El proceso contable, habíamos dicho, tiene 3 etapas:

1- Captación de datos
2- Procesamiento de datos
3- Preparación de la información

El proceso contable se inicia con la captación de datos por medio de comprobantes, luego esos comprobantes se procesan y se prepara la información.

• Actos administrativos y hechos económicos

Existen innumerables fenómenos en la empresa u organización que se suceden constantemente unos a otros. Cada uno de esos fenómenos puede producir –o no- una modificación, si la produce puede ser de aumento o de disminución (patrimonio), puede ser a uno o varios de sus componentes. Si produce modificaciones es un HECHO ECONÓMICO y si no las produce se trata de un ACTO administrativo.
Son HECHOS ECONOMICOS o HECHOS ADMINISTRATIVOS aquellos que tienen un aspecto económico y repercuten en la integración del patrimonio en calidad, cantidad o ambas simultáneamente todos, aquellos fenómenos que implican una variación en la especie, en el valor, en la cantidad o en la situación jurídica de los bienes
Son ACTOS ADMINISTRATIVOS los que no alteran los elementos constitutivos del patrimonio y sirven únicamente para preparar y asegurar el cumplimiento de los hechos administrativos, para controlarlos, prevenirlos, determinarlos y sancionar sus resultados
El HECHO ADMINISTRATIVO crea, modifica o extingue un derecho o una obligación que pueden ser avaluados en dinero. Reviste pues dos naturaleza: la jurídica y la económica.
El ACTO ADMINISTRATIVIO, en cambio, carece del aspecto económico.

Clasificación de hechos económicos y su incidencia en el patrimonio:
Los hechos económicos se clasifican en:

1. **Permutativos**: variación en calidad (cualitativa) del patrimonio o se varía la calidad del patrimonio sin variar su monto, se produce un cambio sin ganancias ni pérdidas. Ejemplo: compra de un vehículo al contado en $ 10.000,oo. En este caso se cambia una suma de dinero equivalente a $ 10.000,oo por un bien del mismo valor. (disminuye la caja y aumenta vehículos). La composición patrimonial varió en calidad pero no lo hizo en cantidad.
2. **Modificativos**: los hechos económicos son de tal índole que producen un aumento o disminución del patrimonio, es una variación en cantidad del patrimonio. Ejemplo: se cobran alquileres por $ 5.000,oo. Lo que se recibe en dinero aumenta la caja, no se permuta con otros bienes, es una ganancia por alquileres, modifica aumentando el patrimonio..
3. **Mixto**: es un hecho económico que varía simultáneamente la calidad y cantidad del patrimonio. Produce un aumento o disminución del patrimonio y también produce una variación cualitativa de los elementos del mismo. Ejemplo: venta de mercadería en $ 300,oo a crédito y su costo es de $ 200,oo, lo que determina una ganancia de $ 100.oo. Se permutan derechos: por ser venta a crédito se genera un derecho (a cobrar) por el valor del precio de venta ($ 300,oo) contra el costo de la mercadería (valor de compra) de $ 200.oo, lo que origina una diferencia de $ 100, oo que es la ganancia.

Vamos a dar ejemplos de dieciséis casos posibles de hechos económicos o administrativos que servirán como base para comprender el porqué de la forma de registración que veremos más adelante.

Hechos permutativos:

1. Compra al contado de mercadería: se produce un aumento de activo (mercaderías equivalente a una disminución de activos (dinero), hay una variación cualitativa en la composición del activo pero el patrimonio no varía.
2. Compra a crédito simple a un proveedor: se produce un aumento de activo (mercaderías) equivalente a un aumento de pasivo (obligación) .Hay una variación cualitativa en la composición activo/pasivo, el patrimonio no se modifica.
3. Conforme a un acreedor. Al entregar un documento al proveedor mencionado en el caso anterior, se produce una disminución del pasivo por la deuda a crédito simple y un aumento de pasivo por la misma cantidad pro el crédito documentado. Hay una variación cualitativa en la composición del pasivo; el patrimonio no se modifica.
4. Pago de deuda. Al pagar el documento del caso anterior se produce una disminución del pasivo equivalente a una disminución de activo (dinero). Hay una variación cualitativa en la composición del activo y pasivo. Pero el patrimonio no se modifica.

Hechos modificativos.

5. Cobro de alquileres al Contado. Se produce aumento de un rubro de activos solamente, es una variación cuantitativa de aumento en el activo por tanto se aumenta en el patrimonio.
6. Pago de gastos al contado. Se produce una disminución de un rubro de activo (dinero). Es una variación cuantitativa de disminución en el activo y por tanto disminuye el patrimonio.
7. Un acreedor factura intereses. Por la tardanza en el pago de nuestras cunetas una creedor nos factura intereses. Hay un aumento de nuestro pasivo ya que la cantidad que le debemos al acreedor va a ser mayor a la que tenemos actualmente. Es una variación cuantitativa, aumenta el pasivo, disminuye el patrimonio.
8. Un acreedor nos hace un descuento. Si por cualquier motivo (mercadería que no llega en su mejor estado, volumen de compra, etc.) .Un acreedor nos hace un descuento sobre los importes a apagar se produce una disminución de pasivo. Una disminución cuantitativa de pasivo.

Hechos mixtos.

9. Venta al contado con utilidad. Al vender mercadería que habíamos comprado a un precio mayor, se produce un hecho mixto. Hay un hecho permutativo en cuanto al dinero (aumento de activo) y a la mercadería (disminución de activo). Pero el aumento de activo es mayor que su disminución, ya que disminuye en el importe del costo de la mercadería, por lo tanto se produce también un hecho modificativo, ya que al ser mayor el aumento de activo que su disminución se produce un aumento del patrimonio.
10. Venta al contado con pérdida. Al vender una mercadería por menor valor que el de compra, se produce un aumento del activo dinero menor que la disminución del activo mercaderías. Por lo tanto hay una disminución del patrimonio.
11. Compra a crédito con recargo de intereses. Al comprar mercaderías a pagar a plazo se recargan intereses. Se produce un aumento de activo (mercaderías) menor que el aumento de pasivo (obligaciones). En este caso disminuye el patrimonio.
12. Compra a crédito con descuento. Al comprar mercadería para pagar en un plazo más corto que el normal, nos hacen un descuento. Hay un aumento de activo (mercaderías) mayor que el aumento de pasivo (obligaciones). Aumenta el patrimonio.
13. Pago de una deuda con recargo. Al pagar una deuda con retraso, se nos cobra un interés que no ha sido liquidado previamente. Se produce una disminución de activo (dinero) mayor que la disminución de pasivo (obligaciones). Hay una disminución de patrimonio.

14. Pago de una deuda con descuento. Al pagar una deuda ante de la fecha establecida nos hacen un descuento. Se produce una disminución de activo (activo) menor que la disminución de pasivo (obligaciones). El patrimonio aumenta.
15. Se firma a un acreedor que nos hace un descuento. El documento que firmamos da ala acreedor una mayor seguridad de cobro por lo cual nos hace un descuento sobre el valor de la compra original. Hay un aumento de pasivo (conforme) menor que la disminución del pasivo (deuda en cuenta abierta) y por lo tanto aumenta el patrimonio.
16. Se firma un conforme aun acreedor que nos recarga intereses. Se entrega un documento con vencimiento mayor al acordado en cuenta abierta, por lo que el proveedor nos recarga intereses. Hay un aumento de pasivo (conforme) mayor que la disminución de pasivo (deuda en cuenta abierta) se produce una disminución del patrimonio.

Comprobantes relacionados con los hechos económicos

Los **COMPROBANTES** son la fuente de las registraciones contables. Por cada hecho económico o hecho administrativo que se realiza en la empresa, se emite un comprobante. Es decir toda vez que se produce un hecho que modifica cualitativamente o cuantitativamente el patrimonio de la empresa, se debe confeccionar un documento que se extiende en forma escrita, en el que se deja constancia que se ha realizado una determinada operación comercial.

El proceso contable se inicia con la captación de datos por medio de comprobantes, cada registración contable –asiento- esta respaldada por un comprobante.

Requisitos de los comprobantes: son documentos formales y en su confección se deben respetar determinadas normas dispuestas por la ley o por las prácticas comerciales.

Funciones de los comprobantes: los comprobantes o documentos comerciales cumplen en la organización de la empresa diversas funciones:

- Función contable: los comprobantes son un elemento fundamental para contabilizar las operaciones y por ello, son la fuente de datos para la registración contable.
- Función de control: El comprobante es un elemento para el control posterior de las registraciones efectuadas y para la comprobación de los asientos de contabilidad. Para facilitar las tareas de control los comprobantes se deben archivar por orden cronológico, lo más corriente es archivarlos por orden de los asientos.
- Función jurídica: El Código de Comercio en dos de sus artículos se refiere a las formalidades que deben cumplir los libros (punto 3.1.2) para que tengan valor probatorio en juicios. Las registraciones deben estar respaldadas por comprobantes y éstos, a su vez, servirán como prueba si cumplen con los requisitos formales
- Función impositiva: Los comprobantes sirven al comerciante para probar la veracidad de las declaraciones juradas y permiten a los fiscalizadores controlar la exactitud de los montos imponibles de los impuestos.

CONSERVACION Y ARCHIVO

El artículo 80 del Código de Comercio establece la obligación de conservar los libros y toda la documentación que los respalda por el lapso de 20 años contados desde el cese del giro.

REQUISITOS

Existen una serie de requisitos impuestos por la legislación vigente en cuanto a la forma e información que deben contener los diferentes comprobantes que sirven de documentación respaldatoria de las operaciones comerciales. Algunos son requisitos

generales para toda documentación legal de la empresa, y otros son específicos según el tipo de documento que se trate. La falta de cumplimiento de las formalidades priva de eficacia a los comprobantes

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

1. **Elementos del Membrete**

En el ángulo superior izquierdo deberán constar en el siguiente orden:

- nombre o razón social,
- nombre comercial, cuando exista,
- domicilio fiscal.

En el ángulo superior derecho deberán constar en el siguiente orden:

- número de inscripción en el R.U.T., impreso en caracteres no inferiores a 3 mm de alto;
- el tipo de comprobante, impreso en caracteres no inferiores a 3 mm de alto;
- prenumeración correlativa del comprobante, en caracteres no inferiores a 3 mm de alto;
- para la documentación de enajenaciones o prestaciones de servicios, un recuadro no inferior a 6 cm. de largo dividido en dos renglones. El renglón superior deberá contener la mención "RUC COMPRADOR" y el renglón inferior no deberá ser menor a 1 cm. de ancho. Adosado a la derecha, un recuadro no inferior a 1 cm de largo, dividido en dos renglones. El renglón superior deberá contener la mención "CONSUMO FINAL" y el renglón inferior no deberá ser menor a 1 cm de ancho.

2. **RUT. (Registro Único Tributario)**

La DGI –unidad administrativa del Estado que depende del Ministerio de Economía y Finanzas, entre sus cometidos tiene determinar e individualizar a los contribuyentes. Para cumplir con ese cometido la DGI otorga a cada contribuyente un número de inscripción que se denomina RUC. Consta de 12 dígitos: los dos primeros identifican la localidad donde se desarrolla la actividad, los seis siguientes son secuenciales y los adjudica el centro de cómputos, los siguientes tres indican la cantidad de sucursales con contabilidad propia y el último es el dígito verificador.

3. **Pie de imprenta**

Esta compuesto por un conjunto de datos que la documentación legal de la empresa debe tener obligatoriamente:

- Número inicial y final de la emisión
- Cantidad de vías
- Fecha de emisión
- Razón social de la imprenta
- Número de RUC de la imprenta
- Número de orden de trabajo
- Fecha de la constancia de impresión de DGI

4. **Constancia de inducir**

En la documentación de ventas los contribuyentes del IVA 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 esta exonerado de dicho tributo cuando corresponda

5. **Numeración**

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

6. Membrete

Datos que debe contener:

- Nombre de fantasía –nombre por el cual se conoce la empresa-
- Logotipo de la empresa
- Giro o rama de actividad
- Teléfono
- Fax
- Dirección electrónica

7. Otras formalidades

- Fecha de emisión
- Nombre del comprobante

CLASIFICACION DE LOS COMPROBANTES

Los comprobantes se pueden clasificar según su autonomía respecto a las operaciones que les da origen

- **DOCUMENTOS PROBATORIOS**
- **TITULOS DE CREDITO**

DOCUMENTOS PROBATORIOS

Tienen la función de ser prueba de la operación ocurrida, indican quienes son las partes que intervienen en la transacción, que tipo de operación es, sus condiciones, su precio, sus impuestos, etc.

Se confeccionan en más de una vía, como mínimo en dos, una para cada una de las partes, pero si la operativa así lo requiere se pueden hacer más vías

1. **Boleta de Contado**: es el documento que la empresa entrega al cliente cuando vende un producto o servicio al contado, o sea cuando cobra en el momento el importe total. Debe contener la palabra "Contado" o "Boleta" o ambas.

2. **Factura:** es el documento que la empresa entrega al cliente cuando vende un producto o servicio a crédito, debe tener la palabra "Crédito" o "Factura". El cliente debe firmar la vía que queda reconociendo la entrega de la mercadería comprada y la deuda generada por tal motivo.

3. **Nota de crédito**: es el documento que disminuye el saldo total del cliente ya sea por devolución de productos, errores en la facturación por importes mayores, bonificaciones o descuentos posteriores a la facturación

4. **Nota de débito:** es el documento que aumenta el saldo total del cliente ya sea por errores en la facturación, por recargos y/o intereses posteriores a la facturación

5. **Recibo Oficial:** documento donde consta la cancelación de una obligación en forma total o parcial, debe tener los importes en números y letras y la firma del cobrador.

6. **Boleta de depósito bancario**: formulario que entrega el banco a sus clientes para que estos puedan proveer de dinero –en efectivo o con cheques de terceros- sus cuentas corrientes bancarias. Este comprobante no tiene validez sin la intervención del cajero de la institución bancaria correspondiente.

OPERACIÓN	COMPROBANTE
Compra al contado	Original de boleta al contado
Compra a 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	Original de recibo oficial
Venta al contado	Duplicado de Boleta de 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 recibo oficial

TITULOS DE CREDITO
Son documentos autónomos que valen por sí mismos, sin depender de la operación que los originó.
Su autonomía radica en que derecho puede ejercer un tercero.

1. CHEQUE las disposiciones están en la ley 14412 del 3/08/75. El cheque es un formulario proporcionado por un banco, que es usado para efectuar retiros de una cuenta corriente bancaria. El cheque es un título valor o título de crédito porque adquiere independencia de la operación que lo originó, o sea tiene vida propia sin importar cual fue el hecho económico que lo originó.

Funciones del cheque:

- Es un medio de pago: sirve para cancelar obligaciones
- Permite disponer de fondos depositados en los bancos
- Fácil transportabilidad, sustituye el dinero, siendo de menor volumen
- Seguridad

Personas que intervienen:

1- Librador: es quien emite el cheque, el titular de la cuenta corriente
2- Librado o Banco girado: es la institución bancaria que tiene que pagar el cheque

Formas de librarse: son las formas en que se emiten los cheques con respecto al beneficiario y pueden ser:

1. A favor de una persona determinada, se incluye el nombre del beneficiario; es transmisible por vía de endoso. El Banco lo pagará al tenedor del cheque, debiendo controlar la regularidad de los endosos pero no la autenticidad de las firmas, salvo la del librador
2. A favor de una persona determinada con cláusula “no a la orden”; se incluye el nombre del beneficiario y entre paréntesis la expresión “no a la orden”. Solo podrá ser pagado al beneficiario que acredite su identidad o acreditado en su cuenta corriente bancaria para lo cual debe endosarlo
3. Al portador, no se identifica el beneficiario. Son pagos a la persona que se presente en la ventanilla del banco para su cobro, se transmiten por simple entrega

Tipos de cheques:

a) Cheque común, es una orden de pago que se libra contra un banco en el cual el librador debe tener fondos suficientes depositados a su orden o autorización paga girar en descubierto.
b) Cheque diferido es una orden de pago que se libra contra un banco en el cual el librador a la fecha de la presentación estipulada en el propio documento, debe

tener fondos suficientes depositados a su orden o autorización paga girar en descubierto. A partir de la fecha de presentación (Páguese desde el…..) le son aplicables las disposiciones de los cheques comunes. No pueden ser presentados al cobro antes de la fecha indicada para su pago. No podrá mediar un plazo mayor de 180 días entre su fecha de creación y su fecha de presentación al cobro.

Otras clases de cheques:

• **Cheque cruzado** el tenedor de estos cheques no puede cobrarlos directamente por ventanilla sino que debe cobrarlo a través de otra institución bancaria. Como formalidad 2 líneas paralelas en el ángulo superior izquierdo del cheque con la palabra banco o sin ninguna mención.

• **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 corriente del librador, quien lo recibe tiene la seguridad que dicho cheque será pagado

Plazos:

Cheques librados en moneda nacional:

- 15 días corridos desde la fecha de creación inclusive
- 30 días desde la fecha de creación si son librados en otro lugar de donde es la libreta
- 60 días desde la fecha de creación si son librados en el extranjero contra un banco del país

Cheques librados en moneda extranjera –dólares-: 120 días desde la fecha de creación

Nota: los días se toman corridos, o sea, se toman en cuenta los días hábiles y feriados.

2. **CONFORME** es un documento en que se reconoce una deuda de parte del comprador hacia el vendedor con promesa de pago en una fecha determinada. Antes de esa fecha no puede exigirse el pago. Puede tener un único vencimiento o ser en cuotas. Se origina por la compra-venta de un bien o servicio, lo que se especifica en el documento. Se podría pagar con él trasmitiéndolo a otra persona con la cual tengo una deuda, se endosa al trasmitirlo. También se podría descontar en un banco

3. **VALE O PAGARE** es similar al conforme, la diferencia sustancial es que no se origina por la compra venta de un bien o servicio sino por un préstamo de dinero.

4. **LETRA DE CAMBIO** es una orden de pago escrita que una persona dirige a otra para que pague en un lugar y plazo determinado una suma de dinero. Hoy se usan por personas que no tienen cuenta corriente para retirar sumas significativas de dinero de sus cuentas bancarias. Solo puede ser nominativa.

La Reforma tributaria reducen las tasas de IVA:

- Tasa básica 22% (era 23%) y
- Tasa mínima: 10% (era 14%)[1]

Registración: El IVA no representa para la empresa, ni ganancia ni pérdidas, pues el que realiza la erogación es, en definitiva, el consumidor final. La empresa es una intermediaria que retiene el impuesto para verterlo con posterioridad a la DGI. El importe se aplica sobre el total facturado y deberá ser detallado en el comprobante correspondiente.

La cuenta IVA –Impuesto al Valor Agregado- es una cuenta integral cuyo saldo puede ser acreedor o deudor. Si tiene saldo deudor es una cuenta integral de activo, representa un

[1] Página dgi

derecho, y si por el contrario tiene saldo acreedor es una cuenta integral de pasivo y representa una obligación. Para contabilizarlo, se utiliza una cuenta en la que se acredita el importe devengado en cada venta y se debitará el importe correspondiente a las compras.

Ejemplo:

1 Compra de $ 1.000.- en mercaderías más IVA 22% s/BC 12

1.000.- Mercaderías
220.- IVA
Caja 1.220
BC 12

---

2 Se vende la mitad de la mercaderías s/BC 23 por $ 2.000.- más IVA 22% ----------

---

2.440.- Caja
IVA 440
Ventas 2.000
BC 23

---

500 Costo de ventas
Mercaderías 500

El saldo que tendrá en el mayor

. IVA ...
220 : 440
: 220

representa una obligación para la empresa y deberá verter dicho importe a la DGI según las normas vigentes.

También podemos usar en vez de una cuenta para el IVA dos cuentas, usando una cuenta IVA Ventas y Otra IVA Compras.

- **Constancia de impresión**

Para imprimir la documentación las empresas deberán solicitar una autorización a la DGI, que esta otorga por escrito mediante una constancia para impresión, además la documentación solo podrá ser emitida por imprentas debidamente autorizadas por DGI, de esta forma la DGI

Las facturas, boletas, notas de débito, notas de crédito, comprobantes equivalentes y remitos emitidos por sujetos pasivos de impuestos administrados por la Dirección General Impositiva, deberán contener preimpresos ciertos datos con ciertas formalidades

- **Elementos del Pie de Imprenta**

Artículo 18: Pie de Imprenta.- El pie de imprenta consignará los datos de la imprenta autorizada que efectivamente realice el trabajo y deberá contener por lo menos las siguientes menciones:

a) nombre o razón social y número de RUC de la imprenta,

b) número de constancia para impresión de documentación establecida por artículo 47 del decreto Nº 597/988 de 21 de setiembre de 1988, en su redacción actual,

c) fecha de impresión,

d) tiraje con especificación de número inicial y final de la impresión para cada tipo de documento,

e) número de vías impresas,

f) "imprenta autorizada"

- **Recuadros**

En el sector inferior, al centro, se incluirá un recuadro de no menos de dos centímetros de largo por un centímetro de ancho, donde constará la leyenda "Fecha de vencimiento" y la correspondiente fecha preimpresa

Artículo 14: Contribuyentes comprendidos en el literal E) del artículo 52 del Título 4 del Texto Ordenado 1996 – Formalidades.- Los contribuyentes que no superen la suma de 305.000 equivalente a $ 500.000.- de ventas anuales, pueden optar por pagar y liquidar el IVA mensualmente o pagar un monto fijo de IVA mínimo $ 1.470.- Estos contribuyentes no deberán facturar ni liquidar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente a sus operaciones en tanto sus ingresos no superen el límite antes mencionado. Los contribuyentes comprendidos en Literal E) del artículo 52 del Título 4 del Texto Ordenado 1996 deberán documentar sus operaciones en facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito, remitos o comprobantes equivalentes que cumplan con los requisitos establecidos en los numerales anteriores y que ***se imprima un recuadro no inferior a 7 cm. de largo por 1,5 cm de ancho, que contenga la leyenda "CONTRIBUYENTE COMPRENDIDO EN EL LITERAL E DEL ARTICULO 52 DEL TITULO 4 DEL T.O. 1996". - no tengan preimpresa ninguna mención al IVA, salvo la constancia prevista en el literal h) del numeral 11).***

- **Destino de las vías**

La documentación deberá extenderse por lo menos en dos vías. La segunda vía quedará en poder del emisor, quien deberá conservarla ordenada correlativamente, durante el período de prescripción de los tributos que gravan sus operaciones. El original se entregará a la otra parte interviniente en la operación.

- **Descripción del contenido**

- En el ángulo inferior izquierdo deberán constar en el siguiente orden:
h) la constancia de estar al día con el I.V.A. cuando corresponda.
i) el pie de imprenta, escriturado en caracteres no inferiores a 2 mm de alto;
- En el ángulo inferior derecho deberán constar:
j) la identificación de "original" o "copia";
k) el destino de cada vía.
- Asimismo y sin ubicación predeterminada, deberá preverse espacio para consignar los siguientes datos:
l) fecha de emisión
m) nombre y domicilio del adquirente
n) detalle de mercaderías o servicios, con indicación de cantidades físicas.
ñ) precio unitario y final
o) impuesto discriminado, cuando corresponda.

BOLETA DE CONTADO: técnicamente la expresión correcta es "Factura de Contado" y "factura de Crédito", pero en el lenguaje comercial corriente se dice "Boleta" y "Factura". La Boleta es un documento probatorio que se emite por ventas y compras realizadas al contado tanto en efectivo como con cheque común. La emite la empresa vendedora por lo menos en 2 vías, entregando el original al cliente. Este comprobante cumple con dos funciones: documenta la venta de mercaderías o servicios y la recepción de valores. Puede ser sustituida por ticket en los casos autorizados por D.G.I. Debe contener la palabra "Contado" o "Boleta" y el destino de cada vía. Debe incluir: a) fecha de la venta, la individualización –nombre y domicilio del comprador y la opción entre Nº de R. U. C. si

es empresa o consumo final en caso contrario- c) cantidad, descripción y precio unitario de la mercadería y d) el importe de la venta, el Impuesto al valor agregado (IVA) cuando corresponda y el total. En el Anexo veremos tres modelos:

1- Contribuyente que cobra el IVA y lo retiene para luego verterlo a la DGI. Cuando vende a un cliente que también es contribuyente, debe anotar su número de RUT en el recuadro correspondiente, si no es contribuyente marca con una "X" el recuadro de "Consumo final"
2- No se discrimina el IVA porque es "consumo final"
3- Es el caso de un contribuyente que no le corresponde discriminar el IVA

FACTURA: Se manejan dos tipos de Facturas:

b1- FACTURA COMERCIAL: Documento probatorio que se emite por ventas a crédito, ya sea en cuenta corriente o mediante la firma de conforme. La emite el vendedor y entrega al comprador el original. El manejo y las formalidades de este documento son similares a los de la Boleta, con la diferencia que debe contener la palabra "Crédito" o "Factura" y debido a su naturaleza debe aparecer condiciones de pago y la conformidad del cliente. Para que la Factura sirva como título ejecutivo o sea tenga validez desde el punto de vista jurídico debe contener la palabra "Crédito" o "Factura" y debe estar firmada por el obligado o representante.

b2- FACTURA PROFORMA: Documento utilizado a nivel internacional para la importación y/o exportación. No existe un formato estándar de diseño de este comprobante. Debe contener además de los que aparecen en la factura común, descripción de la mercadería, precio unitario, tipo de embalaje requerido, transporte utilizado, tamaño de los paquetes, gastos de aduana de origen, tipo de comercialización con los fletes y seguros.

Notas de ajuste

1. **Nota de débito.** Documenta aumento al saldo total del cliente. La emite el vendedor ya sea por errores en la facturación o por recargos y/o intereses acordados con posterioridad a la facturación. Tiene los mismos elementos constitutivos que la Factura y se relaciona con ella.

2. **Nota de crédito.** Documento probatorio que constituye un crédito, disminuye el saldo total del cliente. La emite el vendedor ya sea por devolución de mercaderías, descuentos concedidos al comprador luego de efectuada la facturación, o para corregir errores en la facturación (cuando la factura se realizó por un importe mayor al que correspondía). Al igual que la nota de débito tiene los mismos elementos constitutivos que la Factura y se relaciona con ella.

3. **Nota de Devolución Contado:** documento probatorio que se emite por devolución de valores al cliente, para solucionar una omisión o error cometido por la empresa. La empresa vendedora emite la Nota de Devolución contado en dos vías, como mínimo: entrega el original al cliente y retiene para si la otra (o las demás).

Recibo Oficial

Es un documento probatorio que se emite por la recepción de valores –en efectivo, cheques, conformes, etc.- por pago de deudas. Para este documento no es necesaria la Constancia otorgada por DGI, pero si son necesarios ciertos requisitos mínimos en su diseño. Ellos son:

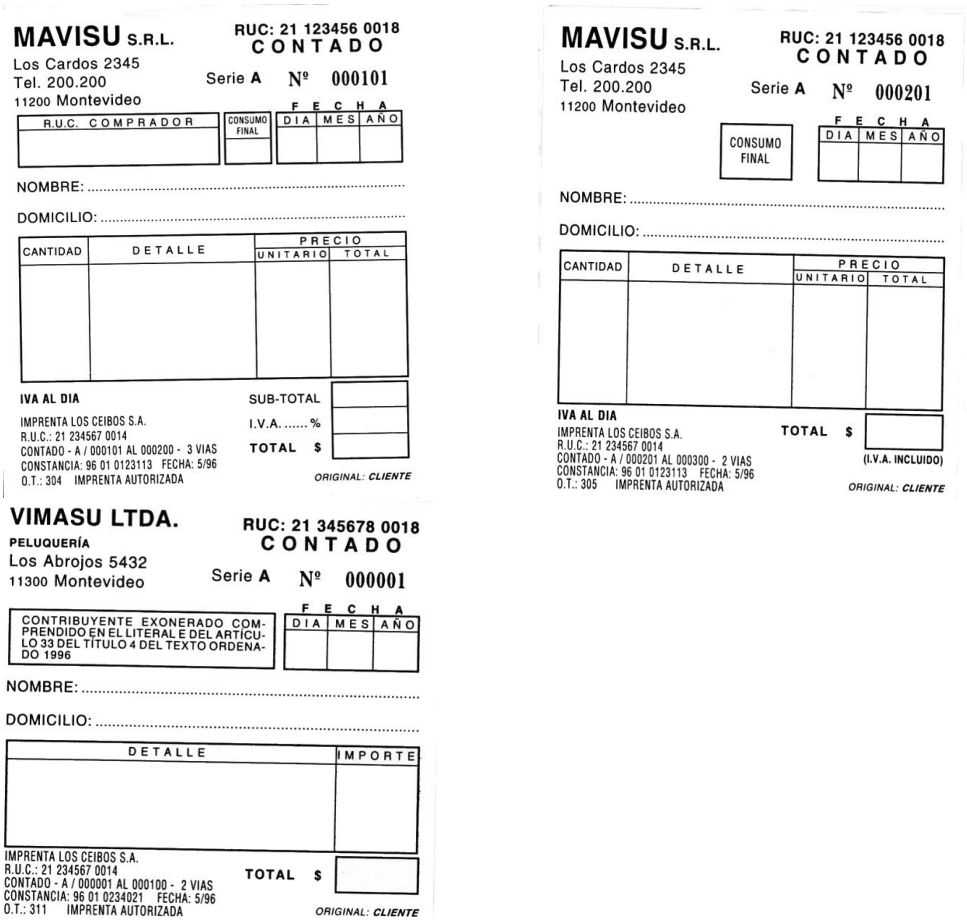
1. Nombre o razón social

2. Nombre comercial –si existe-
3. Domicilio fiscal, Número de RUT
4. Numeración correlativa preimpresa exclusiva para los recibos
5. Leyenda "Recibo oficial"
6. Pie de Imprenta
7. Fecha de emisión
8. Nombre del deudor
9. Cantidad recibida en números y letras
10. Detalle de facturas pagadas y total
11. Forma de valores recibidos: efectivo, cheques (con detalle de número y Banco)
12. Firma del cobrador (Requisito imprescindible para validez del recibo)

REMITO: documento probatorio, de uso externo, se emite por el traslado de bienes entre locales de la empresa o a un tercero, sirve como respaldo cuando los traslados no van acompañado de Boleta de contado o Factura u otro documento que habilite su circulación. Habitualmente se hace en 3 vías por lo menos, una para el destinatario, otra para el transportista y otra para el remitente, habitualmente la del transportista éste la entrega al remitente con la firma de conformidad de la entrega

ANEXO: Comprobantes

BOLETA DE CONTADO:



MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
CONTADO
Serie A Nº 000101

R.U.C. COMPRADOR | CONSUMO FINAL | FECHA DIA MES AÑO

NOMBRE: .....
DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

IVA AL DIA
SUB-TOTAL
I.V.A. ..... %
TOTAL $

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A.
R.U.C.: 21 234567 0014
CONTADO - A / 000101 AL 000200 - 3 VIAS
CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96
O.T.: 304 IMPRENTA AUTORIZADA

ORIGINAL: CLIENTE

MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
CONTADO
Serie A Nº 000201

CONSUMO FINAL | FECHA DIA MES AÑO

NOMBRE: .....
DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

IVA AL DIA
TOTAL $ (I.V.A. INCLUIDO)

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A.
R.U.C.: 21 234567 0014
CONTADO - A / 000201 AL 000300 - 2 VIAS
CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96
O.T.: 305 IMPRENTA AUTORIZADA

ORIGINAL: CLIENTE

VIMASU LTDA.
PELUQUERÍA
Los Abrojos 5432
11300 Montevideo

RUC: 21 345678 0018
CONTADO
Serie A Nº 000001

CONTRIBUYENTE EXONERADO COMPRENDIDO EN EL LITERAL E DEL ARTICULO 33 DEL TÍTULO 4 DEL TEXTO ORDENADO 1996 | FECHA DIA MES AÑO

NOMBRE: .....
DOMICILIO: .....

DETALLE	IMPORTE

TOTAL $

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A.
R.U.C.: 21 234567 0014
CONTADO - A / 000001 AL 000100 - 2 VIAS
CONSTANCIA: 96 01 0234021 FECHA: 5/96
O.T.: 311 IMPRENTA AUTORIZADA

ORIGINAL: CLIENTE

FACTURAS

FACTURA COMERCIAL

MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
FACTURA
Serie A Nº 000301

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	FECHA DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....

DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL

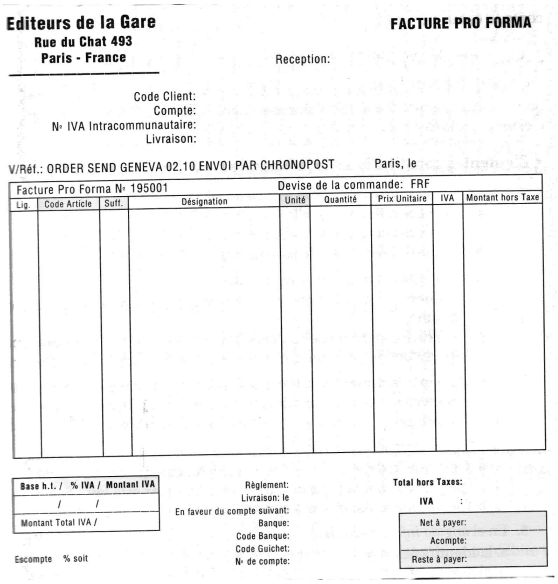
IVA AL DIA

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A.
R.U.C.: 21 234567 0014
FACATURA - A / 000301 AL 000400 - 3 VIAS
CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96
O.T.: 306 IMPRENTA AUTORIZADA

SUB-TOTAL
I.V.A. ..... %
TOTAL $

ORIGINAL: CLIENTE

FACTURA PROFORMA



Editeurs de la Gare
Rue du Chat 493
Paris - France

FACTURE PRO FORMA

Reception:

Code Client:
Compte:
Nº IVA Intracommunautaire:
Livraison:

V/Réf.: ORDER SEND GENEVA 02.10 ENVOI PAR CHRONOPOST Paris, le

Facture Pro Forma Nº 195001 Devise de la commande: FRF

Lig.	Code Article	Suff.	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	IVA	Montant hors Taxe

Base h.t. /	% IVA /	Montant IVA
/	/	
Montant Total IVA /		

Escompte % soit

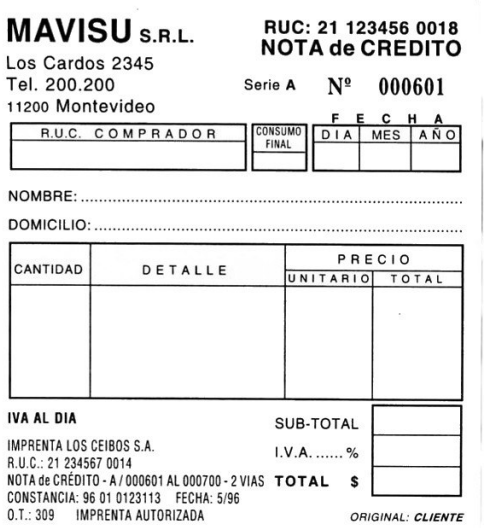
Règlement:
Livraison: le
En faveur du compte suivant:
Banque:
Code Banque:
Code Guichet:
Nº de compte:

Total hors Taxes:
IVA :

Net à payer:
Acompte:
Reste à payer:

Notas de ajuste:

Nota de crédito



MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
NOTA de CREDITO
Serie A Nº 000601

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	FECHA DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....

DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL

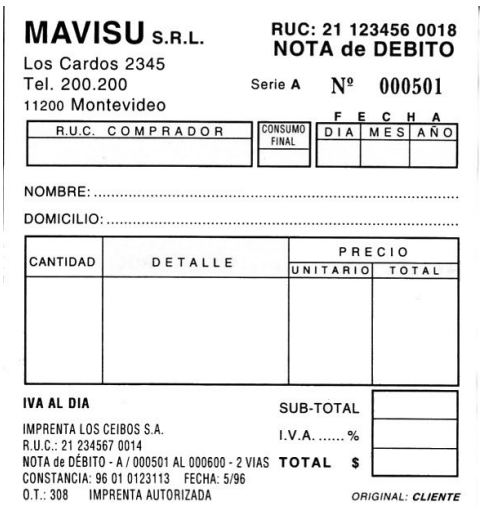
IVA AL DIA

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A.
R.U.C.: 21 234567 0014
NOTA de CRÉDITO - A / 000601 AL 000700 - 2 VIAS
CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96
O.T.: 309 IMPRENTA AUTORIZADA

SUB-TOTAL
I.V.A. ..... %
TOTAL $

ORIGINAL: CLIENTE

Nota de débito



MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
NOTA de DEBITO
Serie A Nº 000501

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	FECHA DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....

DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL

IVA AL DIA

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A.
R.U.C.: 21 234567 0014
NOTA de DÉBITO - A / 000501 AL 000600 - 2 VIAS
CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96
O.T.: 308 IMPRENTA AUTORIZADA

SUB-TOTAL
I.V.A. ..... %
TOTAL $

ORIGINAL: CLIENTE

Nota de Devolución Contado

MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
NOTA DE DEVOLUCIÓN CONTADO
Serie A Nº 000401

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	FECHA DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....

DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

IVA AL DIA

SUB-TOTAL

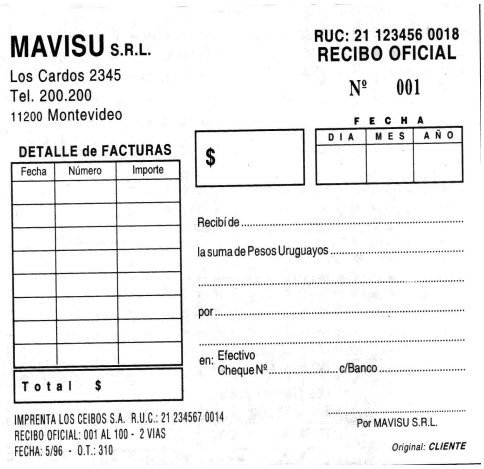
I.V.A. ..... %

TOTAL $

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A.
R.U.C.: 21 234567 0014
DEV. CONTADO - A / 000401 AL 000500 - 2 VIAS
CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96
O.T.: 307 IMPRENTA AUTORIZADA

ORIGINAL: CLIENTE

Recibo Oficial



MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
RECIBO OFICIAL
Nº 001

FECHA DIA | MES | AÑO

$

DETALLE de FACTURAS

Fecha	Número	Importe
Total $		

Recibí de .....

la suma de Pesos Uruguayos .....

.....

por .....

.....

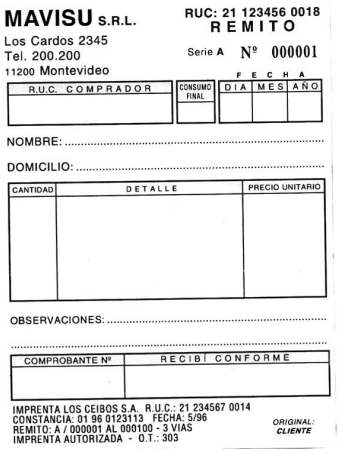
en: Efectivo
Cheque Nº ..... c/Banco .....

.....
Por MAVISU S.R.L.

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A. R.U.C.: 21 234567 0014
RECIBO OFICIAL: 001 AL 100 - 2 VIAS
FECHA: 5/96 - O.T.: 310

Original: CLIENTE

Remito



MAVISU S.R.L.
Los Cardos 2345
Tel. 200.200
11200 Montevideo

RUC: 21 123456 0018
REMITO
Serie A Nº 000001

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	FECHA DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....

DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO

OBSERVACIONES: .....

.....

COMPROBANTE Nº	RECIBÍ CONFORME

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A. R.U.C.: 21 234567 0014
CONSTANCIA: 01 96 0123113 FECHA: 5/96
REMITO: A / 000001 AL 000100 - 3 VIAS
IMPRENTA AUTORIZADA - O.T.: 303

ORIGINAL: CLIENTE

Las cuentas

Toda la información recopilada debe estar adecuadamente ordenada. Para lograrlo hay que agrupar los datos correspondientes a cada objeto a través del uso de cuentas.

***Definición de cuenta*:** se llama cuenta a un conjunto de anotaciones relacionadas con un mismo objeto. Las cuentas son agrupaciones de elementos homogéneos del Activo, Pasivo o Patrimonio de la empresa.
Para cada grupo de elementos homogéneos dentro del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ganancia y pérdidas se utiliza una cuenta. La incidencia patrimonial de los distintos hechos administrativos se registran en cuentas.
Es conveniente contar con una cantidad suficientemente numerosa de cuentas a los efectos de obtener información razonablemente detallada sobre el patrimonio y su evolución.
La representación esquemática de una cuenta es una T. Cada sector recibe un nombre; el sector de la izquierda es el DEBE y el sector de la derecha es el HABER.

CUENTA .

Debe	Haber

Debitar una cuenta es hacer una anotación en el DEBE, es decir en el sector izquierdo.
Acreditar una cuenta es hacer una anotación en el HABER, es decir en el sector derecho.
SALDO, es la diferencia entre anotaciones del debe y del haber
SALDO DEUDOR: si las anotaciones del DEBE superan a las del HABER
SALDO ACREEDOR: si las anotaciones del HABER superan a las del DEBE

A los efectos de la registración, la clasificación de cuentas que más importa, básica para la Contabilidad, es la que clasifican las cuentas en

- **Integrales** son las que integran el Activo y el Pasivo y reflejan por lo tanto los bienes, derechos y obligaciones de la empresa
- **Diferenciales** son las que representan el Patrimonio y reflejan variaciones que se producen en el mismo. Son cuentas diferenciales la cuenta "Capital" que es la madre de las cuentas diferenciales, y las cuentas de "Pérdidas" y de "Ganancias" Se denominan cuentas diferenciales porque reflejan las diferencias que se operan en el Patrimonio y se las conoce también como cuentas de "Resultados" o cuentas de "Pérdidas y Ganancias"

CLASIFICACION DE CUENTAS

CUENTA	REPRESENTA	CLASIFICACION	SALDO
CAJA	Representa la disponibilidad en efectivo y cheques comunes recibidos de terceros	Integral ACTIVO	deudor
BANCO C.C.	Representa la disponibilidad en la cuenta corriente bancaria	Integral ACTIVO	deudor
INMUEBLES	Representan los bienes de uso de la empresa en inmuebles	Integral ACTIVO	deudor
MERCADERIAS	Representa los bienes de cambio de la empresa para la ventas	Integral ACTIVO	deudor
MAQUINARIA	Representan los bienes de uso de la empresa en maquinarias	Integral ACTIVO	deudor
MUEBLES Y UTILES	Representan los bienes de uso de la empresa en muebles y útiles con vida útil superior al año	Integral ACTIVO	deudor
VEHICULOS	Representan los bienes de uso de la empresa en vehículos	Integral ACTIVO	deudor
INSTALACIONES	Representa los bienes de uso de la empresa en instalaciones	Integral ACTIVO	deudor
DEUDORES POR VENTAS	Son los derechos simples que tenemos contra los clientes	Integral ACTIVO	deudor
CH.DIFERIDOS A COBRAR	Son los derechos en cheques diferidos que tenemos contra los clientes	Integral ACTIVO	deudor
IVA COMPRA	Representa el derecho que tenemos contra DGI por el IVA	Integral ACTIVO	deudor
CONFORMES A COBRAR	Son los derechos en conformes que tenemos con los clientes	Integral ACTIVO	deudor
ADELANTO A PROVEEDORES	representa el derecho frente al proveedor por el pago anticipado	Integral ACTIVO	deudor
ACREEDORES POR COMPRAS	Son las obligaciones simples que tenemos con los proveedores	Integral PASIVO	acreedor

CHEQ. DIFERIDOS A PAGAR	Son las obligaciones en ch.diferidos que tenemos con los proveedores	Integral PASIVO	acreedor
CONFORMES A PAGAR	Son las obligaciones en conformes que tenemos con los proveedores	Integral PASIVO	acreedor
VALES BANCARIOS A PAGAR	Son las obligaciones en vales que tenemos con un banco por préstamos	Integral PASIVO	acreedor
IVA VENTAS	Representa la obligación que tenemos con DGI por el impto al valor agregado	Integral PASIVO	acreedor
BPS	Representa la obligación que tenemos con el BPS por aportes personales y patronales de los sueldos	Integral PASIVO	acreedor
SUELDOS A PAGAR	Representa la obligación que tiene la empresa con los empleados por los sueldos que aún no se pagaron	Integral PASIVO	acreedor
ADELANTO A CLIENTE	Representa la obligación que se tiene frente al cliente por el anticipo a deudores por ventas	Integral PASIVO	acreedor
GASTOS BANCARIOS	Representa la disminución del patrimonio por gastos bancarios	Diferencial de Pérdida	deudor
GASTOS GENERALES	Representa la disminución del patrimonio por gastos menores	Diferencial de Pérdida	deudor
GASTOS UTE	Representa la disminución del patrimonio por gastos de luz	Diferencial de Pérdida	deudor
GASTOS OSE	Representa la disminución del patrimonio por gastos de agua	Diferencial de Pérdida	deudor
GASTOS ANTEL	Representa la disminución del patrimonio por gastos teléfono	Diferencial de Pérdida	deudor
GASTOS IMM	Representa la disminución del patrimonio por gastos municipales	Diferencial de Pérdida	deudor
INTERESES PERDIDOS	Representa la disminución del patrimonio por intereses que se nos cobra por financiación	Diferencial de Pérdida	deudor
DESCUENTOS CONCEDIDOS	Representa la disminución del patrimonio por descuentos realizados a nuestros clientes	Diferencial de Pérdida	deudor
SEGUROS	Representa la disminución del patrimonio por los seguros de la empresa	Diferencial de Pérdida	deudor
SUELDOS	Representa la disminución del patrimonio por los sueldos de los empleados	Diferencial de Pérdida	deudor
LEYES SOCIALES	Representa la disminución del patrimonio por los aportes patronales de los sueldos	Diferencial de Pérdida	deudor
ALQUILERES PERDIDOS	Representa la disminución del patrimonio por el pago de arrendamientos que se hacen	Diferencial de Pérdida	deudor
COSTO DE VENTAS	Representa la disminución del patrimonio por el costo que tuvo la mercadería que estamos vendiendo	Diferencial de Pérdida	deudor
INTERESES GANADOS (COMISIONES)	Representa el aumento del patrimonio por intereses por finan-ciación por otras razones que cobramos	Diferencial de Ganancia	acreedor
ALQUILERES GANADOS	Representa el aumento del patrimonio por alquileres que nos hacen	Diferencial de Ganancia	acreedor
DESCUENTOS OBTENIDOS	Representa el aumento del patrimonio por descuentos que nos hacen los proveedores	Diferencial de Ganancia	acreedor
VENTAS	Representa el aumento del patrimonio por la ventas que hacemos	Diferencial de Ganancia	acreedor

Introducción al plan de cuentas

Dada la importante función que cumplen las cuentas en la compilación y procesamiento de los datos del sistema contable de la empresa, es imprescindible contar con una lista de las cuentas ordenadas metódicamente para sistematizar las registraciones contables y reflejar los efectos de los hechos y operaciones que afectan al ente. A dicha lista le llamamos Plan de Cuentas. Las cuentas no pueden ser utilizadas sin ningún plan determinado, debiendo crearse las que sean necesarias en la medida en que se vayan realizando las operaciones comerciales. Los objetivos contables modernos obligan a esbozar, antes de las registraciones contables, un plan de rubros o cuentas que ofrece numerosas ventajas prácticas. Con este propósito es necesario tenerse en cuenta una serie de aspectos, entre ellos:

- El tipo de empresa de que se trate, las características del negocio
- La naturaleza jurídica
- Tamaño y necesidades de control que este implica

Un buen Plan de Cuentas debe reunir las siguientes características:

- Elección previa de un criterio para su organización
- Flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de nuevas cuentas
- Homogeneidad en los agrupamientos practicados
- Claridad en la terminología utilizada

Plan de Cuentas: es la estructura de una empresa, donde se definen claramente las cuentas. Comprende el plan que indica cuales cuentas deben existir para permitir una elaboración sistemática del material numérico que es la finalidad de la Contabilidad. Para que un grupo de cuentas reciba el nombre de Plan de Cuentas, debe cumplirse como condición básica que éstas estén ordenadas sistemáticamente. Resumiendo, el Plan de Cuentas es un ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para lograra sus fines.

Manual de Cuentas: contiene las indicaciones precisas sobre la operatividad de cada cuenta, con indicaciones no sólo de la utilización de las mismas, sino también del límite dentro de los que se mueven las partidas en su imputación. Además se dan instrucciones sobre labores administrativo-contables que deben cumplir los responsables periódicamente según corresponda, lo que facilita el control interno y externo. Es en definitiva una guía con explicaciones e instrucciones para el uso del Plan de Cuentas.

La finalidad de disponer de un plan de cuentas y su correspondiente manual es facilitar:

- La tarea de preparación de la información contable
- Las tareas de control
- La imputación contable en los asientos

En su preparación deben considerarse los siguientes aspectos:

a) Relacionados a la organización

- Actividad desarrollada por la organización
- Naturaleza jurídica
- Tamaño

b) Relacionados a la información requerida

- Tipos de informes que se desea preparar
- Grado de análisis de la información

c) Relacionados al procesamiento contable

- Diario único o diarios múltiples
- Medios disponibles para el procesamiento

CODIFICACION

Los sistemas de codificación contable pueden ser:

- **Alfabético:** asigna códigos utilizando una o varias letras
- **Alfanumérico**: asigna códigos combinando letras y números
- **Nemotécnico:** asigna códigos tratando de vincular los nombres de las cuentas al código para facilitar su memorización
- **Numérico:** asigna números según distintos criterios:

i) Correlativo

ii) Por capítulos de cuentas (por ejemplo: Activo= 1, Pasivo= 2, Patrimonio= 3), luego dentro de cada capítulo y a medida que se van desagregando las cuentas, se va poniendo un dígito adicional para cada nivel de desagregación.

Los sistemas numéricos son los más difundidos y un ejemplo del mismo es el Plan de Cuentas Tipo que presentaremos a continuación

Ejemplo de un Plan de Cuentas Básico:

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

111 Disponibilidades
- 1111 Caja en Moneda Nacional
- 1112 Caja en Moneda Extranjera
- 1113 BROU Caja de Ahorro
- 1114 BROU Cuenta Corriente

113 Deudores por Ventas
- 1131 Sr. a
- 1131 La casa del PC
- 1132 XX S.A.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

121 Bienes de USO
- 1211 Maquinaria
- 1212 Instalaciones
- 1213 Inmuebles

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

211 Deudas Comerciales
- 2111 Proveedor a
- 2112 Proveedor b

212 Deudas Financieras
- 2121 Vales Bancarios A Pagar
- 2122

213 Deudas Diversas

22 PASIVO NO CORRIENTE

221 Deudas Comerciales de largo plazo
222 Deudas Financieras
223 Deudas Diversas

3 PATRIMONIO

3111 CAPITAL
3112 Resultados de Ejercicios Anteriores
3113 Resultado del Ejercicio

4 INGRESOS

41 Ingresos Operativos
- 4111 Ventas Locales
- 4112 Ventas Exportación

42 Ingresos Financieros
- 4211 Intereses Ganados
- 4212 Diferencia de Cambio Ganada

5 PERDIDAS

511 Gastos de Administración y Ventas
- 5111 Sueldos
- 5112 Alquileres Perdidos
- 5113 Papelería
- 5114 Gastos Bancarios

Elementos contables de las organizaciones

Para comprender mejor los hechos administrativos y su incidencia en el patrimonio, debemos partir de la ecuación del patrimonio:

ACTIVO – PASIVO = PATRIMONIO NETO

Esta ecuación define al Patrimonio Neto como la diferencia entre el activo y el pasivo

ACTIVO es el conjunto de bienes y derechos, es decir todo lo que es positivo, todo lo que es a favor de la empresa. Son bienes las cosas materiales como: dinero, mercaderías, máquinas, instalaciones, edificios, terrenos, etc.

Constituyen derechos las situaciones jurídicas del comerciante frente a otra persona, como los importes a cobrar por ventas a crédito por ejemplo

El **PASIVO**, en cambio, abarca lo contrario, todo lo que es negativo, constituye las obligaciones de la empresa.

Las Obligaciones son las deudas que se tienen frente a terceras personas.

El **PATRIMONIO NETO** es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones: es la suma algebraica de los elementos positivos y negativos Esta representado por la suma algebraica de los elementos del activo y del pasivo, sujetos a variaciones producidas por los hechos administrativos. Estas variaciones serán:

- Positivas: cuando expresen aumentos del activo o disminución del pasivo
- Negativas: cuando resultan de aumento del pasivo o disminución del activo

El Estado de Situación

Es un informe que muestra por un lado todos los recursos de que dispone una empresa en un momento dado y por otro de donde ha obtenido el dinero para ello. Muestra su situación financiera desagregada en diversos componentes y subcomponentes

a- El activo. Al total de los recursos de una empresa se les denomina activo y esta compuesto por la totalidad de los bienes de su propiedad más el conjunto de derechos sobre bienes o servicios de otras entidades económicas.

ACTIVO = Bienes propiedad de la empresa + derechos sobre bienes o servicios que tiene la empresa sobre otras entidades

Los bienes serían por ejemplo: vehículos, mercaderías, edificios, computadoras, el dinero. Los derechos, por ejemplo una empresa vende una cierta mercadería aceptando cobrar a 60 días, con este hecho se genera un derecho a cobrar ese importe y como tal formará parte del activo. Otro ejemplo: la empresa tiene un dinero en caja que no lo va a necesitar por 90 días, entonces lo deposita en un banco para obtener interés, entonces durante ese lapso la empresa no tendrá el dinero pero si el derecho a que el banco le devuelva el dinero con un interés, también figurará en el activo. El monto total del activo es el monto total de bienes y derechos de los que dispone una empresa y se agrupan en lo que se llaman rubros y se exponen por separado con su valor. La primera apertura o división clasifica en un grupo llamado Activo Corriente que son los bienes y derechos que se convertirán en dinero antes de un año y Activo No corriente al resto o sea más de un año

a.1 Activo Corriente encontramos:

- **Disponibilidades (Caja y banco)**
- **Inversiones Temporarias:** dinero que la empresa no necesita de inmediato, pero si antes del año, y que es utilizado para obtener alguna ganancia como puede ser el caso de un depósito a plazo fijo en un banco

- **Créditos por ventas**: cuando la empresa realiza ventas a crédito, entrega la mercadería o servicio contra el derecho a cobrar en un plazo determinado.
- **Otros Créditos**: al igual que el rubro anterior , en este se agrupan todos los montos de dinero que la empresa tenga derecho a cobrar en un futuro –inferior a un año- pero en este caso no están originados por ventas a crédito
- **Bienes de Cambio** (Mercadería, materiales, materia prima): son aquellos bienes que la empresa tiene para la venta o para utilizar en sus procesos de producción

a.2 Activo No Corriente encontramos:

- **Créditos a largo plazo**: monto a cobrar en plazo superior a un año
- **Bienes de Cambio No corriente**: bienes de cambio que no se venderán en el siguiente año
- **Inversiones a largo plazo:** inversiones para obtener una renta, ajenas a su giro u operaciones normales
- **Bienes de uso:** bienes materiales –tangibles- que tienen una vida útil esperada superior a un año, utilizados en la operativa de la empresa pero no destinados a la venta, caso de edificios, maquinarias, vehículos, etc.
- **Intangibles:** son derechos que tiene la empresa con capacidad de generar ganancias. Sería por ejemplo el caso de una marca registrada, una concesión, una licencia de explotación.

b- El pasivo y el patrimonio

El segundo gran componente del Estado de Situación está constituido por el Pasivo y el Patrimonio. En esta parte se expone a quienes "se adeuda" el monto de los recursos expuestos en el activo. Pasivo es la parte adeudada a terceros ajenos a la empresa y patrimonio es la parte que corresponde a los propietarios. Nótese que el término "adeuda" cuando se aplica a los propietarios de la empresa, se utiliza en un sentido muy amplio ya que el adeudamiento propiamente dicho, que puede ser reclamado, que puede ser exigido a la empresa es el establecido en los componentes del pasivo. En el patrimonio se expone una "deuda" que la empresa tiene con sus propietarios pero cuyo pago no puede ser normalmente reclamado.

Es muy importante tener claro que ni el pasivo ni el patrimonio están vinculados específicamente a ningún rubro del activo sino que son solo montos genéricos de adeudamiento, la cuota parte del activo que se adeuda a terceros y la cuota parte que se adeuda a propietarios.

El Pasivo: es un monto de dinero que representa la cuota parte de los recursos del activo que se adeudan a terceros. Nuevamente acá se divide en Pasivo corriente y no corriente. El Pasivo corriente incluye las deudas (también llamadas obligaciones) cuyo plazo de vencimiento es inferior a un año y Pasivo no Corriente se incluyen las obligaciones cuyo vencimiento es superior a un año. A su vez tanto el Pasivo Corriente como el No Corriente se suelen dividir en 4 componentes cada uno.

- **Deudas Comerciales** son aquellas deudas contraídas en operaciones de la actividad comercial, comprenden por ejemplo las deudas con proveedores por importaciones, con proveedores de plaza o deudas comerciales estipuladas en documentos a pagar. Las deudas comerciales podrán desglosarse o sub. agruparse en subgrupos representativos de las aperturas anteriores
- **Deudas financieras** son las resultantes de la obtención de dinero a través de préstamos recibidos de entidades bancarias u otros prestamistas. Sus principales divisiones son Préstamos Bancarios, Documentos a Pagar en los que se documenta la obligación de pago originada en un préstamo de efectivo

- **Deudas diversas** comprende otras deudas como las originadas por el pago de impuestos, o de sueldos a pagar a los empleados, o dividendos (reparto de ganancias de la empresa) a pagar a los propietarios
- **Provisiones** son obligaciones que aún no se han concretado pero que tienen la probabilidad razonable de hacerlo. Sería el caso por ejemplo de un juicio donde los abogados proveen que será adverso o el caso de que se salio de garantía a un tercero y se sospeche que ese tercero no pagará la deuda.

El Patrimonio: Composición del capital Neto

Como ya dijimos anteriormente, el Patrimonio es la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Veamos, como "ordenamos" todo lo que esta aquí dentro.
El patrimonio neto se forma con:
1. El **capital** de la empresa, es lo que aportan los socios.
2. Los **resultados acumulados** y no distribuidos.
3. Las **reservas**. Están formadas por aportes en exceso del capital nominal, resultados acumulados de restricción exigida, y por ajustes a la expresión monetaria de ciertos bienes (revaluaciones)

Los resultados se calculan para cada ejercicio económico. ¿Qué es un ejercicio económico? Es la unidad de tiempo con la cual trabaja la empresa. La empresa abre y cierra ejercicio todos los años. Por lo general (salvo que se trate del primer año o el último de la vida de la empresa) los mismo son de un año pero no tienen porque coincidir con el año civil (de enero a diciembre), pero si debe ser el mismo en el correr del mismo. Una vez que decidí cuado abro y cierro ejercicio debo respetar esas fechas todos los años. La información contable se presenta para cada ejercicio económico.
Hay dos formas de determinanarlo:
1. Como diferencia del patrimonio de un año a otro, mas/menos los aportes de los propietarios, menos los aumentos de las reservas. Algebraicamente, podemos
2. Como la confluencia de determinadas corrientes:
a. Ingresos provocados por las operaciones o acontecimientos especiales.
b. Costos necesarios para la obtención de tales ingresos.
c. Pérdidas no vinculadas con la obtención de ingresos.

Ejemplo: En la empresa SA tenemos:
Venta de mercadería 450
Costo de la mercadería vendida 250
Factura por servicios prestados por un tercero a la empresa 100
Pago de gastos varios 50
Bonificación sobre la factura de los servicios -10
Resultado del Ejercicio: 450-390= 60 (ganancia)

Entonces, los ingresos son una vertiente positiva de resultados para una empresa. Pueden venir de aumentos de activos o disminución de pasivos. No es lo mismo Ingresos en la definición contable que una simple entrada de dinero. Ejemplo cobro de cuentas, entra dinero pero no es un ingreso, es una simple operación permutativa de un activo por otro. Sin embargo una venta a crédito es un ingreso pero no hay entrada de dinero. Se hace como una contrapartida de un aumento de activo (cuentas a cobrar). Para atribuir un ingreso a un determinado período debe cumplir con determinados requisitos:

- Debe haber como base una relación lógica de causalidad. Por ejemplo, cuando se haya concretado una venta. El Ingreso debe imputarse al ejercicio económico en que se generó.

- El ingreso debe ser razonablemente definitivo. No debe haber mucha posibilidad de que la operación se deshaga. En la caso que esto pase (por ejemplo que devuelvan la mercadería), debe tomarse en cuenta para la determinación del resultado del ejercicio.
- El ingreso debe ser determinado objetivamente. Como ya sabemos los bienes económicos, una de sus características para ser considerados como activos, es que deben ser susceptibles de medición objetiva de su valor. Pasa lo mismo con los ingresos. La determinación del incremento patrimonial provocado por el ingreso debe efectuarse prudentemente. Hay que valuar los riesgos asociados a la operación. Por ejemplo, en una venta a crédito, debo preveer cual es la posibilidad que luego no me paguen (previsión por deudores incobrables).
- El ingreso debe estar medido en moneda de poder adquisitivo homogéneo. Esto quiere decir que las monedas utilizadas para medirlo, deben representar una misma capacidad de poder adquisitivo. Por ejemplo, todos deben estar valuados a pesos corrientes (de ese año) y no a pesos de años diferentes. Implica tomar en cuenta los efectos de la inflación en los estados contables.

¿Qué es la inflación? Es el aumento generalizado de los precios sostenido en un período determinado. Generalmente se mide con el IPC (Índice de Precios al Consumo) o con el IPM (Índice de Precios Mayoristas). En Uruguay estos índices los calcula el INE (Instituto Nacional de Estadísticas). Muchas veces para simplificar esto se deja parcialmente de lado (salvo en bienes de uso).

Ejercicio: Ver si son ingresos y en que ejercicio hay que imputarlos. Tomamos como ejercicio el año civil.
1. Venta en diciembre 2009, mercadería es entregada en febrero 2010 y cobrado en marzo 2010
2. Cobro de cuentas de deudores del 2009 en abril del 2010.
3. Venta realizada en noviembre 2009, mercadería entregada en diciembre 2009 y cobrada en marzo 2010.
4. Venta de un vehículo de la sociedad por $ 12 000 cuyo valor contable neto era de $ 8000, todo en diciembre 2009.
5. Venta efectuada y pagada por adelantado en dic. 2009 mercadería entregada en marzo 2010.
6. El alquiler de diciembre 2009 que me lo pagan en enero 2010.
7. Intereses sobre un préstamo efectuado por la empresa a un tercero durante el 2009 que comienza a pagarse en el 2010

Los costos y gastos
Costo: es el sacrificio económico que demanda la adquisición de un bien o servicio. Cuando estos costos pueden redundar en ingresos futuros o en no erogaciones de fondos, se denominan costos no consumidos, y son activos para la empresa. Los costos consumidos son aquellos que no pueden considerarse activos y por ende deben ser tomados en cuenta a la hora de calcular el resultado de la empresa. Ej.: una máquina tienen un costo, y esta va a generar ingresos futuros, por ende la considero un activo. En tanto, el pago del seguro, tiene un costo y no me va a redundar en mayores ingresos, por ende es un gasto. Hay muchos activos que no se consumen enseguida, por eso los tratamos como costos no consumidos, pero se consumen un poco cada año (por ejemplo la máquina), y tienen una vida útil finita, por ende yo debo reconocer ese desgaste que se hace año tras años, y ese costo si va a ser "consumido", entonces debemos reconocer una pérdida por ese monto, a la que llamaremos "amortización". Al igual que los ingresos,

los costos deben asignarse a un período determinado (ejercicio económico). Para ello, tomaremos en cuenta dos criterios:

1. Si el costo guarda alguna relación con el ingreso, este debe ser atribuido al período donde se generó el ingreso.
2. Si no se puede vincular con ningún ingreso en particular, debe verse si se puede relacionar con algún período contable específico.
3. Si no se puede vincular ni con un ingreso concreto ni con un período específico, se lo debe reconocer en el ejercicio en que se tome conocimiento del mismo.

El patrimonio es un monto de dinero que representa la cuota parte del activo que es efectivamente propiedad de los titulares de la empresa. Al igual que el pasivo no esta vinculada a ningún rubro del activo en particular. Es simplemente el monto global de dinero que los propietarios de la empresa invertido en ella. El patrimonio se constituye primeramente con el capital aportado por los socios o propietarios al constituir o crear la empresa. Posteriormente ese patrimonio puede aumentar o disminuir por dos tipos principales de movimientos: a) por un lado puede haber aportes o reducciones del capital inicial realizadas posteriormente al momento de creación de la empresa y b) puede haber incrementos o disminuciones del patrimonio producto de la propia operativa de la empresa. Los incrementos del valor del patrimonio se denominan ganancias y las disminuciones pérdidas. Estos movimientos son muy importantes y existe un estado o informe financiero que los refleja, el Estado de Resultados. Los rubros más importantes del patrimonio son:

- **Capital:** es la suma algebraica de los aportes realizados por el o los propietarios de la empresa desde su inicio
- **Reservas:** son ganancias que voluntad de los propietarios de la empresa o por disposiciones legales no son distribuidas y se mantienen en el giro de la empresa
- **Resultados Acumulados:** es la suma algebraica de las ganancias y las pérdidas que no se hayan distribuido o afectado a una reserva

ACTIVO	**PASIVO**
Activo Corriente • Disponibilidades (Caja y banco) • Inversiones Temporarias • Créditos por ventas. • Otros Créditos • Bienes de Cambio	**Pasivo Corriente** • Deudas Comerciales • Deudas financieras • Deudas diversas • Provisiones
Total Activo Corriente	**Total Pasivo Corriente**
Activo No Corriente • Créditos a largo plazo • Bienes de Cambio No corriente • Inversiones a largo plazo • Bienes de uso • Intangibles.	**Pasivo No Corriente** • Deudas Comerciales • Deudas financieras • Deudas diversas • Provisiones
Total Activo No Corriente	**Total Pasivo No Corriente**
	Patrimonio • Capital • Reservas • Resultados Acumulados
	Total Patrimonio
TOTAL DE ACTIVO	**Total Pasivo más Patrimonio**

Registración

Los métodos de registración evolucionan con el mismo ritmo que la Contabilidad, ya que son un medio de expresión de la misma. Los procedimientos con que se hicieron las primitivas registraciones no tenían una denominación especial, posteriormente se les llamó **"partida simple"**. En su origen se usó para tener conocimiento del aspecto jurídico de la empresa, solo interesa saber a un momento determinado, lo que la empresa debe y lo que le deben. El método se caracterizaba por una sola serie de cuentas: las cuentas personales que representaban los derechos y obligaciones del propietario.
Los métodos de resgistración que mantienen constantemente la equivalencia numérica en todas las partidas registradas, realizando anotaciones contrapuestas por igual valor se les llaman **balanceantes**, condición que no cumplen los métodos de partida simple.

La partida doble

La evolución de las técnicas contables hizo necesario que los importes anotados fueran balanceantes entre si y que los saldos (netos de importes sumados y restados) de las cuentas también se balancearan. Además, como toda la estructura de las cuentas utilizadas se deriva de la ecuación fundamental, toda modificación patrimonial debe reflejarse en anotaciones de por lo menos dos cuentas, ya que lo contrario significaría no cumplir con la igualdad básica.
Lo dicho anteriormente es lo que explica por qué el método de registro utilizado se llama de **partida doble**: por cada operación hay que efectuar por lo menos dos anotaciones. Se formularon ciertas normas para mantener un orden en la registración por partida doble. El método de Registración por Partida Doble aplicado a un sistema o conjunto de cuentas establece que la suma de importes registrados en el Debe (débitos) debe ser constantemente igual a la suma de los anotados en el Haber (créditos) de las cuentas correspondientes.
En 1494, Fray Luca Paciolo, de la orden de los franciscanos, da a conocer un método veneciano de teneduría de Libros, a partir de fines del siglo XV tratados de contabilidad impresos dieron a conocer el método veneciano el que se conocería como método de partida doble denominación que conserva aún hoy.

Principios y reglas de registración

Para establecer que tipo de cuentas debe utilizarse con el fin de reflejar con fidelidad la evolución patrimonial de un ente, debe recordarse el concepto que brinda la ecuación contable básica.
ACTIVO - PASIVO = PATRIMONIO NETO

A – P = PN

Recordemos que tal igualdad permite, en cualquier momento reflejar la situación patrimonial de la empresa y también interpretar los efectos de cualquier operación o hecho con efecto patrimonial. Esto significa que el patrimonio:

a) aumenta en la medida que se incrementa el activo o reduce el pasivo
b) disminuye cuando se reduce el activo o aumenta el pasivo.

Las anotaciones en cuentas de activo, pasivo y patrimonio denotan conceptos amplios y no podrán ser de gran uso en la toma de decisiones porque la información que brindan es muy genérica, por eso es necesario utilizar cuentas referidas a conceptos más específicos.
El patrimonio neto se forma por el capital inicial y los resultados acumulados, estos están formados por los resultados del ejercicio actual y los de los anteriores.

Reglas de registración: Son de carácter convencional y se derivan de lo que se conoce como **Partida Doble.** Debemos recordar: que:

Si A – P = PN, entonces A = P + PN

- En las **cuentas de activo** se registra: a la izquierda, el Saldo Inicial y los aumentos y a la derecha las disminuciones
- En las **cuentas de pasivo y patrimonio neto** se registra: a la derecha, el saldo inicial y los aumentos y a la izquierda las disminuciones

Basados en los convencionalismos de la registración, derivados de los conceptos de "partida doble" y de "ecuación fundamental del patrimonio" formulamos las REGLAS para ordenar los aumentos o disminuciones de cuentas integrales –cuentas de activo y pasivo- y en cuentas diferenciales –cuentas de capital, la cuenta resultados acumulados, las cuentas de ganancia y pérdida-

CUENTAS DE	SALDO.	AUMENTOS:	DISMINUCIONES:
Activo	Deudor	Se debitan	Se Acreditan
Pasivo	Acreedor	Se Acreditan	Se debitan
Capital	Acreedor	Se Acreditan	Se debitan
Resultados Acumulados	Acreedor	Se Acreditan	Se debitan
Pérdidas	Deudor	Se debitan	Se Acreditan
Ganancias	Acreedor	Se Acreditan	Se debitan

Si analizamos detalladamente estas reglas de registración, las podemos simplificar de esta manera:

1. Las cuentas con **saldo deudor** son las de Activo y las de Pérdidas
2. Las cuentas con **saldo acreedor** son las de Pasivo, la de Capital, la de Resultados Acumulados y las de Ganancias
3. Las cuentas con saldo deudor **se debitan** cuando aumentan y se acreditan cuando disminuyen
4. Las cuentas con saldo acreedor **se acreditan** cuando aumentan y se debitan cuando disminuyen

Saldo normal de las cuentas es el tipo de saldo que para cada cuenta fue definido convencionalmente.

Registros contables básicos: el Libro diario

En el Libro Diario se asentará, día por día y según orden en que se vayan efectuando todas las operaciones que haga el comerciante. Las operaciones son anotadas una a una, por orden cronológico, se podrá realizar una registración si se lleva Libro Caja -ingresos y gastos-

La vida de la empresa se divide en períodos regulares en los que se determinan resultados del período y el patrimonio al finalizar. Para que esos períodos sean comparables es que se utiliza un año. Es conveniente al decidir la fecha de corte del ejercicio administrativo, tener en cuenta el ejercicio natural.

El ejercicio económico natural es el período de 12 meses consecutivos, que termina cuando la actividad comercial de la empresa llega al punto más bajo de su circuito anual. Generalmente es el mismo para las empresas del mismo ramo.

En nuestro país, la periodicidad del balance, esta determinada por el Código de Comercio. En él se establece que, al menos una vez al año, se deberá determinar la situación de la empresa a través de un balance.

El ciclo contable incluye todas las registraciones que se realizan en la empresa desde que se inicia o reinicia hasta que finaliza el ejercicio económico de la misma.

Registración en el Libro diario de diferentes comprobantes

- *** Boleta de contado**
- *** Nota de devolución contado**
- *** Factura de crédito**
- *** Notas de débito: comercial y bancaria**
- *** Notas de crédito: comercial y bancaria**
- *** Recibos oficial y general**
- *** Boletas de depósito bancario**
- *** Cheques: común y diferido**
- *** Comprobantes internos**

- **Ejemplo 1- Boleta de contado**

Se compra mercadería al contado por $ 4.000.- según **Boleta Contado** A094. La compra de mercadería produce en los bienes del Activo una permuta o cambio de naturaleza, pero no en su valor. En nuestro ejemplo aumenta la cuenta Mercadería y disminuye la Cuenta Caja por el mismo monto $ 4.000.-

4.000.- Mercaderías		
	Caja	4.000.-
BC A094		

- **Ejemplo 2 – Factura de Crédito – Comprobante Interno**

Se vende mercadería a crédito por $ 5.000.- según **Factura** A001, cuyo costo es de $ 2.000.- según **comprobante interno.**

La venta de mercadería produce:

a) Las cuentas Deudores por Ventas –Activo- y Ventas-Cuenta diferencial de ganancia- aumentan en $ 5.000.- por la venta
b) La cuenta mercaderías disminuye en $ 2.000.-
c) La cuenta Costo de Ventas aumenta en $ 2.000.- por el costo de la mercadería vendida

5.000.- Deudores por ventas		
	Ventas	5.000.-
Factura A 001		
2.000.- Costo de ventas		
	Mercaderías	2.000.-
Comprobante interno		

- **Ejemplo 3 - Recibo**

Un deudor entrega $ 3.000.- a cuenta de su deuda y se emite **Recibo** Nº 001.

La cuenta Caja aumenta $ 3.000.- y la cuenta Deudores por Ventas disminuye su saldo en $ 3.000.-

3.000.- Caja		
	Deudores por Ventas	3.000.-
Recibo Nº 001		

- **Ejemplo 4 – Boleta Contado**

Se compra mercaderías por $ 5.000.- según **Boleta Contado** Nº A98 y un escritorio por $600 según **Boleta Contado** A138.

a) La cuenta Mercaderías aumenta $ 5.000.-
b) La cuenta Muebles y útiles aumenta en $ 600.-
c) La cuenta Caja disminuye saldo p/ $ 5.600.- que es el importe total de las 2 compras

5.000.- Mercaderías
Caja 5.000.-
BC A098

600.- Muebles y Útiles
Caja 600.-
BC A138

- **Ejemplo 5- Factura de crédito y Recibo**

Se compra una camioneta de reparto por $ 100.000.- según **Factura** Nº A345. Se entrega a cuenta $ 50.000.- según **recibo** Nº 809 y se obtiene un plazo de 60 días para pagar el saldo.

a) La cuenta Vehículos aumenta $ 100.000.-
b) La cuenta Caja disminuye en $ 50.000.-
c) La cuenta Acreedores aumenta en $ 50.000.- que es el importe total de las 2 compras

100.000.- Vehículos
Acreedores por Compras 100.000.-
Factura A345

50.000.- Acreedores por Compras
Caja 50.000.-
Recibo 809

- **Ejemplo 6- Factura de Crédito – Recibo – Comprobante Interno**

Se realiza una venta de mercaderías por $ 90.000.- según **Factura** A 002. Se cobra una tercera parte en efectivo según **Recibo** Nº 002 y por el saldo se otorga un plazo de 60 días. La mercadería vendida tiene un costo de $ 60.000.- según la ficha de existencia de mercaderías por lo que se emite un **comprobante interno**.

a) La cuenta Deudores por ventas y ventas aumenta $ 90.000.-
b) La cuenta Mercaderías disminuye en $ 60.000.- que es el importe del costo
c) La cuenta Costo de ventas aumenta en $ 60.000.-
d) La cuenta Caja aumenta en $ 30.000.- y la cuenta Deudores por Ventas disminuye por el mismo importe

90.000.- Deudores por Ventas
Ventas 90.000.-
Factura A002

60.000.- Costo de ventas
Mercaderías 60.000.-
Comprobante interno

30.000.- Caja
Deudores por Ventas 30.000.-
Recibo Nº 002

- **Ejemplo 7- Gasto pago con cheque común- Recibo**

Pagamos el alquiler del local de ventas que asciende a $ 2.000.- con **cheque** Nº 0387 del Banco Sur y nos entregan en **recibo** correspondiente

a) Hay un aumento de una cuenta diferencial de pérdidas que llamaremos Alquileres Perdidos
b) Hay una disminución de $ 2.000.- de la Cuenta Banco Cuenta Corriente

_____ _____

2.000.- Alquileres Perdidos
Banco Sur Cuenta Corriente 2.000.-
_____ recibo Nº 387 _____

- **Ejemplo 8- Factura–Recibo de conforme- Comprobante interno -Nota Débito**

El día 8 se vende Mercaderías por $ $ 100.000.- según **Factura** A 003 que tiene un costo de $ 80.000.- por lo que se emite **comprobante interno**. Se firma un conforme a 60 días de plazo por el 50% de la deuda y se emite **Recibo de Conforme** Nº 001. Por concepto de intereses se emite **Nota de Débito** Nº A 001001. Los intereses no se acumulan al conforme y el monto asciende a $ 10.000.-

_____ _____

100.000.- Deudores por Ventas
Ventas 100.000.-
_____ Factura A003 _____
80.000.- Costo de ventas
Mercaderías 80.000.-
_____ comprobante interno_____
50.000.- Conformes a Cobrar
Deudores por Ventas 50.000.-
_____ Recibo de Conforme Nº 01 _____
10.000.- Deudores por Ventas
Intereses Ganados 10.000.-
_____ Nota de Débito Nº A 001001_____

- **Ejemplo 9 - Nota de Crédito Comercial - Comprobante interno**

Devuelven el 10% de la mercadería vendida el día 8, por lo cual se emite una **Nota de Crédito** Nº A002001 y **comprobante interno** por el costo.

_____ _____

10.000.- Ventas
Deudores por Ventas 10.000.-
_____ Nota de Crédito Nº A002001_____
8.000.- Mercaderías
Costo de Ventas 8.000.-
_____ comprobante interno_____

- **Ejemplo 10 – Boleta de Contado – Comprobante Interno**

Se vende mercadería al contado por $ 50.000.- (500 Libros a $ 100 c/u) según **Boleta de Contado** A101, cuyo costo es de $ 25.000.- (500 Libros a $ 50.- c/u) según **comprobante interno.**

_____ _____

50.000.- Caja
Ventas 50.000.-
_____ BC A101 _____
25.000.- Costo de ventas
Mercaderías 25.000.-
_____Comprobante interno_____

- **Ejemplo 11 – Nota de devolución Contado – Comprobante Interno**

Me devuelven 100 Libros por estar fuera de pedido, de la venta anterior según **Boleta de Devolución Contado** Nº 007 y se paga en efectivo. Se emite **comprobante interno** por el costo correspondiente**.**

_____ _____
10.000.- Ventas
Caja 10.000 (100* $100)
_____ Boleta devolución Contado 007_____
5.000.- Mercaderías
Costo de Ventas 5.000.- (100* 50)
_____Comprobante interno_____

- **Ejemplo 12 – Nota de crédito Bancaria**

El Banco Leo me acredita el importe de un préstamo por $ 100.000.- en mi cuenta corriente y me envía **Nota de crédito bancaria** Nº 5008.

_____ _____
100.000.- Banco Cuenta corriente
Deudas Financieras 100.000.-
_____ Nota de crédito bancaria 5008_____

- **Ejemplo 13 – Nota de débito Bancaria**

El Banco Leo me cobra los intereses perdidos correspondientes al préstamo del punto anterior según **Nota débito bancaria** Nº 307 por $ 1.000.-

_____ _____
1.000.- Intereses Perdidos
Banco Cuenta corriente 1.000
_____Nota de débito bancaria 307_____

- **Ejemplo 14 – Depósito Bancario**

Se deposita en el Banco 10.000.- según **Boleta de depósito bancaria** Nº 008.

_____ _____
10.000.- Banco Cuenta corriente
Caja 10.000.-
_____ Depósito bancario 008_____

- **Ejemplo 15 – Cheque diferido recibido -Recibo de cheque diferido**

Se recibe cheque diferido 1004568 a 90 días por $ 30.000.- a cuenta de la deuda por venta de mercaderías se entrega **Recibo de cheque diferido** Nº 2008.

_____ _____
30.000.- Cheques diferidos a cobrar
Deudores por ventas 30.000.-
_____ Recibo de cheque diferido Nº 2008_____

- **Ejemplo 16 – Cheque diferido emitido - Recibo de cheque diferido**

El 1/1/07 se pagó a un proveedor con cheque diferido 4069 vencimiento (fecha de cobro) 20/03/07 por $ 40.000.- a cuenta de deuda por compra de mercaderías me entregan **Recibo de cheque diferido** Nº 008.

_____ _____
40.000.- Acreedores por compras
Cheques Diferidos a Pagar 40.000.-
_____ Recibo de cheque diferido Nº 008_____

- **Ejemplo 17 – Vencimiento Cheque diferido emitido - comprobante interno**.

Hoy 20/3/07 vence cheque diferido entregado en ejemplo 17. Se emite **comprobante interno**._____ _____
40.000.- Cheques diferidos a pagar
Banco cuenta corriente 40.000.-
_____ Comprobante interno _____

- **RESUMEN**

Método de registración: Balanceante
Partida doble: 2 anotaciones: DEBE
HABER } **Sumatoria debe = sumatoria haber**

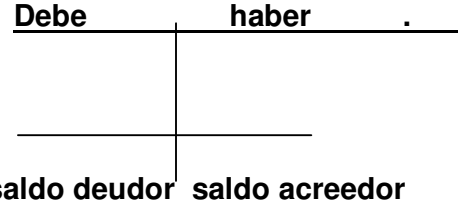
debe _____ fecha _____ haber
CUENTAS DEBE
CUENTAS HABER
Leyenda
---------- ----------

REGLAS DE REGISTRACION		
	debe	***haber***
ACTIVO	aumenta	disminuye
PERDIDA	aumenta	disminuye
PATRIMONIO	disminuye	aumenta
PASIVO	disminuye	aumenta
GANANCIA	disminuye	aumenta

- Las cuentas de activo cuando aumentan van al debe y cuando disminuyen van al haber
- Las cuentas de pasivo cuando aumentan van al haber y cuando disminuyen van al debe

Registraciones en el Libro Mayor
La tarea de pasaje del Libro Mayor 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 la columna 1 –DEBE- en el Libro Diario se colocará en el Libro Mayor en la columna 1 –DEBE- y toda cuenta colocada en la columna 2 –HABER- en el Libro Diario se colocará en el Libro Mayor en la columna 2.
Se realizará un mayor por cada cuenta contable que tenga saldo

Mayor resumido
Este tipo de diagramación muestra la información de manera sintética, resumida y es conocido también con el nombre de "**Cuenta T "**



Ficha de mayor completa
Es el mayor analítico de las cuentas, muestra más información que el resumido y aparecen las fechas en que la cuenta en cuestión tuvo movimientos y que comprobantes dieron origen a esos movimientos. Es posible obtener el saldo de la cuenta en cualquier momento, ya que se conocen el orden de las registraciones. Por supuesto que usando cualquiera de los dos tipos de mayores el SALDO FINAL va a ser el mismo.

LIBRO MAYOR COMPLETO					
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor

Registración Diarios Múltiples

Con los conocimientos adquiridos hasta el momento, podemos elaborar los Estados Contables Básicos a través de anotaciones en registros de tipo cronológico –Libro Diario- y sus correspondientes pasajes a los registros de tipo sistemático -Libro Mayor-.

Este sistema visto hasta ahora se le denomina **"SISTEMA DE REGISTRACION DIRECTA**" el cual consiste en anotar todas las operaciones, según su orden cronológico en el Libro Diario, que recibe la denominación de Diario único cuando en el se anotan directamente todas las operaciones. Es un sistema muy útil cuando el número de operaciones que se deben registrar es reducido.

Cuando el volumen y la complejidad de las operaciones de la empresa crecen, hay que usar procedimientos más eficaces. La teneduría de Libros propone el uso del **SISTEMA DE REGISTRACION CENTRALIZADA,** el uso de registros auxiliares denominados **"DIARIOS MULTIPLES".**

Este sistema se basa en que:

a) muchas de las operaciones de la empresa son de carácter homogéneo

b) debitar y acreditar una cuenta en varias partidas tiene el mismo efecto contable que debitarla o acreditarla una sola vez por la suma de todas esas partidas.

Las transacciones realizadas en una empresa se pueden clasificar en:

a) Repetitivas como por ejemplo las ventas a crédito, las compras a crédito, los pagos, las cobranzas, etc.
b) No repetitivas como son la registración por los aportes a la seguridad social, el pago de sueldos, etc. (se hacen una vez al mes)

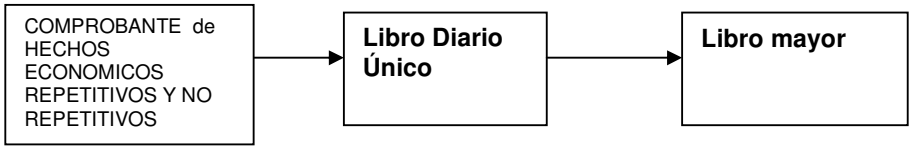
Para simplificar el manejo contable, cada empresa establece un registro cronológico para cada grupo homogéneo de operaciones cuyo volumen justifique las anotaciones en un registro especial. Por lo tanto, registrará todas las ventas a crédito en un Diario Auxiliar o Subsidiario llamado Libro de Ventas; todas las compras a crédito en otro Diario Auxiliar llamado Libro de Compras, etc.

Estos Libros auxiliares, al igual que el Libro Diario Único son "registros de primera entrada" ya que a los efectos económicos de las operaciones de la empresa son anotados, en primer término ç, en estos registros cronológicos. Periódicamente –por lo general, una vez al mes- las anotaciones efectuadas en los Libros Diarios Auxiliares son incluidas en el "Libro Diario Principal" por medio de asientos de resumen.

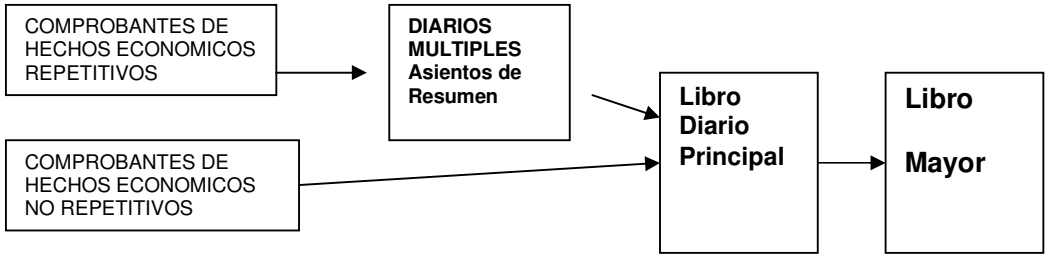
Debemos señalar, que cuando una empresa usa un sistema de registración centralizada, en el Libro Diario Principal solo registran los asientos de resumen y los hechos que no tienen el carácter de repetitivos.

***Gráficamente mostraremos las dos formas de registración*:**

1-REGISTRACION DIRECTA



2- REGISTRACION CENTRALIZADA



Ventajas de la utilización de los Diarios Múltiples

a. Permite que trabajen en la contabilización varias personas al mismo tiempo, agilitando el proceso de registración y aumentando la eficiencia al utilizar las ventajas de la división del trabajo. Se puede asignar a personas diferentes la registración de cada tipo de Libro Diario Auxiliar que se decida llevar.

b. Ayuda a establecer un buen sistema de control interno ya que no es una misma persona la que realiza todas las registraciones.

c. Produce directamente resúmenes de algunas clases importantes de transacciones: Ventas a crédito, Compras a crédito, Ingreso de fondos, Egresos de fondos, Conformes a cobrar, Conformes a pagar, etc. Para ello es suficiente tener al día las sumas de los Diarios Auxiliares

d. Se minimiza los pasajes al Libro Mayor. E ciclo contable se cierra con los pasajes de las registraciones realizadas en el Libro Diario Principal a las respectivas cuentas del Libro Mayor. Este registro se ve simplificado porque, al usar el sistema de Diarios Múltiples, la cantidad de registraciones realizadas en el Libro Diario Principal es notoriamente menor que las que se hubiesen efectuado en el Libro Diario Único si se usara el sistema de registración directa.

Libros principales y auxiliares (Libro ventas, compras, Ingresos y Egresos de Caja, Ingresos y Egresos de Fondos, Cheques diferidos a cobrar, Cheques diferidos a Pagar, Conformes a Cobrar, Conformes a Pagar)

La determinación de los Libros auxiliares que integran el sistema de una empresa depende básicamente del volumen mensual de cada tipo de operaciones y de las posibilidades de dividir el trabajo contable. Los libros Diarios Auxiliares son llamados también Subsidiarios o Libros de Primera Entrada-, los más utilizados son:

a) El Libro **Ingresos de Fondos** y el Libro **Egresos de Fondos** en los que se registran todas las operaciones que implican respectivamente ingresos o egresos de efectivo o cheques.
b) El Libro **Ventas** y el Libro **Compras** en los que se registran todas las operaciones que generan una relación de crédito.

c) El Libro **Conformes a Cobrar** y el Libro **Conformes a Pagar** en los cuales quedan registradas las operaciones que se refieren respectivamente a recepción o firma de conformes.
d) El Libro **Cheques Diferidos a Cobrar** y el Libro **Cheques Diferidos a Pagar** para registrar los cheques diferidos que la empresa recibe o emite respectivamente.

Los Diarios Auxiliares y los Comprobantes

La información relacionada con cada hecho económico llega al tenedor de libros por medio del comprobante respaldatorio. Esta persona clasifica los comprobantes en grupos homogéneos de hechos administrativos y efectúa las registraciones en el Diario Auxiliar o Libro de Primera Entrada correspondiente.
Mensualmente se realiza el cierre de cada uno de los Diarios Auxiliares y se procede a la realización de un asiento de resumen por cada uno, los cuales son registrados al fin de cada mes en el Libro Diario Principal.

- **LIBRO INGRESO DE FONDOS**

Se registran todos aquellos hechos que implican una entrada de fondos a la empresa. Este libro tiene el siguiente diseño:

LIBRO INGRESOS DE FONDOS

		Se Debitan				Se Acreditan					
				Varios						Varios	
Fecha	Concepto	Caja	Bco.C/C	Cuenta	Importe	Ventas	IVA	Ds.p/vta	Banco	Cuenta	Importe

Los comprobantes que respaldan las registraciones de este Libro son:

- Boletas de ventas contado (copia)
- Recibos de cobranzas (copia recibo)
- Comprobantes internos por cobro de conformes
- Comprobantes internos por vencimiento de cheque diferidos a cobrar
- Notas de crédito bancaria
- Boletas de deposito de cheques diferidos a cobrar
- Comprobantes internos por retiros de fondos para caja
- Boletas de devolución contado que corresponden a una devolución de venta o descuentos y bonificaciones concedidas (se registran entre paréntesis o sea restadas)

- **LIBRO EGRESOS DE FONDOS**

Se registran aquellos hechos que implican una salida de fondos. El diseño de este libro es:

LIBRO EGRESOS DE FONDOS

		Se Acreditan				Se Debitan					
				Varios						Varios	
Fecha	Concepto	Caja	Banco	Cuenta	Importe	Mercadería	IVA	Ac.xCom	Banco	Cuenta	Importe

Los comprobantes que respaldan las registraciones de este Libro son:

- Boletas de compras contado (copia)
- Recibo de pagos a acreedores (recibo original)
- Recibo de pago conforme (recibo original)
- Pago conformes (recibo original)
- Comprobantes internos por vencimiento de cheques diferidos a pagar
- Otros comprobantes por egresos de caja
- Nota de debito bancaria

- Depósitos bancarios en efectivo y con cheques comunes (comprobante de depósito)
- Boletas de devolución de compras al contado que correspondan a devoluciones de compras o descuentos o bonificaciones obtenidas (se registran entre paréntesis, es decir restadas)

➢ LIBRO VENTAS

Se registran todas las operaciones a crédito que tienen origen en la empresa, donde el emisor del comprobante es la empresa. El diseño de este libro es:

LIBRO VENTAS

			Se debita	Se Acreditan				
Fecha	Nombre	Comprobante	Ds.por Ventas	Ventas	IVA	Ints.Gan	Cuenta	Importe

Los comprobantes que respaldan las registraciones de este Libro son:

- Facturas por ventas a crédito (copia factura)
- Notas de Crédito (copia nota de crédito- se registra entre paréntesis, restado por ejemplo devolución de una venta a crédito, descuento por venta a crédito)
- Notas de Débitos (nota de débito copia por ejemplo por intereses por venta)

➢ LIBRO COMPRAS

Se registran todas las operaciones a crédito que se originan fuera de la empresa, el emisor es un tercero.

El diseño de este libro es:

LIBRO COMPRAS

			Se Acredita	Se debita				
Fecha	Nombre	Comprobante	Ac.por Compras	Mercad	IVA	Int.Perd.	Cuenta	Importe

Los comprobantes que respaldan las registraciones de este Libro son:

- Facturas (Compras a crédito (factura original por compras a crédito)
- Notas de crédito (original nota de crédito por ejemplo por Devolución de compras a crédito o Descuento por Compra a Crédito - se registra entre paréntesis, restado)
- Notas de débito (Original por ejemplo por Intereses por compra a crédito)

➢ LIBRO CONFORMES A COBRAR

Se registran las operaciones relativas a la recepción de conformes por parte de la empresa firmados por sus clientes. El diseño de este libro es:

				Se debita	Se Acreditan		
Fecha	Nombre	Compr.	Vto.	Conf.a cob	Ds.p/Vtas	Cuenta	Importe

Los comprobantes

- Recibo emitidos por la empresa por Conformes recibidos de terceros (copia recibo)

➢ LIBRO CONFORMES A PAGAR

Se registran las operaciones relativas a la emisión de conformes emitidos por parte de la empresa. El diseño de este libro es:

				Se Acreditan	Se debita		
Fecha	Nombre	Comprobante	Vto.	Conf.a pagar	Ac.p/comp	Cuenta	Importe

- Los comprobantes: Recibos emitidos por un tercero ajeno a la empresa por conformes emitidos (firmados) por empresa (original)

- **LIBRO CHEQUES DIFERIDOS A COBRAR**

Se registran las operaciones relativas a la recepción por la empresa de cheques diferidos firmados por clientes. El diseño de este libro es:

					Se debita	Se Acreditan		
Fecha	Nombre	Comprobante	Nº de cheque	Vto.	Ch.Dif.a Cobrar	Ds.p/ Vtas	Cuenta	Importe

Los comprobantes

- Recibos emitidos por la empresa por cheques diferidos recibidos de terceros –deudores de la empresa- (copia recibo)

- **LIBRO CHEQUES DIFERIDOS A PAGAR**

Se registran las operaciones relativas a los cheques diferidos emitidos por la empresa. El diseño de este libro es:

					Se Acreditan	Se debita		
Fecha	Nombre	Comprobante	Nº de cheque	Vto.	Ch.Dif a pagar	As.p/comp	Cuenta	Importe

Los comprobantes

- Recibos emitidos por un tercero ajeno a la empresa por cheques diferidos firmados por la empresa (copia recibo cheque)

PLANILLA DE COSTO DE VENTAS

El sistema de registración utilizado para la cuenta Mercaderías es el de permanencia de inventario. Dicho sistema implica realizar por cada venta 2 asientos: 1) por la venta y 2) por el costo de ventas.

Si registramos por Diarios Múltiples el asiento de la venta se registrará en:

- Libro ingreso si se tarta de una venta al contado
- Libro Ventas si es una venta a crédito

El correspondiente costo de ventas también se debe registrar, a esos efectos se utiliza una planilla de costos en el cual se anotan:

- Costo de ventas al contado y a crédito
- Costo de devoluciones (restado)

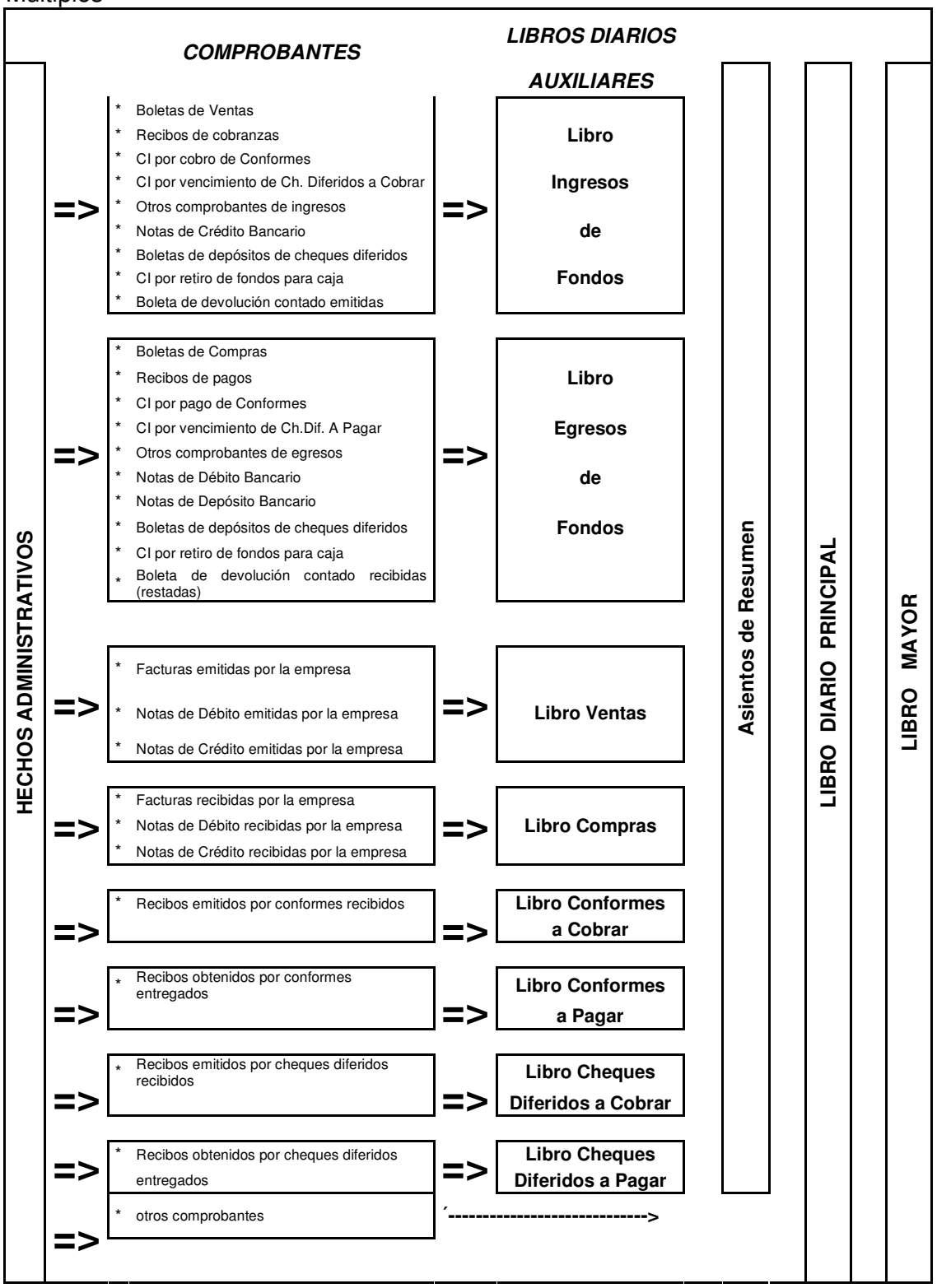
Mensualmente se contabiliza mediante un asiento de resumen en el Diario Principal el monto total del costo de ventas originado en el mes.

CORRECCION DE ERRORES DE REGISTRACION

Los Libros Diarios Auxiliares deben cumplir con los mismos requisitos establecidos en el Código de Comercio –ver punto 4.4.4- ara cumplir con los mismos, se han establecido diversos mecanismos para corregir los errores u omisiones de registración. Deben ser corregidos en la fecha en que se los detecta. Esto puede ocurrir antes o después del cierre mensual de los Libros Auxiliares.

- Si el error se detecta antes de realizado el cierre mensual del diario múltiple, acá la corrección se hace en el mismo Libro -un contrasiento anulando el error y la posterior registración correcta del comprobante-
- Si ya se ha realizado el cierre mensual, la corrección se debe hacer en el Libro Diario Principal

El cuadro adjunto muestra en forma sintética cuales son los comprobantes que respaldan las registraciones en cada uno de los Libros y squema de registración por Diarios Múltiples



En la registración de los hechos económicos por el Sistema de Registración Centralizada o Diarios Múltiples, se pueden presentar 2 modalidades para contabilizar los ingresos y egresos de fondos:

a) Registrar por el sistema de CAJA TRADICIONAL
b) Registrar por el sistema de BANCO Y FONDO FIJO

a) Por el sistema de CAJA TRADICIONAL los libros a utilizar son:
- el Libro INGRESOS DE FONDOS
- el libro EGRESOS DE FONDOS

b) Por el sistema de BANCO Y FONDO FIJO los libros a utilizar son:
- el libro BANCO INGRESOS
- el libro BNACO EGRESOS
- la Planilla de FONDO FIJO

Esta opción es utilizada a efectos de evitar por parte de la empresa inconvenientes en el manejo de fondos. Consiste en depositar todos los ingresos de dinero –efectivo y cheques de terceros- en el Banco y pagar todos los egresos con cheques salvo aquellos gastos cuyo importe no supero una cifra predeterminada, los que serán pagos en efectivo por medio del Fondo fijo. Todo el control de dinero se hace por medio de la cuenta corriente bancaria.

Si se opta por este sistema, se sustituyen los libros Ingresos y Egresos de Fondos por los de Banco Ingresos y Banco Egresos respectivamente, agregándose una planilla de Fondo Fijo y manteniendo el resto de los libros (Ventas, Compras, Conformes a Cobrar, Conformes a Pagar, Cheques Diferidos a Cobrar y Cheques Diferidos a Pagar, así como la Planilla de Costos de Ventas).

Para los gastos menores es necesario disponer de efectivo en la empresa para lo cual se crea un Fondo Fijo o Caja chica.

El sistema consiste en:
- depositar diariamente el total de ingresos en la cuenta corriente bancaria
- se pagan con cheques todos los egresos que superen cierto monto prefijado
- se tiene en la empresa un monto reducido en efectivo, que constituye el Fondo Fijo o Caja Chica. Con éste se pagan egresos cuyo importe es inferior al monto prefijado para pagar con cheque.

BIBLIOGRAFÍA:

- Enrique Fowler Newton. Contabilidad Básica. Ediciones Macchi. Buenos Aires. Cuarta Edición
- Material de Facultad de Ciencias Económicas- Introducción a la Contabilidad y Contabilidad Básica. Oficina de Apuntes del CECEA
- PAVESE, FARACCO y VARELA (1999) "Aplicaciones Contables". Montevideo-Uruguay. Iconoprint
- Practicas Administrativas – Tomo 1- Bonora- Ravera- Rodriguez,M. y Rodríguez
- Institución de Derecho Comercial Uruguayo – Rippe- Bugallo- Longote- Millar
- www.dgi.gub-uy
- Contabilidad General -Tomo Teórico- Cr.Andrés º Rossendorf

Bibliografía para el alumno:
Apuntes del docente