario
- 7 - Remito

### 1 - FACTURA

Documenta las ventas a crédito de la empresa, tanto las realizadas en cuenta corriente (crédito simple) como a crédito documentado (conforme).

Es emitido por el vendedor entregando el original al comprador y reteniendo las demás vías para sí. En una de las vías con que se queda la empresa constará la conformidad del deudor para con los términos de lo establecido en la factura.

Deberá aparecer en el formulario la palabra FACTURA o DEBE en forma impresa.

El comprador deberá estar individualizado por su nombre y dirección.

Los elementos que componen la factura son:

### 2 - BOLETA DE CONTADO

Documenta las ventas de la empresa realizadas al contado.

Por contado se entiende el pago inmediato de los bienes vendidos, ya sea en efectivo o con cheques comunes.

La emite el vendedor, entregando el original al cliente y reteniendo las demás vías.

El formulario es similar al de la factura, sustituyendo ésta denominación por la de CONTADO o NOTA DE VENTA.

A diferencia de la factura, no es necesario individualizar al cliente mediante nombre y dirección.

### 3 - NOTA DE DÉBITO

Es un comprobante que extiende el vendedor y que representa para él un aumento de sus derechos, siendo para el comprador un aumento de sus obligaciones. Se emite en casos de :

- a) error en la facturación, cuando ésta se realizó por menor importe del que correspondía;
- b) intereses o recargos de la financiación;
- c) gastos posteriores no incluidos en el importe de la factura, por ejemplo gastos de transporte.

Su diseño es similar al de la factura, sustituyendo esa denominación por la de NOTA DE DÉBITO.

Puede ser sustituida por una factura complementaria.

#### 4 - NOTA DE CRÉDITO

Documenta un importe acreditado en la cuenta del comprador de mercaderías a crédito. Se aplica en los siguientes casos:

- a) por devolución de mercaderías;
- b) por descuentos o bonificaciones especiales posteriores a la facturación;
- c) por error de facturación cuando ésta se realizó por más importe del que correspondía.

Tiene un diseño similar al de la factura, pero debe decir NOTA DE CRÉDITO, en el lugar de la palabra factura.

Es emitida por el vendedor, entregando el original al cliente y manteniendo en su poder el resto de las vías.

Si corresponde, en el detalle se hace referencia al número de factura que regulariza.

15

#### 5 - RECIBO

Es un documento probatorio de la recepción de valores (dinero, cheques o conformes) en pago de deudas.

Lo emite quien recibe los valores, entregando el original al pagador.

#### 6 - BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO

Es un formulario que entregan los bancos a sus clientes para que alimenten de fondos sus cuentas corrientes. Los depósitos pueden realizarse en efectivo o cheques emitidos por otras personas y que el comerciante tiene en su poder.

Las características formales de las boletas de depósito varían según los bancos.

#### 7 - REMITO

Acompaña a la mercadería y tiene por finalidad documentar la salida de la misma de la empresa y controlar que llegue al comprador, quien deberá firmar en una vía su recibo conforme.

OPERACION	COMPROBANTE
Compra de contado	Original de boleta al contado
Compra de crédito	Original de factura
Devolución de compra a crédito	Original de nota de crédito
Recargo por compra a crédito	Original de nota de débito
Pago a acreedor de obligaciones	Original recibo oficial
Venta al contado	Duplicado de boleta contado
Venta a crédito	Duplicado de factura
Devolución de venta a crédito	Duplicado de nota de crédito
Recargo por venta a crédito	Duplicado de nota de débito
Cobro a deudor de obligaciones	Duplicado de recibo oficial

### TÍTULOS DE CRÉDITO

Son documentos autónomos, que valen por sí mismos y no dependen de la operación que los originó y de la que generalmente se deja constancia en los documentos probatorios. Por ejemplo: se realiza un venta a crédito, se emite un factura (documento probatorio), y se firma por el total de la deuda un conforme (título de crédito) por el cual se emite un recibo (documento probatorio).

Títulos de crédito son: conformes, vales, cheques y letras de cambio.

## 1 - CONFORME

Es un documento en que se reconoce la deuda por parte del comprador hacia el vendedor y con la promesa de pago en una fecha determinada (vencimiento), con anterioridad a la cual no se puede exigir el pago.

El conforme tiene características especiales:

- a) la posibilidad de pagar con él, transmitiéndolo a otra persona (ENDOSO);
- b) la de hacerse del dinero con anterioridad a la fecha de vencimiento, no cobrándoselo al deudor, sino realizando ante una institución bancaria una operación (DESCUENTO) por la cual se le adelanta un importe menor al del documento, en relación a los días que faltan para el vencimiento. La empresa que descuenta debe entregar el conforme al banco, quien lo mantiene en su poder aguardando el vencimiento. Si llegado el momento el deudor no lo abona, el banco exigirá el pago a la empresa que lo descontó, entregándole a cambio el conforme.

16

## 2 - VALE

Es similar al conforme con la diferencia que el conforme nace de una compra venta de mercaderías a crédito, y el vale de un préstamo en dinero.

Este documento puede asumir dos modalidades:

- a) a vencimiento, en éste caso el firmante promete el pago total del vale en la fecha fijada;
- b) amortizable, si bien el vale se realiza por el monto total de la operación, en el mismo se establece que se hará efectivo el pago en determinada cantidad de cuotas fijadas con anterioridad. El monto que se abona en cada una corresponde a intereses generados y cancelación del capital recibido en préstamo.

Requisitos de todo vale o conforme:

- 1 - Denominación VALE o CONFORME, en el propio documento y en el idioma de su redacción.
- 2 - Lugar y fecha.
- 3 - Nombre de la persona a quien debe efectuarse el pago
- 4 - Forma como está extendido: al portador, nominativo, o a la orden.
- 5 - Suma de dinero a pagar ( en letras y números )
- 6 - Origen de la deuda. Por igual valor recibido en mercaderías, si es un conforme, o en dinero, si es un vale
- 7 - Fecha de pago (vencimiento)
- 8 - Lugar donde debe hacerse el pago
- 9 - Firma de la o las personas que se obligaron a pagar el importe del documento

## 3 - CHEQUE

Es un formulario proporcionado por el Banco, que es utilizado por el comerciante para disponer de sus fondos en cuenta corriente. Por su intermedio se da al Banco la orden de pagar una suma determinada, a la persona indicada en el documento, o al portador del mismo. Todo lo referido a los cheques está regulado por las normas generales de la ley 14.412.

Existen dos tipos de cheques: los comunes y los de pago diferido.

**CHEQUE COMÚN:** "El cheque común es una orden de pago, pura y simple, que se libra contra un banco en el cual el librador debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización expresa o tácita para girar en descubierto."

**CHEQUE DE PAGO DIFERIDO:** "Es una orden de pago que se libra contra un banco en el cual el librador, a la fecha de presentación estipulada en el propio documento, debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización expresa o tácita para girar en descubierto."



A partir de su fecha de presentación ("Páguese desde el ....") le son aplicables todas las disposiciones de los cheques comunes.  
No pueden ser presentados al cobro, antes de la fecha indicada para su pago, y no podrá mediar un plazo mayor a los ciento ochenta días, entre la fecha de creación y la del pago.

## FORMAS DE EXTENDER LOS CHEQUES

Los cheques pueden ser librados:

- a) A favor de una persona determinada: se extienden a nombre de una persona determinada y se presumen a la orden. Estos son transmisibles por la vía del endoso. El Banco lo pagará al portador del mismo, debiendo controlar la regularidad de los endosos, pero no la autenticidad de las firmas, salvo la del librador
- b) A favor de una persona determinada con cláusula "no a la orden": éste solo podrá ser pagado al beneficiario que acredite su identidad, o a su pedido, acreditado en su cuenta, para lo cual tiene que cruzarlo especialmente y endosarlo.
- c) Al portador: se emiten sin indicación de beneficiario, y son pagados a la persona que se presente para su cobro. Se cobran en efectivo en la ventanilla o puede depositarse en la cuenta corriente del tenedor. Para ello se endosan o se expresa al dorso a que cuenta deben acreditarse. Son transmisibles con su simple entrega.

## TRANSMISIÓN DE LOS CHEQUES

Los cheques a favor de determinada persona, se presumen a la orden, y en consecuencia se transmiten por endoso y entrega del título, los cheques al portador se transmiten por simple entrega.

La solemnidad del endoso, consiste en que debe ser estipulado en el mismo cheque o en hoja de prolongación, y ser firmando por el endosante.

Mediante el endoso, se puede designar beneficiario, o mediante la simple firma del endosante, endosarlo en blanco, pudiendo en este caso el portador:

- a- llenar el blanco, sea con su nombre, o con el nombre de otra persona;
- b- endosar el cheque nuevamente en blanco o a otra persona;
- c- entregar el cheque a un tercero, sin llenar el blanco ni endosarlo.

## PLAZO DE PRESENTACIÓN

El principio general dispone un plazo de presentación del cheque al cobro de quince días corridos y contados desde la fecha de creación, si se ha girado sobre bancos situados en el mismo lugar, y treinta días computados de igual forma, si se ha girado de un punto a otro de la República.

Los cheques librados en el extranjero, en moneda nacional, sobre un banco establecido en el país, deben ser presentados dentro de un plazo de sesenta días corridos desde su fecha de creación y aquellos librados en moneda extranjera, sobre un banco establecido en el país, serán presentados dentro de un plazo de ciento veinte días corridos, desde su fecha de creación.

## CHEQUE CRUZADO

El cruzamiento de un cheque impide su cobro en efectivo y en consecuencia que el mismo se realice a través de las cajas del banco girado. Para poder cobrar el cheque, necesariamente deberá ser depositado.

El cruzamiento se efectúa por medio de dos líneas paralelas, colocadas en el anverso del cheque. El mismo puede ser general o especial. El primero contiene entre las líneas la palabra BANCO. En el cruzamiento especial se escribe entre las líneas el nombre de un banco determinado. La diferencia entre ambas modalidades consiste en que mediante el cruzamiento

general, el beneficiario o tenedor deberá depositar el cheque en cualquier banco para su cobro, en cambio en el cruzamiento especial, solo podrá cobrarlo a través del banco especialmente designado. El cruzamiento general podrá transformarse en especial, pero no a la inversa.

#### CHEQUE CERTIFICADO

Consiste en una constancia, firmada por el banco en el mismo cheque, en que se establecen que existen fondos disponibles en la cuenta del librador para su pago.

El cheque certificado no es endosable.

La certificación hará responsable al banco girado frente al tenedor de que, durante el período de presentación, tendrá fondos suficientes para pagar el cheque.

El girado mantendrá afectada en la cuenta la cantidad correspondiente al cheque certificado destinado a su pago, hasta que transcurra el término de presentación.

#### 4 - LETRA DE CAMBIO

Es una orden escrita por la cual una persona encarga a otra el pago de una suma de dinero a un tercero.

Las diferencias con el cheque son:

- No es necesario tener una cuenta corriente para solicitar una letra de cambio.
- El cheque puede librarse al portador, la letra de cambio es nominativa.
- La letra de cambio requiere ser aceptada, no así el cheque.
- Cuando se libra un cheque siempre interviene una institución bancaria, no necesariamente ocurrirá esto con la letra.

## Plan de Cuentas

Vamos a comenzar definiendo que es una cuenta o rubro:

**CUENTA o RUBRO:** es la agrupación de todas las partidas o anotaciones que son de la misma naturaleza o que responden a un mismo concepto.

Todas las cuentas deben tener una denominación precisa por ejemplo, mercaderías, maquinarias, sueldos y jornales, que refleje con claridad el concepto o naturaleza de las partidas que se han de asentar en ellas.

Podemos clasificar a las cuentas en integrales o diferenciales:

**CUENTAS INTEGRALES:** son aquellas que representan elementos del patrimonio, o sea representan bienes, derechos y obligaciones. Ej.: caja, muebles y útiles, deudores por ventas, acreedores por compras.

**CUENTAS DIFERENCIALES:** que representan el capital y sus aumentos o disminuciones, esto es , ganancias o pérdidas. Ej. Gastos, sueldos y jornales, alquileres, etc.

**DEFINICIÓN DE PLAN DE CUENTAS:** es una lista ordenada de acuerdo con cierta metodología, de todas las cuentas que usa una empresa, que permite sistematizar las imputaciones contables para cumplir con los fines de la contabilidad.

Finalidades de los planes de cuentas:

- a) facilitar el logro de los objetivos de la contabilidad:
  - suministrar información, tanto interna como externa
  - permitir el control
- b) facilitar la imputación contable de los comprobantes.

19

Características que deben reunir:

- a) Ordenamiento sistemático: implica la elección previa de un criterio para su organización
- b) Flexibilidad, que permita la incorporación de nuevas cuentas, necesarias para el registro de operaciones nuevas que surjan en el futuro.
- c) Homogeneidad de los agrupamientos, se hace necesario para la preparación de Estados contable, por ej. que en disponibilidades se incluyan todas las cuentas bancarias, efectivo, etc.
- d) Claridad, en los términos a utilizar de manera que permitan una fácil tarea al momento de realizar las registraciones contables y evitar errores.

Aspectos a considerar en su preparación:

- 1) en relación al Ente:
  - giro de la empresa, tipo de actividad.
  - Naturaleza jurídica
  - Tamaño, al ser más grande se necesita mayor control y más cuentas (puede llegar a dividirse un mismo concepto por departamento)
  - Extensión, si existen o no sucursales, división del trabajo, etc
- 2) en relación con las informaciones requeridas:
  - que tipo de informe van a ser preparados, debe permitir obtener rápidamente informes sobre clientes, doc. a cobrar, o proveedores.
  - Grado de análisis de la información
- 3) en relación con el procesamiento contable:
  - forma de procesamiento, en que libro se registra si en el libro diario manual o en sistemas contables informáticos.
  - División del trabajo, se deben incluir cuentas puente si la contabilidad se hace en diferentes secciones o existe contabilidad central y varias secciones
  - Medios de registro disponibles, con la utilización de sistemas Contables de procesamiento electrónico de datos se puede utilizar un mayor numero de cuentas que si se usara medios manuales.

**Codificación:** codificar un plan de cuentas consiste en la asignación de códigos a las cuentas en él incluidas.

La codificación facilita el trabajo administrativo, la imputación contable de comprobantes y permite un mayor control de los registros en los casos de procesamiento electrónico de datos. (control de sumas por ejemplo). Además por medio de la codificación se obtienen los datos para la preparación de Estados Contables y otros tipos de informes. Es importante que a cada cuenta o rubro se le asigne UNO Y SOLO UN símbolo y además un nombre o símbolo fácilmente recordable.

Sistemas de codificación:

- 1) **Alfabético:** consiste en asignar a cada cuenta un código dado por una o más letras. No es muy conveniente ya que el número de letras es limitado y no permite lograr la mayoría de las finalidades que exigen a un plan de cuentas.

Ej.	Activo	código
	Caja	A
	Proveedores	B
	...	..
	...	..
	Cheques a pagar	Z

- 2) **Nemotécnico:** se asignan códigos que sean abreviaturas de los nombres de las cuentas. El mayor inconveniente es que el mismo código se repita para más de una cuenta.

- 3) **Alfabético Numérico:**

Ej.	Activo	código de grupo	cod.de cuenta
	Disp.	A	A <sub>1</sub>
	Banco		A <sub>2</sub>

- 4) i) **Numérico correlativo:** las cuentas se numeran en forma corrida a partir de 1. Su principal inconveniente es que no resulta posible intercalar cuentas que se van haciendo necesarias, por lo que habría que hacer sucesivas recodificaciones.

Ej. Caja	1
Bco.	2

- ii) **por conjunto de grupos:** consiste en fijar bloques de números para la codificación de cuentas de determinadas características. Por Ej.

1 – 100	Activos
101- 200	Pasivos
201- 300	Patrimonio

- iii) **por grupos:** consiste en dividir los bloques formando grupos de cuentas más pequeños. Por Ej.

Disponibilidades	1-10
Créditos	11-30

- iv) **decimal:** se basa en la correlación entre los números correspondientes a las diversas posiciones del código asignado y las agrupaciones de cuentas.

El primer dígito indica la clase, o sea los grandes agrupamientos de los estados contables fundamentales.

- Ej. 1- activo
- 2- pasivo
- 3- patrimonio
- 4- ingresos
- 5- cto de ventas
- 6- gastos

El 2º dígito indica el grupo, clasifica dentro de cada clase, por ej:

- 1.1 disponibilidades
- 1.2 inversiones temporarias
- 1.3 créditos

El 3º dígito indica el subgrupo

- 1.3.1
- : : : \_\_\_\_\_ Crédito por vta.
- : : \_\_\_\_\_ créditos
- : \_\_\_\_\_ activo

El 4º dígito indica la cuenta

- 1.3.1. 1
- : : : : \_\_\_\_\_ Crédito Cta. Cte.
- : : : \_\_\_\_\_ Crédito por vta.
- : : \_\_\_\_\_ Créditos
- : \_\_\_\_\_ Activo

Inconveniente: solo caben 9 dígitos, por lo que puede solo haber 9 clases, 9 grupos, etc. Para solucionar este inconveniente se puede dar 2 dígitos a los niveles que sea necesario, especialmente para las cuentas por ej. Bancos.

La cantidad de dígitos puede variar, pero es aconsejable que todos los códigos tengan la misma cantidad de dígitos y que no sean muy largos.

## Estados contables

Los ESTADOS CONTABLES (de ahora en más EC) son los informes que reciben los usuarios de la contabilidad.

En nuestro país esos EC están regulados por el Dec.103/91, que establece como se debe presentar la información.

Una de las cosas que establece el decreto es que los EC sean uniformes, evitando así la heterogeneidad de criterios en la presentación de los mismos y para facilitar su comparación y perfeccionar el análisis de los estados contables, tanto por parte de los directores o propietarios en su utilización interna en la empresa como por otros terceros interesados.

El mismo decreto establece que los EC tendrán la siguiente estructura:

- A) Estado de Situación Patrimonial (ESP)
- B) Estado de Resultados (ER)
- C) Anexos
- D) Notas

## ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL

Es el informe contable que se utiliza para visualizar el patrimonio de un ente. En éste informe se van a presentar las cuentas de activo, pasivo y patrimonio ordenados de acuerdo al decreto ya mencionado:

22

### Activos y pasivos

Los activos y pasivos deben separarse en corrientes y no corrientes. Un activo o un pasivo será considerado corriente cuando se estima que su realización o vencimiento se producirá dentro de los doce meses a partir de la fecha cierre del ejercicio considerado. Por realización debe entenderse la transformación del activo en dinero o su equivalente.

A su vez, dentro del **activo corriente**, el ordenamiento se hace de acuerdo con su grado decreciente de liquidez, globalmente considerada en cada grupo. Dichos grupos serán:

#### Disponibilidades

Las disponibilidades comprenden las existencias de dinero, los cheques, giros a la vista bancarios, depósitos bancarios (cuentas corrientes, cajas de ahorro en caso de no existir limitaciones para retirar fondos, depósitos a plazo fijo, si pueden retirarse aún con pérdida de los intereses u otros valores que tengan las características de liquidez, certeza y efectividad en moneda nacional y extranjera.

Al determinar las disponibilidades se considerarán solamente como ingresos aquellos en poder efectivo de la empresa a la fecha de los estados contables. De igual manera no deberán ser tomados como egresos aquellos que están a disposición de pago pero no han salido del poder de la empresa a dicha fecha.

#### Inversiones temporarias

Constituyen inversiones temporarias aquellas colocaciones de carácter transitorio realizadas para obtener una renta, de fácil realización, y que no forman parte de la estructura comercial, industrial o de servicios de la empresa. También es necesaria la intención que respecto a su realización tengan los órganos responsables de la empresa, puesto que si tal intención no existiera, estos bienes, no serán aplicados a la cancelación de pasivos corrientes.

Entre otras, se incluirán los títulos públicos reajustables, bonos del tesoro, letras de tesorería, acciones, obligaciones, depósitos a plazo fijo, préstamos, etc... Cuando corresponda deben deducirse los intereses no ganados y aquellos montos estimados que permiten cubrir la pérdida de valor en el mercado (previsiones por desvalorización).

#### Créditos

Los créditos están constituidos por los derechos que la empresa tiene contra terceros para percibir sumas en dinero u otros bienes o servicios, con excepción de aquellos que por sus características deben ser incluidos en disponibilidades o inversiones temporarias. No deberán compensarse saldos deudores con saldos acreedores.

Los créditos provenientes de las prestaciones que constituyen las actividades principales de la empresa deben exponerse en forma separada de aquellos que provienen de otras operaciones. Los primeros se presentarán separados según sean deudores comunes o documentados.

Entre los otros créditos se incluirán separadamente, los directores y personal de la empresa, los anticipos a proveedores, los créditos con sociedades controlantes, controladas o vinculadas, las ganancias que se constituyen mediante depósitos de dinero, los gastos pagados por adelantado (en este caso el crédito, representa el derecho a recibir de terceros prestaciones de servicio), etc...

Deben deducirse los montos estimados para cubrir el riesgo de incobrabilidad (previsiones por incobrabilidad), los descuentos y bonificaciones a conceder, los intereses no ganados, los ingresos diferidos a realizar en ejercicios futuros, etc.

### **Bienes de cambio**

Los bienes de cambio comprenden aquellos que se adquieren o producen para la venta, los que se encuentran en proceso de producción o aquellos que resultan consumidos en la producción o comercialización de los bienes o servicios que se destinan a la venta.

Deben separarse los bienes de intercambio ordinario o habitual según los distintos tipos de explicación de la empresa y dentro de cada uno de ellos, deberá efectuarse una discriminación por categorías de bienes.

Por ejemplo, en el caso de empresas industriales, se presentarán las existencias de materias primas, productos en proceso, productos terminados, mercaderías de reventa, materiales y suministros, bienes de uso desafectados (destinados a la venta).

En actividades de tipo específico, como la agropecuaria, inmobiliaria, de prestación de servicios, deben usarse los títulos que correspondan para la apropiada identificación de los bienes.

Por ejemplo en la agropecuaria se incluirán, entre otras, la hacienda (excluidos reproductores, semovientes destinados a la tracción y otros categorizables como bienes de uso) productos ganaderos, productos agrícolas, etc.; en la inmobiliaria se incluirán los terrenos, los edificios, etc.

Deben ser mostrados por separado, aquellos montos estimados para cubrir el riesgo de que ciertos bienes reduzcan su valor (previsiones por desvalorización) exponiéndose de tal modo el valor neto de los bienes.

Dentro de los **activos no corrientes** el ordenamiento debe hacerse atendiendo en forma principal la importancia cuantitativa de cada grupo. En éste caso los grupos son:

### **Créditos a largo plazo**

Corresponden a aquellos créditos ya enunciados cuyo plazo de realización excede el período de doce meses a partir del cierre del ejercicio considerado.

### **Bienes de cambio no corrientes**

Corresponden a aquellos bienes de cambio ya enunciados que por su plazo de realización no pueden ser considerados corrientes.

### **Inversiones a largo plazo**

Son aquellas colocaciones a plazo mayor de doce meses efectuadas con ánimo de obtener una renta u otro beneficio y que no forman parte de la estructura comercial, industrial o de servicios de la empresa.

Se incluyen entre otras los valores públicos y privados y participaciones en otras empresas, mostrándose por separado aquellas sociedades controlantes, controladas y vinculadas, préstamos, inmuebles y propiedades. Se deducen los intereses no ganados y los montos estimados para cubrir su desvalorización (previsiones por desvalorización).

### **Bienes de uso**

Son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tienen una vida útil estimada superior a un año y que no están destinados a la venta. Estos bienes pueden no estar sujetos a depreciación o agotamiento, como son los terrenos. Pueden estar sujetos a depreciación como ser edificios, maquinaria y equipo, muebles y útiles, sementales, animales de tiro, ganado de leche, ovinos criados para la esquila de lana y otros análogos, pueden estar sujetos a agotamiento como ser minas, yacimientos, canteras y bosques no maderables (los maderables corresponde clasificarlos como bienes de cambio).

También se considerarán bienes de uso aquellos en construcción o en proceso de instalación, que reunieran las características antes referidas y toda aplicación de recursos destinada a la incorporación de bienes de esta clase.

Debe exponerse por separado el monto de las amortizaciones acumuladas y el valor neto.

### **Intangibles**

Constituyen activos intangibles los representativos de franquicias, privilegios, etc. y aquellos cuya existencia depende de su capacidad potencial de generar ganancias futuras. Pueden estar sujetos a depreciación, en cuyo caso se debe exponer por separado el monto de los mismos, las amortizaciones acumuladas y los valores netos.

En el **pasivo corriente** el ordenamiento debe efectuarse en función del grado de certidumbre de su existencia, en sentido decreciente, entonces encontraremos:

### **Deudas**

Las deudas son obligaciones ciertas, determinadas o determinables. Representan obligaciones efectivas hacia terceros, específicamente determinadas en cuanto a su concepto e importe.

En este grupo se incluyen las deudas a favor de terceros, cualquiera sea su origen y naturaleza, indicándose separadamente las comerciales, las financieras, las existentes con sociedades controlantes, controladas y vinculadas (comerciales o financieras), los saldos acreedores de los clientes, los dividendos a pagar en efectivo, las deudas con cargas sociales, los sueldos y jornales, los cobros anticipados, etc...

También se incluirán en este grupo los pasivos devengados que corresponda calcular, como sucede en el caso de ciertos impuestos y otros consumos estimados como luz, agua, etc.

No deberán compensarse saldos deudores con saldos acreedores. Deben deducirse los intereses no devengados.

### **Previsiones**

Son aquellas partidas que a la fecha de cierre del ejercicio considerado, representan importes estimados para hacer frente a situaciones contingentes que pueden originar obligaciones para la empresa. En las provisiones, las estimaciones consisten en cuantificar tanto el monto probable de la obligación contingente, como la probabilidad de su concreción. Entre otras, se incluirán las indemnizaciones por despido, garantías de producción, reparaciones y otras responsabilidades hacia terceros.

También se denominarán Previsiones aquellas estimaciones que representan una corrección al valor asignado a ciertos activos, como ser Inversiones (pérdida de valor en el mercado); Créditos (riesgo de incobrabilidad); Bienes de Cambio (obsoletos, fuera de moda etc.).



Estas previsiones siempre se presentarán en el Activo disminuyendo el valor de la cuenta o grupos de cuenta que corresponda.

En cuanto al **pasivo no corriente** el ordenamiento debe hacerse en forma similar al de los pasivos corrientes y formarán parte de éste grupo:.

### **Deudas a largo plazo**

Corresponden a aquellas deudas ya enunciadas cuyo plazo de vencimiento excede el período de doce meses a partir del cierre del ejercicio considerado.

### **Previsiones no corrientes**

Son aquellas previsiones ya enunciadas que se estima determinarán obligaciones cuyo vencimiento supone un plazo mayor de doce meses.

### **Patrimonio**

Todas las cuentas que representan el patrimonio deben separarse y agruparse en función a su naturaleza. El ordenamiento se hace de acuerdo al grado decreciente de limitaciones legales o contractuales para su distribución:

### **Capital**

Es el valor legal del capital emitido por la empresa, según su forma jurídica (acciones, partes sociales, etc.). Deben distinguirse las acciones o partes sociales integradas (Capital integrado).

En el caso de sociedades anónimas también deben distinguirse las acciones a distribuir o sea aquellas que se encuentran emitidas en cartera o pendientes de entrega por dividendos declarados en acciones. Siempre se presentarán deducidos los saldos de los accionistas o socios por aportes pendientes de integración.

### **Aportes y compromisos a capitalizar**

Son aquellas suscripciones (Capital suscrito en trámite) y aportes (Capital integrado en trámite) que no se han capitalizado por exceder el monto actual del capital contractual, estando éste en trámite de ampliación luego de su aprobación por el órgano social competente. Se presentarán deducidos los saldos de los accionistas o socios por aportes pendientes de integración.

También se incluirán los aportes provenientes de una emisión sobre la par (prima de emisión), luego de cubrir la Reserva Legal según el artículo 297 de la Ley 16.060.

### **Ajustes al patrimonio**

Son el resultado de correcciones a la expresión monetaria del patrimonio. Se incluirán las cuentas resultantes de ajustes a los estados contables para reflejar las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.

Cuando los ajustes correspondan a la reexpresión de los saldos de las cuentas del patrimonio podrán ser expuestos en los grupos del patrimonio, en forma separada de la cuenta principal, o podrán incorporarse al saldo de cada cuenta excepto la de capital, o podrá revelarse el total del ajuste en este grupo, detallándose por concepto, en su caso, en una nota a los estados contables.

### **Reservas**

Son aquellas ganancias retenidas en la empresa por la expresa voluntad social o por disposiciones legales o contractuales.

Deben distinguirse las que pueden ser desafectadas por una nueva expresión de la voluntad social, de la reserva legal y de todas aquellas otras restringidas en su disposición por exigencias legales o contractuales.

En el caso de la reserva legal debe exponerse en una nota a los estados contables las primas por emisión de acciones que se han incluido en virtud de lo dispuesto por el artículo 297 de la Ley 16.060 de 4/9/989.

### **Resultados acumulados**

Corresponden a las pérdidas o las ganancias acumuladas sin asignación específica. Cuando se proceda a una distribución anticipada de dividendos, estos deberán deducirse de este grupo.

Deben mostrarse por separado los resultados del período considerado.

## **ESTADO DE RESULTADOS**

En el estado de resultado de cada ejercicio económico se incluyen los resultados atribuidos al mismo, distinguiendo los ordinarios de los extraordinarios y además los ajustes al resultado de ejercicios anteriores.

Son ordinarios aquellos resultados atribuibles al ejercicio, que resultan de las operaciones normales que constituyen el objeto de la empresa.

Son extraordinarios aquellos resultados atípicos y excepcionales, identificados con el ejercicio económico en el que se registran y cuya importancia material justifica su expresa demostración.

Son ajustes a resultados de ejercicios anteriores aquellos puestos de manifiesto en un ejercicio económico pero originados, ya sea en correcciones de errores u omisiones producidas en ejercicios anteriores, o bien, en correcciones que provengan de ajustes en el balance inicial, resultantes de cambios en la aplicación de normas efectuadas con el propósito de uniformar los criterios de valuación del patrimonio al comienzo y a la finalización del ejercicio.

Los ajustes contabilizados por cambios en estimaciones contables no se considerarán ajustes a resultados de ejercicios anteriores. Si su efecto en los resultados es importante se revelará esta situación en una nota.

El estado de resultados se distribuye en los siguientes capítulos:

### **Ingresos operativos**

Son aquellos que provienen de las ventas de bienes o prestaciones de servicios realizadas en ejercicio de las actividades principales de la empresa. Deben exponerse separando aquellos locales de los provenientes del exterior.

### **Descuentos, bonificaciones, impuestos, etc...**

Son aquellos descuentos, rebajas o reducciones que se produzcan sobre los bienes vendidos o los servicios prestados y aquellos importes facturados en concepto de gastos que son de cargo de quien recibe la prestación (por ejemplo: impuestos al consumo, seguros y fletes en las ventas C.I.F. etc.).

### **Ingresos operativos netos**

Son los ingresos operativos de la empresa una vez deducidos los descuentos, bonificaciones, impuestos, etc.

### **Costo de los bienes vendidos o de los servicios prestados**

Se incluirán todos aquellos atribuibles a la producción de los bienes, a la generación de los servicios o a la adquisición y acondicionamiento de los bienes, cuya venta da origen a los ingresos operativos.

### **Gastos de administración y ventas**

Se incluirán aquellos realizados en relación directa con la venta y distribución y los de administración general ocasionados en razón de las actividades principales de la empresa que no estén originados en la compra, producción y financiación de los bienes y servicios.

Podrán desglosarse los importes más significativos.

### **Resultados diversos**

Son los que se originan en actividades que no constituyen los fines principales de la empresa.

Deben exponerse separadamente los resultados positivos y negativos.

### **Resultados financieros**

Se incluirán los intereses, diferencias de cambio y otros conceptos relativos a la financiación de la empresa.

Asimismo comprenderán los resultados provenientes de los ajustes realizados por la variación en el poder adquisitivo la moneda. Las ganancias y las pérdidas financieras deben exponerse separadamente.

### **Impuesto a la renta**

Deberá incluirse el importe cargado a resultados en el ejercicio por tal concepto, de acuerdo con el método contable que se haya aplicado.

## **ANEXOS**

A fin de aclarar determinadas situaciones de los estados contables mediante una discriminación apropiada se presentarán los siguientes anexos:

**Anexo 1:** Bienes de Uso. Intangibles. Inversiones en Inmuebles y Amortizaciones.

**Anexo 2:** Estado de Evolución del Patrimonio.

**Anexo3:** Estado de Origen y Aplicación de Fondos (en casos que corresponda).

## **NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES**

Las notas son parte integrante de los estados contables, y constituyen un agrupamiento orgánico de información que tiene por objeto facilitar su adecuada interpretación.

La existencia de notas debe ser claramente indicada, mostrándose agrupadas en una única sección.

Las notas deberán tener un título que permita identificar con claridad el tema que cada una trata, y serán numeradas correlativamente cuando corresponda.

Dicho número será referenciado en los estados contables, mencionando su existencia entre paréntesis, a continuación del capítulo o rubro.

Debe explicarse por medio de notas la información relativa a:

#### **Información básica sobre la empresa descripta brevemente:**

- Naturaleza Jurídica. En caso de sociedades anónimas debe indicarse si es abierta;
- La actividad principal efectivamente desarrollada y los cambios ocurridos durante el ejercicio;
- Si se trata de una empresa en liquidación o en concordato, o sujeta a intervención de cualquier naturaleza;
- Las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales que colocan a la empresa en una situación especial, por ejemplo acogimiento a leyes de promoción industrial, de inversiones extranjeras, de refinanciación, de regulación de precios, etc.;
- La participación de la empresa en otras sociedades, ya sea como sociedad vinculada o controlante, indicando el nombre de la sociedad, el monto de su participación y el porcentaje que representa su participación en el capital de las otra sociedades.

#### **Principales políticas contables**

Se deberá incluir una revelación clara y concisa de todas las políticas contables significativas que se han usado en la preparación de los estados contables, indicando especialmente:

- a) Los criterios generales de valuación.
- b) El método aplicado para corregir el efecto que produce la inflación en la información contable.
- c) La definición de fondos adoptada para la preparación del Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- d) El concepto de capital utilizado (capital financiero o como capacidad operativa) para la determinación del resultado
- e) Los criterios de conversión de la moneda extranjera;
- f) Las normas aplicadas para realizar la consolidación del estado contable, si este fuera el caso;

#### **Cualquier cambio habido en las políticas contables.**

#### **Hechos posteriores**

Deberán indicarse todos aquellos hechos ocurridos entre la fecha de los estados contables y la de su emisión, cuyo efecto aunque no se compute en el ejercicio cerrado, proporcione información al lector sobre alteraciones significativas a la estructura patrimonial y los resultados del nuevo período.

#### **Criterios aplicados para la determinación del beneficio**

Se explicarán los criterios aplicados para la revelación de los ingresos y la imputación de sus respectivos costos, los principales gastos y el impuesto a la renta.

## Bienes de terceros y contingencias

Los bienes de terceros que la empresa administra en forma de consignación, custodia, prenda y cualquier otro título que no implica transferencia de dominio, serán informados por medio de notas a los estados contables. Ese grupo de bienes ajenos, que está separado de aquellos que componen el activo de la empresa, pueden mostrarse también por medio de cuentas de orden, al pie del Estado de Situación Patrimonial.

Las contingencias que representan aquellas eventualidades a que está sujeta la empresa y en donde siempre está implícito un riesgo, por ejemplo, por avales o garantías otorgadas, descuentos de documentos, etc., serán informadas por medio de notas a los estados contables. También pueden utilizarse las cuentas de contingencias que se expondrán al pie del Estado de Situación Patrimonial.

(\*) Los términos contables y los criterios de exposición utilizados en el presente decreto tienen prioridad sobre los contenidos en las Normas Internacionales de Contabilidad

## Registración contable

### LA PARTIDA DOBLE

La partida doble es el método de registración balanceante que se utiliza en la contabilidad moderna. Se llaman balanceantes los métodos de registración en que se mantiene constantemente la equivalencia numérica en todas las partidas registradas, realizando anotaciones contrapuestas y por igual valor.

Consta de la utilización de dos columnas para realizar las registraciones y por cada operación hay que efectuar por lo menos 2 anotaciones, una en cada columna.

Además la suma de los importes de las cuentas registradas en la primera columna debe ser constantemente igual a la suma de los importes de las cuentas registradas en la segunda columna.

### Formato de la hoja de contabilidad

Según el sistema americano.

La hoja se divide en cuatro columnas, dos para el Debe (en la primera se detallan importes y en la segunda se detallan las cuentas o rubros) y dos para el Haber (en las que también en la primera se detallan importes y en la segunda se detallan las cuentas o rubros).

Cuando realizo una anotación en el Debe, estoy debitando; y por el contrario, cuando realizo una anotación en el Haber, estoy acreditando.

En una misma fila no pueden haber datos en el Debe y en el Haber.

Por convención se escribe primero en el Debe y luego se cambia de fila y se procede a escribir en el Haber.

### REGLAS DE REGISTRACION

Las cuentas de activo cuando aumentan se registran en la columna debe, es decir que se debitan; y cuando disminuyen se registran en la columna haber, es decir que se acreditan. Las cuentas de pasivo y de patrimonio cuando aumentan se registran en la columna haber, es decir que se acreditan y cuando disminuyen se registran en la columna debe, es decir que se debitan.

Las cuentas de pérdida cuando aumentan se registran en la columna debe, es decir que se debitan y cuando disminuyen se registran en la columna haber, es decir que se acreditan. Las cuentas de ganancia cuando aumentan se registran en la columna haber, es decir que se acreditan, y cuando disminuyen se registran en la columna debe, es decir que se debitan.

### Procedimiento para contabilizar un comprobante.

1º- Deben determinarse cuales son las cuentas contables que intervienen en dicha transacción.

2º-Deben clasificarse cada una de las cuentas determinadas en 1º en: activo, pasivo, patrimonio, pérdida o ganancia.

3º- Para cada cuenta ya clasificada debe determinarse si dicho saldo aumenta o disminuye.

4º- Aplicar el cuadro de Reglas de Registración

### Asientos en Libro Diario

Una vez determinadas las cuentas que se colocarán en el Debe y en el Haber respectivamente según el comprobante en cuestión es necesario proceder a realizar el asiento en el Libro Diario.

### Partes del asiento

1) Fecha.

Ubica al hecho económico en el tiempo.

2) Cuentas

3) Importes.

Son los valores numéricos que corresponden a las cuentas expresados en unidades monetarias.

4) Leyenda.

Contiene información adicional, y datos del comprobante registrado (nombre, número).

### Aspecto formal

	_____ Fecha _____ Cuentas en el Debe		
Importes en el Debe		Cuentas en el Haber	Importes en el Haber
	Leyenda		

**\* Ejemplos**

1) Se compran mercaderías por \$ 100 pagando en efectivo, según boleta de contado N° 1523.

1º- Mercaderías  
Caja (sinónimo de dinero en la jerga contable)

2º- Mercaderías es cuenta de activo.  
Caja es cuenta de activo.

3º- Si se compran mercaderías, se tienen más mercaderías que antes, entonces, el importe de mercaderías aumenta.

Si se paga una compra con dinero, la caja disminuye, ya que se tiene menos efectivo que antes.

4º- Mercaderías, cuenta de activo que aumenta se registra en el Debe.

Caja, cuenta de activo que disminuye se registra en el Haber.

100	Mercaderías	
	Caja	100
	Boleta de contado 1523	

2) Se pagan alquileres por \$ 200 en efectivo, según recibo de alquiler.

1º- Alquileres Perdidos  
Caja

2º- Alquileres Perdidos es cuenta de pérdida.  
Caja es cuenta de activo.

3º- Al transcurrir un nuevo mes, se generan nuevos alquileres, entonces, el importe de Alquileres Perdidos aumenta.

Si se paga un mes de alquileres con dinero, la caja disminuye, ya que se tiene menos efectivo que antes.

4º- Alquileres Perdidos, cuenta de pérdida que aumenta se registra en el Debe.

Caja, cuenta de activo que disminuye se registra en el Haber.

200	Alquileres Perdidos	
	Caja	200
	Recibo de alquiler	

3) Se abre una cuenta corriente en el banco Cierta depositando \$ 1500 en efectivo, según boleta de depósito bancario N° 523333.

1º- Banco Cierta cuenta corriente  
Caja

2º- Banco Cierta cuenta corriente es cuenta de activo.  
Caja es cuenta de activo.

3º- Si se deposita dinero en una cuenta bancaria, el saldo del dinero depositado en ese banco aumenta, entonces, el importe de Banco Cierta cuenta corriente aumenta. Si se deposita dinero en el banco, la caja disminuye, dinero de la máquina registradora de la empresa disminuye, ya que se tiene menos efectivo que antes.

4º- Banco Cierta cuenta corriente, cuenta de activo que aumenta se registra en el Debe.

Caja, cuenta de activo que disminuye se registra en el Haber.

1500		Banco Cierta cuenta corriente		
		Caja	1500	
		Boleta depósito banc 523333		

4) Se compra una máquina para uso de la empresa en \$ 2300 a crédito, según factura 6523.

1º- Maquinarias.  
Acreedores por Compras

2º- Maquinarias es cuenta de activo.  
Acreedores por Compras es cuenta de pasivo.

3º- Si se compran maquinarias, se tienen más maquinarias que antes, entonces, el importe de maquinarias aumenta.

Si se realiza una compra a crédito la obligación con el acreedor aumenta, ya que ahora se le debe más dinero que antes.

4º- Maquinarias, cuenta de activo que aumenta se registra en el Debe.

Acreedores por Compras, cuenta de pasivo que aumenta se registra en el Haber.

2300		Maquinarias		
		Acreedores por Compra	2300	
		Factura 6523		

5) Se acumulan intereses por \$ 68 al saldo de un deudor, según nota de débito 098.

1º- Intereses Ganados  
Deudores por Ventas

2º- Intereses Ganados es cuenta de ganancia.  
Deudores por Ventas es cuenta de activo.

3º- Si se generan nuevos intereses, estos aumentan. Si el deudor aumenta su deuda acumulando intereses, entonces su saldo aumenta.

4º- Intereses Ganados, cuenta de ganancia que aumenta se registra en el Haber.



Deudores por Ventas, cuenta de activo que aumenta se registra en el Debe.

68	Deudores por Ventas	
	Intereses Ganados	68
	Nota de débito 098	

6) Se compra mercadería por \$ 360 a crédito, según factura 7521.

Mercaderías: activo que aumenta se registra en el Debe.  
 Acreedores por Compra: pasivo que aumenta se registra en el Haber.

360	Mercaderías	
	Factura 7521	
	Acreedores por Compras	360

7) Se compran artículos de limpieza por \$ 54, según boleta de contado 4201, pagando con cheque del Banco Cierto.

Artículos de Limpieza: pérdida que aumenta se registra en el Debe.  
 Banco Cierto cuenta corriente: activo que disminuye se registra en el Haber.

54	Gastos Generales	
	Boleta de contado 4201	
	Banco Cierto cuenta corriente	54

## Libros Mayores

- **Registración en Libro Mayor**

El libro mayor es una herramienta que se utiliza en contabilidad para obtener datos específicos de una cuenta o rubro. Su función es reunir todos los movimientos de un rubro en un período determinado y arrojar su saldo a ese momento.

Se denomina saldo de una cuenta a la diferencia entre el total de los débitos y créditos de esa cuenta en un período. Así si el total debitado es mayor al total acreditado, se dice que la cuenta tiene saldo deudor. En cambio si el total debitado es menor al total acreditado se dice que estamos frente a un saldo acreedor. Si ambos totales son iguales entonces estamos ante un saldo cero, es decir una cuenta saldada.

La registración en el libro mayor no es obligatoria, aunque se torna imprescindible para obtener determinados datos contables.

La tarea de registración en el libro mayor consiste en el pasaje de los movimientos registrados en el libro Diario .Es una tarea de rutina que debe realizarse cumpliendo las órdenes implícitas

en el asiento de colocar en el Debe y en el Haber respectivamente las cuentas indicadas. Toda cuenta colocada en el Debe en el Diario se colocará en la columna del Debe en el Mayor. Toda cuenta colocada en la columna Haber en el Diario se colocará en la columna Haber en el Mayor. Se realiza un mayor por cada cuenta contable que tenga saldo.

### Ejemplo

Si en Libro Diario se encuentran los siguientes asientos del mes de mayo:

	_____ 05/05/A _____				
3000	Caja	Ventas	3000		
		Boleta de contado 1578			
	_____ 05/05/A _____				
2000	Costo de Ventas	Mercaderías	2000		
		Boleta de contado 98566			
	_____ 10/05/A _____				
1500	Mercaderías	Caja	1500		
		Boleta de contado 98566			
	_____ 18/05/A _____				
500	Gastos Generales	Caja	500		
		Boleta de contado 52140			
	_____ _____				

El mayor resumido de la cuenta caja será:

Debe	CAJA	Haber
3000		1500
		500
3000		2000
<b>Saldo deudor 1000</b>		

Este tipo de diagramación es sencillo y muestra la información de manera sintética. También se conoce con el nombre de “Cuenta T”.

El mayor analítico de la cuenta Caja será:

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo deudor	Saldo acreedor
05/05	Boleta 1578	3000		3000	
10/05	Boleta 98566		1500	1500	
18/05	Boleta 52140		500	<b>1000</b>	

Este tipo de Mayor muestra más información que el rayado resumido. Aquí aparecen las fechas en que la cuenta en cuestión tuvo movimientos y que comprobantes dieron origen a esos movimientos.

Además es posible obtener el saldo de la cuenta en cualquier momento, ya que se conocen el orden de las registraciones.

Por supuesto que usando cualquier tipo de Mayor el Saldo Final de la cuenta CAJA al 18/5 es \$ 1.000 en el Debe.

# Registración de IVA

## IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

### CONCEPTOS GENERALES

El Impuesto al Valor Agregado gravará la circulación interna de bienes, la prestación de servicios dentro del territorio nacional y la introducción definitiva de bienes al país.

Por circulación de bienes se entenderá toda operación a título oneroso que tenga por objeto la entrega de bienes con transferencia del derecho de propiedad o que de a quien lo recibe la facultad de disponer económicamente de ellos como si fuera su propietario. En tal caso se encuentra, entre otros, la compraventa y la permuta.

Por servicio se entenderá toda prestación a título oneroso que, sin constituir enajenación, proporcione a la otra parte una ventaja o provecho que constituya la causa de la contraprestación.

Introducción definitiva de bienes al país es sinónimo de importación

### TASAS

No todos los bienes y servicios están gravados, y los que si están, no están todos gravados con la misma tasa. Los bienes y servicios no gravados se dice que están exentos.

Existen 3 tasas .Dichas tasas pueden sufrir modificaciones.

Las tasas vigentes en la actualidad son:

Tasa básica: 22%.

Tasa mínima: 10 %.

Tasa del 0% para bienes que se exportan

El porcentaje del impuesto se aplica sobre el importe facturado y deberá ser detallado en el comprobante correspondiente.

### REGISTRACION

El IVA no representa, para la empresa, ni ganancia ni pérdida, pues el que realiza la erogación es el consumidor final. La empresa es una intermediaria que retiene el monto del impuesto para verterlo con posterioridad a la D.G.I.

El IVA no integra ni el costo del artículo ni el precio de venta del mismo.

#### Cuentas que intervienen

**IVA Ventas:** Cuenta de pasivo. Es una cuenta transitoria ya que a fin de cada mes su saldo se dejará en cero.

**IVA Compras:** Cuenta de activo. Es una cuenta transitoria ya que a fin de cada mes su saldo se dejará en cero.

**IVA a Pagar:** Cuenta de pasivo, incluida en el capítulo de Deudas Diversas, que refleja la obligación de la empresa de volcar dicho importe a la D.G.I.

Crédito Fiscal: Cuenta de activo, incluida en el capítulo de Otros Créditos, que refleja el derecho que tiene la empresa de descontar dicho importe de futuras obligaciones originadas por saldos de IVA a pagar.

Forma de liquidación mensual

IVA a PAGAR = IVA VENTAS – IVA COMPRAS

IVA a PAGAR > 0, entonces el mes siguiente al del cálculo debe volcarse dicho importe a la D.G.I.

IVA a PAGAR < 0, entonces existe un crédito fiscal a favor de la empresa. Dicho importe se descontará de futuros pagos de IVA que la empresa deba realizar a la D.G.I.

### Ejemplos de registración

El 1/01/A se compra de mercadería por \$ 1.000, al contado, según Boleta 3589. Dicha mercadería esta gravada con tasa básica de IVA.

	_____ 1/01/A _____		
1000	Mercaderías		
220	IVA Compras		
		Caja	1220
	Boleta 3589		
	_____	_____	

El 15/01/A se vende la mitad de la mercadería comprada el día 1/01/A en \$ 800, a crédito, según Factura 2569.

	_____ 15/01/A _____		
976	Deudores por Ventas		
	Ventas	800	
	IVA Ventas	176	
	Factura 2569		
	_____ 15/01/A _____		
500	Costo de Ventas		
	Mercaderías	500	
	_____	_____	

El 23/01/A se emite Nota de Débito 102 por \$ 100 + IVA, correspondientes a intereses de financiación.

	_____ 23/01/A _____		
122	Deudores por Ventas		
	Intereses Ganados	100	
	IVA Ventas	22	
	Nota de Debito 102		
	_____	_____	

El 28/01/A se vende la otra mitad de la mercadería comprada el día 1/01/A en \$ 900, según Boleta 45222.

	_____ 28/01/A _____		
1198	Caja		
		Ventas	900

		IVA Ventas 198
	Boleta 45222	
	28/01/A	
500	Costo de Ventas	
	Mercaderías	500

El 31/01/A se realiza la liquidación mensual del IVA.

	31/01/A	
414	IVA Ventas	
	IVA Compras	230
	IVA a Pagar	198
	Liquidación IVA mes enero	

El 26/02/A se paga a la D.G.I \$ 184 por el IVA generado en el mes anterior.

	26/02/A	
184	IVA a Pagar	
	Caja	184
	Pago de IVA mes enero	