

Nivel Medio

Provincia del Neuquén

Patagonia Argentina

www.faena.edu.ar      info@faena.edu.ar

ÚNICO BLOQUE CONTABILIDAD – TERCER AÑO

“Está permitida la reproducción total o parcial de parte de cualquier persona o institución que lo considere de utilidad para todo fin educativo.”

FAENA.

## **PROGRAMA**

### **UNIDAD 1: las organizaciones.**

Actividad económica. Personas: físicas y jurídicas. Bienes y servicios económicos. Organizaciones: concepto y clases. Empresa: concepto y clases. Pymes. Microemprendimientos. Contabilidad: concepto y funciones dentro de las organizaciones.

### **UNIDAD 2: Las organizaciones y la relación con el Estado.**

El Estado y la necesidad de financiamiento. AFIP: Composición y funciones. Tributos: impuestos, tasas y contribuciones de mejoras. Importancia ética y moral de la tributación como pilar fundamental para el sostenimiento del Estado democrático. Inscripción de las personas físicas y jurídicas en AFIP. Numero de cuit.

Los instrumentos de control de las operaciones por parte del Estado: Documentos Comerciales Concepto. Funciones. Requisitos legales. Importancia de las operaciones registradas o “en blanco”. Controladores fiscales. Orden de compra. Remito Factura. Ticket. Notas de debito. Notas de crédito. Recibos. Cheque. Pagaré. Nota de crédito bancaria.

### **UNIDAD 3: Las organizaciones y la necesidad de empleados.**

Contrato de trabajo. Partes de la relación laboral. Importancia del trabajo registrado. Número de cuil.. Modalidades de contrato de trabajo. Remuneraciones básicas y adicionales. Horas extras.

Recibo de sueldo: estructura .Aportes y contribuciones del empleado y empleador. Prestaciones de la Seguridad social. Asignaciones familiares. Régimen de riesgo de trabajo. Vacaciones. Preaviso. Indemnización por despido. Seguro de desempleo.

#### **UNIDAD 4: Las organizaciones y su relación con instituciones bancarias**

Apertura de una cuenta corriente. Caja de ahorro. Plazo fijo. Trámites legales. Uso de cajero automático. Opciones de pago en la web. Utilización de las tarjetas plásticas: Tarjeta de crédito y debito. Característica. Ventajas y desventajas. Resumen de cuenta.

Préstamos bancarios con garantías: función. Garantías: reales prenda e hipoteca. Garantías personales. Riesgos y consecuencias. Inmuebles registrados como bien de familia.

#### **UNIDAD 5: Las organizaciones y la información contable**

Patrimonio. Concepto. Partes del Patrimonio. Cuenta. Concepto. Identificación del Nombre de una Cuenta. Terminología Común y Terminología Contable. Clasificación de las Cuentas. Partes de una Cuenta. Origen, Movimientos y Saldos de las Cuentas. Plan de Cuentas. Ordenamiento y Clasificación. Variaciones Patrimoniales. Partida Doble. Análisis de las Cuentas

Libros de Comercio. Concepto. Finalidades de los Libros de Comercio. Disposiciones Legales. Libros Obligatorios e Indispensables. Exigencias Legales de los libros obligatorios. Prohibiciones Legales. Ventajas de su Cumplimiento. Libro Diario. Asientos Simples. Libro Mayor. Concepto. Modelos de Libro Mayor. Balance General de Sumas y Saldos. Concepto. Modelo.

#### **ACERCA DE ESTE MODULO**

##### **¿QUÉ CONTIENE Y CÓMO SE USA?**

Este módulo está compuesto por cinco unidades en las que se despliegan los contenidos correspondientes al bloque único de Contabilidad.

Para cada unidad encontrará una guía de preguntas que le permitirán poner en práctica los conceptos estudiados y poner a prueba su aprendizaje .

Al finalizar el módulo encontrará la bibliografía de referencia que le permitirá profundizar los contenidos trabajados y responder a las dudas que le suscite la lectura de este material.

La estructura de este módulo de estudio permite visualizar con claridad los conceptos, que se encuentran apartados entre sí, lo cual facilita la comprensión de los mismos. Podrá encontrar cuadros, esquemas y palabras resaltadas que colaborarán para una mejor comprensión de los contenidos.

Al final del módulo encontrará un Trabajo Práctico. Se recomienda cumplir con este trabajo de cierre ya que le permitirá relacionar unos contenidos con otros y darle una conclusión al trabajo realizado a lo largo de todo el módulo.

Todo lo que usted aporte a lo propuesto por este material, profundizará su aprendizaje y su dominio sobre la materia. Es un trabajo que depende de cada uno y que se trata de una inversión. “Quien más lee más sabe”, una afirmación casi obvia pero poco practicada. Es de este modo cómo uno logra diferenciarse, crecer y desarrollar un proceso de crecimiento propio.

## **DESARROLLO DE CONTENIDOS**

A modo de introducción:

En este bloque se abordarán los contenidos específicos del área contable. Muchos de los términos que veremos aquí son los que usted utiliza cotidianamente en oportunidades de su vida social, laboral y comercial.

Estudiaremos en cinco unidades contenidos básicos y conceptuales sobre la actividad económica del ser humano, los documentos comerciales que se utilizan habitualmente, los derechos del empleado, las principales operatorias con el banco y conocimientos básicos de técnicas de registración en libros contables.

Los contenidos abordados en este módulo constituyen un conjunto básico de saberes que cualquier individuo debe manejar para un buen desarrollo en todo lo que hace a la vida, tanto en el campo personal como laboral.

Les dedicamos un buen y entusiasta recorrido de la materia.

## **OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA:**

Al finalizar el estudio de este bloque el alumno deberá ser capaz de:

1. Diferenciar las distintas formas de organizaciones y la conocer qué función cumple la contabilidad en ellas.
2. Conocer los requisitos que deben cumplir las organizaciones lucrativas ante organismos de fiscalización y control.
3. Identificar los documentos comerciales que deben emitir y sus requisitos legales

4. Conocer y ser capaz de defender los principales derechos y obligaciones del empleador y del empleado
5. Diferenciar las distintas operatorias bancarias
6. Reconocer el riesgo asumido al salir de garantía de un tercero y garantizar deudas con bienes propios.
7. Apropiarse de algunas herramientas de la técnica de registración por partida doble y poder analizar la información contable.

## **UNIDAD 1: las organizaciones**

El hombre debe realizar una serie de actividades para satisfacer sus necesidades y las de su familia (Alimentación, vestimenta, habitación, etc.). Las primeras tareas que realizó con este fin fueron la recolección de frutos, la caza y la pesca (Naturaleza). Posteriormente, no conforme con los recursos naturales, comienza el cultivo de cereales y la cría de animales (Trabajo). Estos productos se transforman en otros por medio del proceso industrial (Producción o elaboración).

Ante el aumento de sus necesidades y la imposibilidad de satisfacerlas por sí mismo, el hombre comienza a comprar bienes que no produce y a vender bienes de su producción a otras personas (Comercio).

El **comercio** es por lo tanto, toda acción que se realiza comprando, vendiendo o permutando bienes o servicio.

**La actividad económica es el conjunto de acciones que la persona lleva a cabo para obtener bienes y servicios económicos para satisfacer sus necesidades.**

### **Diferencia entre bienes y servicios económicos:**

**Bienes económicos:** son elementos útiles para satisfacer nuestras necesidades y tienen valor en dinero. Ej: comida, ropa, artículos para el hogar, etc.

**Servicios económicos:** son los trabajos que requerimos de otras personas para satisfacer nuestras necesidades. Ej: un taxi, una peluquería, en taller mecánico, etc.

**La actividad económica es realizada por dos clases de personas:**

**Personas físicas:** son aquellas que tienen rasgos de humanidad y son capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones. Ej: un empleado, un médico, un albañil, etc.

**Personas jurídicas:** son las que no tienen rasgos humanos, pero igualmente son capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, por ejemplo, un hospital, una escuela, una empresa, etc.

### Organizaciones:

Las organizaciones son grupos de **personas** que se juntan para lograr un **objetivo**. Para alcanzarlo, usan **recursos** y realizan actividades.

### Clasificación de Las organizaciones:

**Sin fines de lucro:** (no persiguen obtener ganancias) .Ej: culturales, religiosas, asistenciales, deportivas, de beneficencia, etc.

**Con fines de lucro:** buscan obtener ganancias. Ej: comerciales, financieras, industriales, de servicios, etc.

### Empresa:

Es una **organización lucrativa** que produce **bienes y servicios** que son útiles para satisfacer necesidades humanas o de otras empresas.

### Las empresas pueden ser:

- 1) **Según la actividad que realizan:** industriales- comerciales- de servicios
- 2) **Según la cantidad de dueños:** unipersonales- sociedades
- 3) **Según la nacionalidad:** nacionales –extranjeras
- 4) **Según el tamaño:** grandes, medianas, pequeñas, PYMES, microemprendimientos
- 5) **Según la propiedad del capital:** públicas- privadas

### Pymes:

Son pequeñas y mediana empresas que realizan actividades comerciales, industriales o de servicios, que para encuadrarse en esa categoría no deben superar determinado importe de ventas que se actualiza periódicamente y no deben tener más de 40 empleados.

### Microemprendimientos:

Son pequeñas empresas en las que trabajan y administran sus propios dueños y que por lo general no tienen empleados. En la mayoría de los casos son pequeñas empresas familiares.

### Contabilidad:

Es una ciencia que por medio de una **técnica de registración** en libros especiales, permite conocer **el patrimonio y los resultados** (ganancias o pérdidas) obtenidos en el ejercicio económico.

### Finalidades:

- 1) Medio de información y control para los propietarios de la empresa para la correcta toma de decisiones.

- 2) Medio de información a terceros que operan con la empresa ( clientes, proveedores, Bancos, Estado, etc)

### **GUÍA DE ESTUDIO PARA LA UNIDAD N°1**

1. ¿Qué es la contabilidad?
2. ¿Qué relación se puede establecer entre Actividad Económica y Contabilidad?
3. ¿Cuáles son los fines de la contabilidad?
4. ¿Qué diferencia hay entre una organización lucrativa y una no lucrativa? Dar un ejemplo de cada uno.
4. Dar ejemplos de personas físicas y jurídicas. ¿En qué se diferencian?
5. ¿Qué es una empresa y cómo se clasifica según la actividad y la propiedad del capital?
6. ¿En qué se diferencia la PYME del microemprendimiento?

### **UNIDAD II Las organizaciones y la relación con el Estado.**

El Estado (Nacional, Provincial o Municipal) necesita recursos económicos para funcionar y poder garantizar cuestiones básicas como Seguridad, Educación, Salud, Defensa, Justicia, etc. Una gran parte de esos recursos los obtiene a través del cobro de “tributos” a las personas físicas y jurídicas.

#### **Los tributos se clasifican en:**

- 1) **Impuesto:** es toda obligación de pagar sumas de dinero al Estado, sin recibir nada a cambio en forma directa. Ej: el IVA.
- 2) **Tasa:** es toda obligación de pagar sumas de dinero al Estado, a cambio de un servicio recibido. Ej: servicios retributivos por alumbrado, barrido y limpieza, recolección de residuos, el sellado pagado para autenticar una fotocopia o renovar el DNI, etc.
- 3) **Contribución de mejoras:** es la obligación a pagar una suma de dinero al Estado a cambio de una obra pública realizada. Es pagada solo por el contribuyente que se ve beneficiado con la obra ya que existe un incremento patrimonial ( su propiedad aumenta de valor). Ej: la construcción de un puente, el asfalto, etc.

#### **Organismos de recaudación de los tributos:**

- 1) A nivel nacional: la AFIP (Administración federal de ingresos públicos)
- 2) A nivel provincial: la DPR (Dirección Provincial de Rentas)

### 3) A nivel local: el Municipio.

#### **AFIP:**

Es un organismo que tiene tres sectores ocupados de la aplicación, control de la evasión, recaudación y fiscalización de impuestos, tributos aduaneros, aportes y contribuciones de la seguridad social. Ellos son:

- a) La DGI: Dirección General Impositiva
- b) La DGA: Dirección General de Aduanas
- c) La DGRSS: Dirección General de de Recursos de la Seguridad Social

#### **Importancia ética y moral de la tributación como pilar fundamental para el sostenimiento del Estado democrático:**

El sistema Tributario Argentino se basa en un valor ético fundamental: **la solidaridad**. Cada habitante debe contribuir con el Estado para que éste funcione, sobre la base de que quien más tiene, mas debe pagar. Y, además de pagar los tributos que a cada persona física nos corresponde, tenemos la obligación de exigir que las organizaciones con las que interactuamos económicamente, también paguen. Esto lo podemos hacer con acciones tan simples como pedir una factura o ticket cuando hacemos una compra. De este modo, la operación queda registrada o “blanqueada” y el Estado puede exigir el pago del impuesto asociado a esa operación. Por esta razón el Estado exige y controla el uso de los documentos comerciales: para poder cobrar los impuestos.

#### **Inscripción de personas físicas y jurídicas en la AFIP:**

Toda persona que realice una actividad económica debe:

- 1) Tramitar el numero de CUIT
- 2) Inscribirse como : Iva responsable inscripto  
Monotributista

#### **¿Qué es la CUIT?**

Significa “clave única de identificación tributaria”

Ej: 20- 23456987-9

Los dos primeros dígitos identifican si es hombre, mujer o una persona jurídica ( 20 si es hombre, 27 si es mujer, 23 si es hombre o mujer y no son ni 20 ni 27, 30 o 33 si son personas jurídicas)

Los números centrales, corresponden al DNI si es una persona física y si es una persona jurídica lo otorga la Afip

El último dígito, es un código verificador que varía del cero al nueve y se usa para establecer la fecha de vencimiento en el pago de los impuestos.

## **DOCUMENTOS COMERCIALES**

Son constancias escritas de operaciones comerciales realizadas.

### **Importancia:**

- a) Dejan constancia de las operaciones realizadas.
- b) Individualizan a las personas que intervienen.
- c) Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente.
- d) Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (Fuente de Registración)

### **Archivo y Conservación:**

- Las personas deben solicitar o retener el comprobante correspondiente a cada una de las operaciones que realiza.
- Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión.
- Por ley, deben ser conservados durante 10 años, a partir de la fecha de emisión.

## **PARTES DE UN COMPROBANTE**

### **a) Encabezamiento:**

- Lugar, fecha y datos personales del comprador y vendedor.
- Nombre y Número de documento.
- Número de C.U.I.T. del comprador y vendedor
- Número de Ingresos Brutos del emisor.
- Fecha de inicio de Actividades del emisor.
- Condición frente al I.V.A del comprador y vendedor.

### **b) Detalle:**

- Descripción literal y numérica de la operación.



### **c) Delimitación de responsabilidad:**

- Firmas o iniciales de las personas que intervienen.
- Nombre de la imprenta que imprimió y N° de C.U.I.T
- Fecha de emisión y número de habilitación municipal de la imprenta.
- Desde y hasta que número se imprimió el documento.
- Fecha de vencimiento y código de autorización de impresión para los formularios.

### **ORDEN DE COMPRA**

Concepto: es el comprobante que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor indicando condiciones de pago y forma de entrega. También llamada Nota de Pedido.

#### **Requisitos de una Orden de Compra:**

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Nombre y Número de Comprobante.
- c) Nombre y domicilio del comprador y vendedor.
- d) Número de C.U.I.T, Ingresos Brutos, Fecha de inicio de Actividades, y Condición del I.V.A del emisor.
- e) Número de CUIT y condición frente al IVA del destinatario.
- f) Detalle de las mercaderías solicitadas.
- g) Condición de pago y entrega.
- h) Datos de Empresa que imprimió el documento, habilitación comercial, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.
- i) Debe aclararse que es un documento NO VALIDO COMO FACTURA y colocar la letra X.

#### **Formas de Emisión:**

- a) Original: para el vendedor.
- b) Duplicado: para el comprador.

#### **Importancia:**

- a) Comprador: sirve como constancia de las mercaderías que solicitó.
- b) Vendedor: sirve para preparar el pedido en caso de ser aceptado

### **REMITO:**

Concepto: es el documento que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de las mercaderías vendidas.

### **Requisitos :**

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Nombre y Número de Comprobante.
- c) Nombre y domicilio del comprador y vendedor.
- d) Número de C.U.I.T, Ingresos Brutos, Fecha de inicio de Actividades, y condición del I.V.A del emisor.
- e) Número de CUIT y condición frente al IVA del destinatario.
- f) Detalle de las mercaderías solicitadas.
- g) Lugar de entrega.
- h) Medio por el cual se envía la mercadería.
- i) Firma de la persona que recibe la mercadería.
- j) Datos de Empresa que imprimió el documento, habilitación comercial, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.
- k) Debe aclararse que es un documento NO VALIDO COMO FACTURA y colocar la letra X.

### **Formas de Emisión:**

- a) Original: para el comprador.
- b) Duplicado: para el vendedor (firmado por el comprador)
- c) Triplicado: para la empresa de transporte (firmado por el comprador)

### **Importancia:**

- a) Comprador: controla las mercaderías recibidas con la nota de pedido.

- b) Vendedor: constancia que el comprador recibió conforme.
- c) Empresa de Transporte: constancia de que entregó la mercadería.

### **Modelo de Remito**

Se emite un único modelo con la letra X , con la aclaración ( Documento No Valido como Factura)

### **FACTURA**

Concepto: es el documento que el vendedor entrega al comprador comunicándole el importe de las mercaderías vendidas a crédito o al contado.

#### **Requisitos :**

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Nombre y Número de Comprobante. Identificación del modelo A, B ó C.
- c) Nombre y domicilio del comprador y vendedor.
- d) Detalle de las mercaderías vendidas (cantidad, descripción , precio unitario y precio total.
- e) Condiciones de venta.
- f) Número de remito.
- g) Total Bruto, Impuestos internos, I.V.A. Inscripto, I.V.A no inscripto e importe neto a pagar.
- h) Número de C.U.I.T, Ingresos Brutos, Fecha de inicio de Actividades, y Condición del I.V.A del emisor.
- l) Número de CUIT y condición frente al IVA del destinatario.
- i) Datos de Empresa que imprimió el documento, habilitación comercial, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.
- j) Fecha de emisión del formulario, nombre y Número de C.U.I.T de la imprenta que confecciona el modelo del formulario, Habilitación comercial y municipal y numeración de los documentos impresos. Para los modelos A y B el número del código de autorización y la fecha de vencimiento.

**Formas de Emisión:**

a) Original : para el comprador.

b) Duplicado: para el vendedor.

**Importancia:**

a) Vendedor: registrar la venta a plazo o al contado y el compromiso de pago del comprador, si la condición es de cuenta corriente.

b) Comprador: registrar la compra a plazo o al contado y la deuda contraída, si la condición es en cuenta corriente.

**Modelos de Facturas :**

- Modelo A: la emiten los responsables inscriptos en el I.V.A. destinada a otros responsables inscriptos, discriminando el I.V.A.

- Modelo B: la emiten los responsables inscriptos en el I.V.A. destinadas a monotributistas, Consumidores finales, Exentos, (No se discrimina el I.V.A).

- Modelo C: la emiten los monotributistas y los exentos por ley, destinada a monotributistas, responsables inscriptos, , exentos, y consumidores finales.

**Se utiliza en:**

Pequeños comercios, actividades profesionales y aquellos que prestan servicios que no superen la facturación mínima exigida por la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos)

Se han incorporado dos nuevos datos al pié de las facturas, recibos o documentos equivalentes clases A y B. Ellos son el Código de Autorización de Impresión y la fecha de vencimiento.

Estos datos son asignados por la AFIP a través de los establecimientos gráficos en donde se solicitan los documentos.

**TICKET**

Cumple la misma función que la factura al contado y se utiliza en operaciones de escasos importes.

Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras (autorizadas por la AFIP) y se lo entrega al comprador, quedando en la memoria de la máquina la operación realizada.

**Quienes pueden emitir tickets :**

Aquellos que efectúen operaciones al contado con consumidores finales.

También los que desarrollen las siguientes actividades:

- Autoservicio, Supermercados y similares. Almacenes, despensas, carnicerías, verdulerías y todo aquel negocio habilitado para la venta de comestibles y alimentos perecederos.
- Bares, Cafés, Salones de Té, Cervecerías, Playas de Estacionamiento, Farmacias, etc.

**Requisitos que deben cumplir como mínimo los Ticketests**

- a) Fecha de emisión.
- b) Numeración consecutiva y progresiva.
- c) Apellido y nombre o razón social, domicilio comercial y C.U.I.T del emisor.
- d) La leyenda ( A Consumidor Final)
- e) Importes parciales e Importe total de la operación.

Además deben ser perfectamente legibles en cuanto a la identificación de los conceptos e importes que deban contener y entregarse obligatoriamente a los consumidores, no pudiendo negar la entrega de los mismos por necesidades operativas o sistemas de control interno.

Cuando el importe exceda los \$ 1.000 (pesos mil) deberá necesariamente emitirse la factura correspondiente.

**NOTA DE DÉBITO**

Concepto: es el comprobante que envía el vendedor al comprador comunicándole que aumentó su deuda por motivos que en él se especifican.

**Requisitos**

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Nombre y Número de orden del comprobante.

- c) Nombre y domicilio del comprador y del vendedor.
- d) Número de Inscripción del vendedor en Ing. Brutos, fecha de inicio de actividades.
- e) Número de CUIT del vendedor y del comprador.
- f) Posición frente al IVA del emisor y del destinatario.
- g) Motivo e importe del aumento de la deuda.
- h) Número de la factura que corresponda al débito efectuado.
- i) Datos de la Empresa que imprimió el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos. Para los modelos A y B el número del Código de Autorización y la fecha de vencimiento.

**Motivos:**

- a) Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (fletes, comisiones, etc)
- b) Por haberse facturado de menos.
- c) Por el cobro de intereses.

**Formas de emisión:**

Original: para el comprador.

Duplicado: para el vendedor.

**Importancia:**

Vendedor: permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar un importe a su favor.

Comprador: registrar el aumento de su deuda.

**NOTA DE CRÉDITO**

Es el comprobante que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyo su deuda por motivos que en él se especifican.

**Requisitos**

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Nombre y Número de orden del comprobante.

- c) Nombre y domicilio del comprador y del vendedor.
- d) Número de Inscripción del vendedor en Ing. Brutos, fecha de inicio de actividades.
- e) Número de CUIT del vendedor y del comprador.
- f) Posición frente al IVA del emisor y del destinatario.
- g) Motivo e importe de la disminución de la deuda.
- h) Número de la factura que corresponda al crédito efectuado.
- i) Datos de la Empresa que imprimió el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos. Para los modelos A y B el número del Código de autorización y la fecha de vencimiento.

**Motivos :**

- a) Devolución de la mercadería.
- b) Por haberse facturado de mas.
- c) Por bonificaciones o descuentos realizados.

**Formas de Emisión**

Original : para el comprador.

Duplicado: para el vendedor.

**Importancia**

Vendedor: permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar una disminución en la cuenta del comprador.

Comprador: registrar una disminución de su deuda.

**RECIBO**

Es el comprobante escrito que el vendedor entrega al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheques, pagarés u otros valores.

## **Requisitos**

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Nombre de quien recibe (vendedor o beneficiario).
- c) Nombre de quien lo entrega (comprador o pagador)
- d) Nombre y número de comprobante.
- e) Cantidad recibida en números y letras.
- f) Detalle de lo que se recibe.
- g) Motivo por el cual se recibe.
- h) Firma y aclaración de la persona que lo recibe.
- i) Número de Inscripción del vendedor en Ing. Brutos, Fecha de inicio de actividades.
- j) Número de CUIT del vendedor y del comprador
- k) Posición frente al IVA el emisor y del destinatario.
- l) Datos de la empresa que imprimió el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos. Para los modelos A y B se agregan el Código de autorización y la fecha de vencimiento.

## **Formas de Emisión**

Original: comprador o pagador.

Duplicado o Talón: vendedor o beneficiario.

## **Clases**

- a) Por cancelación de facturas o notas de débitos.
- b) De alquileres.
- c) De sueldos y Jornales.
- d) De mercaderías y otros bienes.

## **Importancia**

Vendedor o Beneficiario: medio de registración y control de los ingresos de dinero y otros bienes.



Comprador o Pagador: medio de prueba y de registraci3n de egreso de dinero y otros bienes.

## **RESUMEN DE CUENTA**

Es un documento que envía en forma periódica el vendedor al comprador detallando las operaciones efectuadas en cuenta corriente.

### **Requisitos**

- a) Lugar y fecha de emisi3n.
- b) Nombre y domicilio del vendedor y del comprador.
- c) Nombre y número de comprobante.
- d) Saldo del período anterior.
- e) Fecha, número e importes de las facturas y notas de débitos.
- f) Fecha, número e importes de los recibos y notas de créditos.
- g) Saldo a la fecha.

### **Formas de emisi3n**

Original: para el comprador o cliente.

Duplicado: para el vendedor o proveedor.

### **Importancia**

Vendedor: recordar al cliente o comprador el estado de su cuenta corriente.

Comprador: controlar los datos del resumen de cuenta con sus propios registros.

## **PAGARÉ**

Es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero, en un plazo determinado.

### **Requisitos**

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Lugar y fecha de pago (vencimiento).
- c) Nombre del beneficiario.
- d) Importe en letras y números.
- e) La cláusula ( o a su orden ).
- f) Sellado correspondiente.
- g) Motivo por el cual se emite.
- h) Nombre y firma del librador.

### **Personas que intervienen**

- a) Librador, Pagador o Firmante: es la persona que firma el pagaré y promete pagarlo.
- b) Beneficiario: es la persona cuyo nombre figura en el pagaré para que a ella o a su orden realice el pago.
- c) Tenedor: es la persona que tiene el documento por habérselo transferido el beneficiario por medio del endoso, para que cobre el importe o endosarlo nuevamente.
- d) Endosante/s: es la persona o personas que transfieren el pagaré.

### **Importancia**

- Permite realizar las operaciones sin entregar dinero en forma inmediata.
- Permite obtener préstamos de dinero.
- Ofrece seguridad para su cobro.
- Permite su negociación antes del vencimiento.

### **Vencimientos**

- a) A la vista: se paga en el momento de ser presentado el documento para su cobro.

b) A tantos días o meses de la fecha: la fecha de su vencimiento se cuenta a partir del momento de su emisión.

c) A día fijo o determinado: se expresa directamente el día de su vencimiento.

### **Partes de un Pagaré**

Talón: queda en poder del librador y representa en deuda documentada.

Cuerpo: se entrega al beneficiario y representa el documento a cobrar.

### **Aval**

Es la obligación escrita que toma un tercero ( avalista ) de garantizar el pago del documento.

### **Endoso**

Es el acto por el cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro de un documento, firmando al dorso del mismo:

Existen dos tipos de endoso:

a) En Blanco: el beneficiario se limita a firmar al dorso del documento.

b) Completo: además de la firma debe indicarse la fecha y los datos personales del nuevo beneficiario.

### **Protesto**

Es el acto por el cual el beneficiario o tenedor de un documento deja constancia ante un escribano público que el pagaré no ha sido abonado al vencimiento.

### **Pagaré sin Protesto**

Los pagarés que tren impresa la cláusula sin protesto, son aquellos que permiten al beneficiario o tenedor iniciar juicio de cobro sin realizar previamente el trámite de protesto.

### **Ley de Sellos**

Los pagarés están sujetos a un impuesto nacional de sellos, que se paga por medio de estampillas fiscales que se adhieren al mismo.

El sellado debe realizarse dentro de los 15 días de su emisión, caso contrario cuando se lo quiera hacer valer en juicio deberá pagarse además del sellado la multa correspondiente.

## **NOTA DE CRÉDITO BANCARIA**

Es el documento que el Banco entrega a sus clientes declarando haber recibido dinero, cheques u otros valores en calidad de depósito en cuenta corriente o caja de ahorro.

### **Requisitos**

- a) Nombre del Banco.
- b) Lugar y fecha del Depósito.
- c) Nombre y número del comprobante.
- d) Nombre, domicilio, y número de cuenta del cliente.
- e) Importe total depositado en números y letras.
- f) Detalle de los valores que se depositan.
- g) Firma y nombre del depositante.
- h) Plazo en que el depósito debe ser acreditado.
- i) Firma del cajero y sello del banco.

### **Importancia**

- a) Para el Cliente: permite controlar y contabilizar el depósito efectuado.
- b) Para el Banco: sirve para acreditar en la cuenta del cliente el depósito realizado.

## **CHEQUE**

Es una orden de pago librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto o emitir cheques con fecha diferida.

Girar en descubierto significa librar cheques sin tener fondos suficientes, previa autorización del banco.

En la actualidad existen dos tipos de cheques que son el común y el de pago diferido.

## **Requisitos**

- a) Lugar y fecha de emisión. El cheque de pago diferido la fecha de pago.
- b) Nombre y número de comprobante, impreso en el cuerpo y el talón del cheque.
- c) Nombre y domicilio del Banco contra el cual se libra el cheque.
- d) Especificación de si es al portador o a favor de una determinada persona.
- e) La cantidad expresada en letras y números, se deberá mencionar la clase de moneda.
- f) Nombre del titular, domicilio y número de cuenta.
- g) Firma del librador.
- h) Número de CUIT o CUIL del titular de la cuenta.

## **Partes de un Cheque**

Talón de cobro: sirve para cobrar el cheque en ventanilla.

Cuerpo: es la parte que se entrega al beneficiario al beneficiario, con o sin el talón de cobro.

## **Personas que intervienen**

- a) Librador o Firmante: es quien emite el cheque y ordena su pago.
- b) El Banco: es la Institución contra la cual se ha girado o librado el cheque y que debe pagarlo.
- c) Beneficiario: es la persona que recibe el cheque y que puede cobrarlo.
- d) Endosante: es el que transfiere el cheque por medio del endoso.

## **Importancia**

- a) Evita los riesgos que significa manejar dinero en efectivo.
- b) Sirve como prueba de pago, ya que queda registrado en el banco.
- c) Permite realizar pagos entre personas ubicadas en distintos lugares.
- d) Es utilizado como instrumento de crédito.

## CHEQUE COMÚN Y CHEQUE DIFERIDO

- a) **Cheque Común:** se utiliza como medio de pago, el que lo recibe puede cobrarlo en ventanilla, depositarlo en su cuenta o endosarlo ilimitadamente, a partir del momento en que lo recibe.
- b) **Cheque Diferido:** es utilizado como instrumento de crédito, se puede endosar indefinidamente y podrá ser emitido en plazo de pago de 1 a 360 días.

### Presentación de Pago.

El término de presentación de pago de un cheque es el siguiente:

- a) Común: 30 días corridos a partir de su emisión.
- b) Diferido: 30 días corridos a partir de la fecha de pago, en algunas entidades este plazo se extiende a 60 días corridos.

### Formas de emisión

- Al portador
- A favor de una determinada persona
- Cheque cruzado
- Cheque viajero
- Cheque certificado

### Definiciones

- a) Al Portador: es aquel en que no se menciona el nombre del beneficiario, pudiéndose dejar en blanco en lugar o escribir al portador. El banco lo abonará a la persona que lo presente en ventanilla para su cobro o aceptará el depósito en su cuenta bancaria.
- b) A Favor de una determinada Persona: en este caso se indica el nombre del beneficiario acompañando:
  - **Con la cláusula a la orden o sin ella:** el Banco lo pagará al beneficiario en ventanilla o podrá depositarlo en su cuenta corriente o caja de ahorro bancaria o entregarlo a un tercero; en todos los casos se realizará esta transferencia vía endoso
  - **Con la cláusula no a la orden:** el Banco sólo lo pagará al beneficiario en ventanilla o podrá depositarlo en su cuenta corriente o caja de ahorro por vía de endoso. Este cheque no se puede transferir a un tercero mediante el endoso.}
- c) Cheque Cruzado: es el que lleva 2 líneas paralelas transversales en el ángulo superior izquierdo. No se puede cobrar en ventanilla, por lo tanto debe depositarse en cuenta corriente o caja de ahorro.

- d) Cheque Viajero: es el cheque que extiende el Banco a su propio cargo y a favor de una determinada persona, el cual podrá hacerse efectivo en la Casa Central o Sucursales o en el Exterior. También puede ser utilizado como medio de pago en una operación comercial. Este cheque se realiza para evitar los riesgos que significa para el viajero el traslado de dinero en efectivo.
- e) Cheque Certificado: es el que certifica el Banco, garantizando que el librador tiene fondos suficientes para su pago. La certificación se inserta en el reverso del cheque y la misma tiene una duración de cinco días hábiles.

### **Endoso**

El cheque extendido a favor de una persona determinada, que no posea la cláusula no a la orden, será transmisible por endoso en forma ilimitada.

La firma a insertarse en un cheque para su cobro o depósito, no se computa como endoso.

El endoso deberá ser puro y simple, y contendrá la firma del endosante, sus nombres y apellidos o la denominación de la persona jurídica que representa, su N° de Documento de identidad o CUIT según corresponda.

El endoso es ilimitado para el cheque común y para el cheque diferido se puede adosar una hoja, si no caben más firmas en el dorso del cuerpo de un cheque.

### **Casos en que el Banco puede negarse a pagarlo.**

- a) Por falta de fondos.
- b) Por ausencia de algunos de los requisitos esenciales.
- c) Si estuviese raspado o borrado.
- d) Por falta de endoso del beneficiario.
- e) Por estar prohibido su pago.
- f) Por dudosa autenticidad de la firma del librador.
- g) Cuando el librador denuncia que fue extraviado o sustraído.
- h) Por endosos tachados. El Banco deberá hacer constar en el dorso del cheque el motivo, la fecha y el domicilio del librador, con esta constancia el beneficiario podrá iniciar juicio ejecutivo.

El o los Titulares de la cuenta responden en forma solidaria por el importe del cheque y los gastos e intereses hasta su cobro.

## GUÍA DE ESTUDIO PARA LA UNIDAD N° 2

1. ¿Qué son los documentos comerciales, para que sirven y cuanto tiempo se deben conservar?
2. ¿Qué condiciones debe reunir un documento comercial para ser legal?
3. ¿Qué significa una orden de compra y que condiciones debe reunir?
4. ¿Qué es un remito?
5. ¿Qué es una factura y que modelos de facturas reconoce?
6. ¿Qué es un ticket?
7. ¿Qué es una nota de debito?
8. ¿Qué es una nota de crédito?
9. ¿Qué es un recibo?
10. ¿Qué es un resumen de cuenta?
11. ¿Qué es un pagare?
12. ¿Qué es un cheque?
13. Establezca las diferencias entre cheque común y cheque diferido
14. Hacer un cuadro comparativo entre los documentos comerciales desarrollado estableciendo que son y para qué sirven.

### **UNIDAD 3: Las organizaciones y la necesidad de empleados.**

#### **Contrato de trabajo.**

Existe contrato de trabajo cuando una persona realiza una prestación de servicios a favor de otra, quien tiene la facultad de dirigirla mediante el pago de una remuneración. El contrato de trabajo puede ser escrito o verbal.

#### **Partes de la relación laboral:**

**Empleador:** se llama así a la persona física o jurídica que requiere los servicios de un trabajador.

**Empleado:** es la persona física que se obliga a prestar servicios a favor de otra, mediante el cobro de una remuneración.



**Importancia del trabajo registrado:**

Es también conocido como trabajo “en blanco” y significa que el empleador ha declarado la relación laboral del empleado ante la AFIP y Anses, a través del número de CUIL .

Si el empleado está registrado tendrá derecho a una jubilación, obra social, asignaciones familiares y otros beneficios de la seguridad social.

**Numero de CUIL:**

Se tramita ante la Anses cuando el empleado accede a su primer empleo y con él el empleador realiza los aportes y contribuciones que establece la ley.

El: 27- 43576900-0

Los primeros dígitos indican si es varón o mujer. El número central es el DNI del empleado. El último número es un dígito verificador otorgado para establecer fechas de vencimiento y/o cobros.

El número de CUIL le permite a cada trabajador identificar sus aportes y contribuciones.

**Plazo de duración del contrato de trabajo:**

Por lo general, no tiene un plazo previsto, por lo tanto se llama a “tiempo indeterminado”. Cuando el contrato tiene una fecha de finalización pactada se llama “ a tiempo determinado”, por ejemplo como medida de fomento de empleo, de aprendizaje, de pasantía, de temporada, etc.

**Remuneración:** es la suma de dinero con la que el empleador retribuye al empleado.

**Clases de remuneraciones:****1) Remuneraciones básicas:**

- **Sueldo:** es una remuneración fija que se paga al cabo de un mes.
- **Jornal:** es una remuneración fija que se paga por hora o por día.

**2) Remuneraciones adicionales:**

- **A destajo:** es la remuneración que se paga por el rendimiento obtenido, sin tener en cuenta el tiempo empleado en el trabajo.
- **Horas extras:** son aquellas que se realizan fuera de la jornada legal de 8 horas.
- **Propinas:** gratificaciones voluntarias de un tercero ajeno a la relación laboral.
- **Viáticos:** se pagan para cubrir gastos de viaje, habitación, comida.

**Horas extras.****Clases de horas extras:**

- 1) **Horas comunes:** se realizan fuera de horario de lunes a viernes y se pagan un 50% mas de lo que vale una hora de trabajo. Ej: si normalmente cobro \$100 por hora, en una hora extra común cobraré \$150

**Cálculo del valor de 1 hora extra con recargo del 50%:**  $(\text{sueldo} / 200 \text{ horas}) \times 1,5$

- 2) **Horas extraordinarias:** son las que se trabajan sábados después de las 13 hs., domingos y feriados. Se pagan al 100% de la hora habitual. Ej: si la hora vale normalmente \$100, cobraría \$200.

**Cálculo del valor de una hora extra con recargo del 100%:**  $(\text{sueldo} / 200 \text{ horas}) \times 2$

**Plazo de pago del sueldo:**

El sueldo mensual deberá ser pagado al vencimiento del mes calendario, dentro de los 4 días hábiles posteriores.

**Recibo de sueldo:**

El pago del sueldo debe documentarse con un recibo que será confeccionado por duplicado por el empleador. El original para el empleador (firmado por el empleado) y el duplicado para el empleado (firmado por el empleador).

**Estructura del recibo de sueldo:**

Sueldo básico

+ horas extras

+presentismo

+zona desfavorable

+ otros adicionales

---

**= sueldo bruto**

-descuentos: (se calculan sobre el sueldo bruto)

Sjpp 11%

Inssjp 3%

Obra social 3%

Cuota sindical 1%

---

## **Sueldo neto (sueldo bruto – descuentos)**

+ asignaciones familiares

**= sueldo a cobrar**

### **Aportes y contribuciones:**

En nuestro país existen numerosas instituciones que protegen y otorgan beneficios sociales al personal en relación de dependencia, por ello se han impuesto aportes y contribuciones obligatorias a los empleados y empleadores.

**Aportes:** son los descuentos que se le hacen al empleado en su recibo de sueldo

**Contribuciones:** son sumas de dinero que deben pagar los empleadores a las instituciones para colaborar en que los empleados tengan obra social, jubilación, ART, asignaciones familiares, etc.

### **Asignaciones familiares:**

Es una retribución adicional que recibe el empleado en relación de dependencia, los jubilados y los beneficiarios del seguro de desempleo que posee cargas de familia.

Las asignaciones familiares se perciben en un solo empleo, en el de mayor antigüedad. En el grupo familiar, lo cobra uno solo de los cónyuges. Para que la mujer pueda cobrar las asignaciones familiares, el esposo deberá trabajar en forma independiente y entregar el comprobante de pago autónomo.

Se cobra asignación familiar por hijo soltero menor de 18 años, o hasta los 21 si estudia, hijo discapacitado sin límite de edad, prenatal, ayuda escolar, matrimonio, nacimiento, adopción, licencia por maternidad, etc.

Las asignaciones familiares son abonadas por el empleador y las descuenta del total de contribuciones que tiene que pagar al Estado.

### **Régimen de riesgo de trabajo**

La ley de riesgos del trabajo tiene como objetivo la prevención de los riesgos y la reparación de los daños derivados del trabajo.

### **Objetivos:**

- 1) Reducir la siniestridad laboral a través de la prevención

- 2) Repara los daños derivados de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, incluyendo la rehabilitación del empleado.

Los empleadores deben contratar una aseguradora de riesgos del trabajo (ART) que cubra los riesgos laborales de sus empleados.

Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito ocurrido en el trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo. Son enfermedades profesionales aquellas que se producen como consecuencia del empleo.

### **Sueldo anual complementario (SAC)**

Se conoce también como aguinaldo. Es una suma adicional todo empleado en relación de dependencia. Es el 50% de la mayor remuneración recibida en los semestres de cada año.

Se paga en dos cuotas: la primera con el sueldo de junio y la segunda con el sueldo de diciembre.

Es un sueldo extra, por lo tanto está sujeto a los mismos descuentos que el sueldo.

#### **Cálculo:**

- si trabajó el semestre completo ( mejor sueldo del semestre/2 )
- si no trabajó el semestre completo (Remuneración básica x días trabajados/ 300 días)

#### **Vacaciones:**

Es un período de descanso anual remunerado que depende de la antigüedad en el empleo. Tienen por finalidad otorgar un descanso prolongado que le permita al trabajador superar el desgaste de su actividad laboral y proteger su integridad psicofísica.

Las vacaciones son comunicadas por el empleador 45 días antes. Comienzan un día lunes y si fuera feriado, el día inmediato posterior.

Antigüedad	Licencia
Mayor de 6 meses y menor de 5 años	14 días corridos
Mayor de 5 años y menor de 10 años	21 días corridos
Mayor de 10 años y menor de 20 años	28 días corridos
Mayor de 20 años	35 días corridos
Menor de 6 meses	1 día por cada 20 trabajados

**Preaviso:**

Es la comunicación por escrito de la disolución del contrato de trabajo, por decisión de una de las partes.

Deberá realizarse con la siguiente anticipación:

Trabajador	1 mes antes
empleador	1 mes antes si tiene una antigüedad menor a 5 años 2 meses antes si tiene una antigüedad mayor a 5 años

El preaviso tiene como objetivo que el empleado tenga tiempo de buscar otro empleo o el empleador, buscar un reemplazante.

Si el preaviso no se realiza, deberá ser compensado en dinero.

**Indemnizaciones por despido:**

Cuando el empleado es despedido sin justa causa tiene derecho al cobro de una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de antigüedad en el empleo o fracción superior a 3 meses.

**Seguro de desempleo:**

Hay desempleo cuando una persona mayor de 16 y menor de 65 años desea trabajar, pero no consigue empleo.

Para tener derecho al subsidio por desempleo deberá encontrarse en situación de desempleo y disponible para trabajar. La solicitud de esta prestación deberá ser efectuada dentro de los 30 días de producida la extinción de la relación laboral y tendrá derecho a cobrar una asignación mensual por un plazo limitado y asistencia médica.

**GUIA DE ESTUDIO N°3**

- 1) ¿Qué significa que un empleo esté registrado y que ventajas tiene?
- 2) ¿Qué es el numero de CUIT y para qué sirve?
- 3) ¿Que son las horas extras y como se clasifican?
- 4) ¿Qué es el SAC y cuando se cobra? ¿lleva descuentos?
- 5) ¿Qué son las vacaciones y de que dependen? Si tenes 7 años de antigüedad ¿Cuántos días de vacaciones te corresponden?
- 6) ¿Para qué se realiza el preaviso y con cuanta anticipación? El empleado debe avisar si va a renunciar? ¿qué ocurre si no hay preaviso?

- 7) ¿Cuándo se cobran indemnizaciones por despido? ¿Cuánto corresponde cobrar? Tienen descuentos?
- 8) ¿Qué diferencia hay entre un aporte y una contribución?
- 9) ¿Los descuentos se calculan sobre el sueldo básico o bruto?
- 10) Si en un matrimonio ambos cónyuges trabajan, ¿ambos cobran asignaciones familiares?

## Unidad 4: **las organizaciones y su relación con las entidades bancarias**

### **Depósitos bancarios:**

#### **1) Depósitos en Cuenta Corriente:**

Estos depósitos no otorgan el derecho a intereses, porque los fondos están permanentemente a disposición del cliente. Los retiros se efectúan por medio de cheques. El titular también puede extracciones por cajero automático.

#### **2) Depósitos en Caja de Ahorro:**

Son los que realizan los ahorristas y obtienen un pequeño interés por los fondos depositados. El Banco entrega resúmenes mensualmente a sus clientes donde se registran los depósitos, retiros, intereses y saldo.

#### **3) Depósito a Plazo Fijo:**

Este tipo de depósito permite obtener un mayor interés ya que el titular no puede disponer de los fondos hasta el vencimiento del plazo. El retiro de los fondos más los intereses se efectúa con el comprobante que el Banco entrega al realizar el depósito.

### **Tarjetas plásticas**

#### **1) Tarjeta de crédito:**

La tarjeta es un medio de pago personal intransferible que podrá ser utilizada de la misma forma que el dinero en efectivo en los comercios adheridos al servicio. Al comprar con tarjeta de crédito, el cliente adquiere una deuda que podrá ser pagada según la cantidad de cuotas pactadas. Mensualmente el cliente recibe un resumen de los gastos efectuado para proceder al pago de los

misimos. En caso de no poder pagar la totalidad de la deuda, podrá pagar el importe mínimo establecido más gastos administrativos. La deuda genera intereses muy elevados.

## **2) Tarjeta de Débito:**

Es un medio de pago en los comercios adheridos, produciéndose el débito automático en la cuenta, para ello es necesario que el usuario tenga previamente una caja de ahorro y dinero depositado en la misma por un importe superior al débito. Esta tarjeta también permite depósitos, extracciones y pago de servicios por ventanillas o cajeros automáticos.

### **Ventaja del uso de la tarjeta de débito:**

La AFIP devuelve al cliente el 5% del IVA que se paga por las compras con tarjeta de debito. El importe es acreditado en la cuenta del titular de la tarjeta a fin de mes y tiene por objetivo evitar la evasión impositiva, obligando al comerciante a emitir las facturas.

### **Débito automático**

Es la operación que permite, previa autorización del cliente, que sus facturas sean debitadas, automáticamente el día de su vencimiento de su cuenta corriente, caja de ahorro o Tarjeta de crédito.

### **¿Qué se puede paga con debito automático?**

- a) Servicios Públicos.
- b) Impuestos.
- c) Pre pagas Médicas.
- d) Patentes de Automotores.
- e) Expensas. Colegios.
- f) Otros.

### **Beneficios**

1. Reduce el tiempo dedicado a trámites.
2. Evita el uso de agenda de vencimientos.
3. Reduce el peligro del manejo de dinero en efectivo.
4. Evita el cobro de cifras incorrectas.

5. Existe constancia de pagos por el resumen de la Institución bancaria o tarjeta de crédito.

#### **Funcionamiento del Sistema**

1. La empresa (cobrador) envía la factura a su cliente.
2. El cliente autoriza a su entidad bancaria o tarjeta de crédito a debitarlo de su cuenta.
3. La entidad bancaria o tarjeta de crédito acredita el importe facturado en la cuenta de la empresa (cobrador)
4. La entidad bancaria o tarjeta de crédito envía al cliente, en su resumen, el comprobante de pago.

#### **Préstamos bancarios con garantía:**

Los Bancos cuando otorgan préstamos solicitan a sus clientes garantías, para asegurarse el cobro de los mismos.

#### **Las garantías pueden ser:**

- a) **Personales:** cuando una tercera persona compromete su patrimonio al pago de una deuda.
- b) **Reales:** cuando existe una "cosa" que garantiza el pago de la deuda.  
Pueden ser:
  1. **Prendas:** cuando se garantiza el pago de una deuda con una cosa mueble. Ej: un auto.
  2. **Hipoteca:** cuando garantizo el pago de una deuda con un inmueble. Ej: una casa, un terreno.

#### **Riesgos de otorgar garantías:**

En caso de no poder pagar, el banco remata los bienes que aseguran el pago de los créditos.

#### **¿Quién puede solicitar una garantía real (prenda o hipoteca)?**

- 1) Los bancos
- 2) Las entidades financieras
- 3) Los prestamistas inscriptos en la AFIP



## Guía de estudio N°4

- 1) Establecer las principales diferencias entre un depósito en cuenta corriente, caja de ahorros y plazo fijo. (prestar atención a los intereses en cada caso)
- 2) ¿Cuál es la forma de depósito bancaria mas utilizada por la población y por qué?
- 3) ¿Qué diferencias hay entre una tarjeta de crédito y una de debito?
- 4) ¿Qué ventaja tiene el uso de la tarjeta de débito?
- 5) ¿Para qué los bancos y otros acreedores piden garantías a los clientes al realizar préstamos?
- 6) ¿Qué significa que un bien esté “prendado” o “hipotecado”?
- 7) ¿sobre qué clases de bienes se constituyen las prendas y las hipoteca?
- 8) ¿Qué pasa si no se pagan las deudas garantizadas con prendas o hipotecas?

## Unidad 5: **Las organizaciones y la información contable**

El patrimonio es el conjunto de bienes económicos, derechos a cobrar y obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

- 1) **Bienes Económicos:** son los objetos materiales o inmateriales que tienen un valor en dinero.
- 2) **Derechos a Cobrar:** son los créditos a favor del comerciante o empresa.
- 3) **Obligaciones a Pagar:** son las deudas que tiene un comerciante o empresa a favor de terceros.

### **Partes del Patrimonio**

**Activo:** es el conjunto de bienes y derechos a cobrar que tiene un comerciante o una empresa.

**Pasivo:** son las deudas u obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

**Patrimonio Neto:** es el que surge de la diferencia entre el total del activo y del pasivo de un comerciante o empresa.

### **Ecuación Patrimonial**

Activo - Pasivo = Patrimonio Neto

## **CUENTA**

Se denomina cuenta a la agrupación de conceptos con características similares que integran el patrimonio y los resultados.

Cabe aclarar que no se puede realizar ninguna registración en los Libros de Contabilidad, sin el elemento fundamental que es la cuenta.

### **IDENTIFICACIÓN DEL NOMBRE DE UNA CUENTA**

Dinero en efectivo: **Caja**

Cheques comunes recibidos de terceros: **Valores a Depositar**

Cupones recibidos por ventas con tarjetas de crédito: **Tarjetas de Crédito XX**

Bienes destinados a la Fabricación de mercaderías: **Materias Primas**

Sillas, escritorios, mesas, etc: **Bienes y Útiles**

Dinero depositado en cuenta corriente bancaria: **Banco X c/c**

Vehículos, automóviles, camiones, etc : **Rodados**

Personas que nos deben en cta. cte.de palabra: **Deudores por Ventas**

Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor: **Documentos a Cobrar**

Estanterías, Carteles, luminosos, etc.: **Instalaciones**

Casas, Locales, edificios, etc.: **Inmuebles**

Máquinas de un taller o Fabrica: **Maquinarias**

Bienes destinados para la venta: **Mercaderías**

Pagarés de nuestra firma entregados a terceros: **Documentos a pagar**

Computadoras, Impresoras, etc. : **Equipos de Computación**

## **Pasivo:**

Personas a quienes debemos dinero de palabra: **acreedores**

Personas a quienes le debemos dinero por comprar mercaderías a crédito: **Proveedores**

## **Patrimonio neto:**

Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa: **capital**

## **Resultado positivo:**

Ganancias logradas por venta de mercaderías: **ventas**

Rebajas obtenidas en las compras: **Descuentos obtenidos**

Recargos cobrados por ventas a crédito: **intereses ganados**

## **Resultado negativo:**

precio de las mercadería que compramos para vender: **CMV ( COSTO DE LAS MERCADERÍAS VENDIDAS)**

Gastos de bajo importe, papelería, artículos de librería, etc.: **Gastos Generales**

Recargo que nos cobran por pagos fuera de término : **Intereses perdidos**

Rebaja cedida a nuestros clientes: **Descuentos cedidos**

Gastos por traslado de mercaderías u otros bienes: **Fletes y acarreos**

Pérdidas ocasionadas por aportes al Estado: **Impuestos**

Haberes abonados a empleados: **Sueldos y Jornales**

**Clases de cuentas:**

Las cuentas se dividen en:

1. **Patrimoniales:** activo, pasivo y patrimonio neto
2. **De resultados:** negativo ( pérdidas) y positivo (ganancias)

<b>ACTIVO: ( BIENES Y DERECHOS A COBRAR)</b>  Caja Banco X cuenta corriente Valores a depositar Tarjeta de Crédito XX Deudores por Ventas Documentos a Cobrar Mercaderías Inmuebles Maquinarias Materias Primas Rodados Muebles y Utiles Instalaciones Equipos de Computación	<b>PASIVO (DEUDAS)</b>  Acreedores Varios Proveedores Documentos a Pagar  ----- <b>PATRIMONIO NETO (ACTIVO - PASIVO)</b>  Capital Reservas Utilidad del Ejercicio Quebranto del Ejercicio
--	---

<b>RESULTADO NEGATIVO (PÉRDIDAS)</b>  Costo de mercaderías vendidas Alquileres perdidos Sueldos y Jornales Fletes y Acarreos Descuentos cedidos Seguros Impuestos Intereses Perdidos Gastos Generales Comisiones Perdidas	<b>RESULTADO POSITIVO (GANANCIAS)</b>  Ventas Alquileres Ganados Intereses Ganados Descuentos Obtenidos Comisiones Ganadas
--	--

### Partes de una Cuenta

1. **Debe:** es la parte izquierda de la cuenta
2. **Haber:** es la parte derecha de la cuenta
3. **Saldo:** es la diferencia entre el total del debe y el total del haber o viceversa.

### Clases de saldos:

1. **Deudor:** cuando el debe es mayor que el haber
2. **Acreeedor:** cuando el haber es mayor que el debe
3. **Cuenta saldada:** cuando el debe y el haber son iguales.

### Movimiento de las cuentas ( esquema regularizador de débitos y créditos)

CUENTA	SALDO	DEBE	HABER
<u>ACTIVO</u>	DEUDOR	AUMENTA	DISMINUYE
<u>PASIVO</u>	ACREEDOR	DISMINUYE	AUMENTA
<u>PATRIMONIO NETO</u>	ACREEDOR	DISMINUYE	AUMENTA
<u>RESULTADO NEGATIVO</u>	DEUDOR	AUMENTA	DISMINUYE
<u>RESULTADO POSITIVO</u>	ACREEDOR	DISMINUYE	AUMENTA

Para recordar lo anterior es importante saber que las cuentas de **activo y resultado negativo** tienen saldo deudor, por lo tanto aumentan por el **debe**.

Las cuentas de **pasivo, patrimonio neto y resultado positivo**, tienen saldo acreedor, por lo tanto, aumentan por el **haber**.

### Plan de Cuentas

Su finalidad es predeterminar y uniformar la denominación de las variaciones del Patrimonio. No es posible elaborar un Plan de cuentas común a todas las Empresas, ya que cada una de ellas posee distintos elementos y efectúa diferentes actos económicos. Por lo tanto, es necesario estructurar para cada Empresa, un Plan de Cuentas que atienda específicamente a la naturaleza de su actividad.

**Ordenamiento y Codificación** El Plan de Cuentas debe estar ordenado y codificado, es decir que tendrá asignada a cada cuenta un Código, número o letra que permita una rápida ubicación.

Ejemplo:

## 1. ACTIVO

1.01 Caja

1.02 Mercaderías

1.03 Deudores por Ventas

1.04 .....

## 2. PASIVO

2.01 Acreedores Varios

2.02 Documentos a Pagar

2.03 .....

## 3. PATRIMONIO NETO

3.01 Capital

3.02 Resultado del Ejercicio

3.03 .....

## 4. RESULTADOS NEGATIVOS

4.01 Costo de Mercaderías vendidas

4.02 Alquileres perdidos

4.03 .....

## 5. RESULTADOS POSITIVOS

5.01 Ventas

5.02 Comisiones Ganadas

5.03 .....

### **VARIACIONES PATRIMONIALES**

Se llaman variaciones patrimoniales a las distintas operaciones que realiza un comerciante o empresa y producen cambios en la composición de su patrimonio.

## Clases de Variaciones

a) **Variaciones Permutarías:** Son aquellas operaciones comerciales que no aumentan ni disminuyen el capital del comerciante o la empresa. En estas operaciones, intervienen solamente cuentas patrimoniales del Activo y/o Pasivo.

Se pueden producir los siguientes casos:

1. Cambio de un activo por cambio de un activo de igual valor.
2. Cambio del Activo y del pasivo por igual valor.
3. Cambio de un pasivo por otro pasivo de igual valor.
4. Disminución del Activo y del pasivo por igual valor.

## b) Variaciones Modificativas

Son operaciones comerciales que aumentan o disminuyen el capital o Patrimonio Neto del comerciante o empresa, originadas por una ganancia o una pérdida. En esta clase de variaciones intervienen cuentas Patrimoniales y de Resultado.

**Existen 2 clases de variaciones modificativas:**

1. **Modificativas Positivas:** son las que provocan un aumento en el Patrimonio Neto (ganancias)
2. **Modificativas Negativas:** son las que provocan una disminución en el Patrimonio Neto (pérdidas).

## PARTIDA DOBLE

Es un método de registración contable que se fundamenta en los siguientes principios:

- a) El total del debe (débitos) debe ser igual al total del haber (créditos).
- b) Todo concepto que se debita por una cuenta debe acreditarse por la misma cuenta o viceversa.
- c) Se debitan las cuentas que representan un aumento del activo, una disminución del pasivo y una disminución del Patrimonio Neto (pérdidas).
- d) Se acreditan las cuentas que representan una disminución del activo, un aumento del pasivo y un aumento del Patrimonio Neto (ganancias).

## **LIBROS DE COMERCIO**

Son los libros con rayados especiales que utilizan los comercios o empresas para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar la contabilidad en forma uniforme y organizada.

### **FINALIDADES**

- a) Constancia escrita de todas las operaciones realizadas.
- b) Registrar y controlar los aumentos, disminuciones y saldos de los elementos que componen el Patrimonio.
- c) Realizar cada año el Balance General, mostrando su Estado Patrimonial y Pérdidas y Ganancias.
- d) Ser medio de información para terceros (solicitud de créditos)
- e) Permitir el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales (impositivas)

### **DISPOSICIONES LEGALES**

#### **Libros Obligatorios e Indispensables:**

- a. Libro Diario
- b. Libro de Inventarios y Balances

#### **Libro Diario:**

En este libro se anotarán todas las operaciones comerciales, día por día, según el orden en el que se efectuaron (cronológicamente).

#### **Libro de Inventarios y Balances:**

Este libro se iniciará con la descripción exacta y valuación de cada uno de los bienes que posee la empresa o comerciante.

Cada año, al finalizar el ejercicio económico, se registra el Balance General.

#### **Exigencias Legales**

- a. Encuadernaciones: son hojas que deben estar cosidas y fijadas.
- b. Foliados: sus hojas deben estar numeradas.



- c. Rubricados: estos libros deben estar sellados, firmados e identificados por el Registro Público de Comercio.

**Prohibiciones Legales**

- a) Alterar el orden de las operaciones.
- b) Dejar espacios en blanco o tachar.
- c) Realizar intercalaciones, raspar, enmendar o borrar.
- d) Mutilar parte del libro o arrancar hojas.
- e) Alterar la encuadernación o foliación.

**Ventajas de su cumplimiento**

Los libros de comercio que sean llevados en las formas exigidas por la ley podrán gozar de las siguientes ventajas:

- a) Medio de prueba en juicio entre comerciantes.
- b) Solicitar convocatoria de acreedores para la evitar la quiebra.
- c) En caso de quiebra, no se considera fraudulenta.

**LIBRO DIARIO**

Modelo o Rayado de Libro Diario

fecha	FOLIO	DETALLE	FOLIO	DEBE	HABER
1	4	----- 2 ----- 3 5 9 ----- 10	6	7	8

1. Mes y año que corresponde a las operaciones que se realizan.
2. Línea de apertura que se coloca sobre el primer renglón, dejando un espacio en blanco en su centro, en el cual se anotará el número de la operación.
3. En esta columna, se colocará el importe de la cuenta debitada o deudora.

4. Esta columna esta reservada para colocar el folio que corresponda a la cuenta o cuentas debitadas según el Libro Mayor.
5. Se anotará la cuenta o cuentas acreditadas, comenzando hacia la derecha desde el centro de la hoja.
6. Esta columna está reservada para colocar el folio que le corresponda a la cuenta o creadoras según el libro mayor.
7. En esta columna, se colocará el importe de la cuenta debitada o deudora.
8. En esta columna, se colocará el importe de la cuenta acreditada o acreedora.
9. Se anotará la leyenda, que es el resumen de la operación realizada, indicando además el nombre y número de comprobante.
10. Se coloca la palabra transporte en el último renglón de la hoja con la suma de los débitos y créditos, trasladándolas al primer renglón del folio siguiente.

### **ASIENTOS SIMPLES**

Son aquellos asientos en los cuales intervienen dos cuentas, una debitada (DEBE) y otra acreditada (HABER).

Ejemplo:

El Sr. Pérez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

1. 02/09 el Sr. Pérez inicia su actividad comercial con un capital de \$ 1.000 en efectivo ( Inventario Inicial )

(+ A ) Caja 1.000 ( Debe )

( + P.N ) Capital 1.000 ( Haber )

2. 03/09 el Sr. Pérez compra mercaderías por \$ 400, que abona en efectivo según Factura Original Nº 586

(+ A ) Mercaderías 400 ( Debe )

( - A ) Caja 400 ( Haber )

3. 05/09 el Sr. Pérez paga alquileres por \$ 250 en efectivo s/ Recibo Original Nº 123

(+ RN ) Alquileres Perdidos 250 ( Debe )

( -A ) Caja 250 ( Haber )

Estas operaciones se registran en el Libro Diario de la siguiente manera:

-----1-----

Caja (+A) 1.000

a Capital (+P.N) 2 1000

Por inicio de actividad comercial

----- 2 -----

Mercaderías ( + A ) 400

a Caja (- A ) 1 400

s/ Factura original 586

----- 3 -----

4 Alquileres Perdidos (+R.N) 250

a Caja (- A ) 1 250

S/ recibo original Nº 123

----- 4 -----

TRANSPORTE 1.650 1.650

### **ASIENTOS COMPUESTOS**

Son aquellos en los cuales intervienen más de dos cuentas, una o más debitadas (DEBE) y/o una o más acreditadas (HABER)

Ejemplo:

El Sr. Ramírez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

1. El 06/09 el Sr. Ramírez inicia su actividad comercial con \$ 15.000 en efectivo y diversos Muebles de oficina por \$ 700 s/ inventario inicial.

(+A) Caja 15.000

(Debe)

(+A) Muebles y Útiles) 700

(Debe)

(+P.N) Capital 15.700

(Haber)

2. El 10/09 el Sr. Ramírez compra mercaderías por \$ 800 que abona \$ 500 en efectivo y el resto lo adeuda en c/c según factura original N° 3006.

(+A) Mercaderías 800 (Debe)

(- A) Caja 500 (Haber)

(+ P) Proveedores 300 (haber)

### LIBRO MAYOR

Es un libro auxiliar en el que se pasan los débitos , créditos y saldos de cada cuenta según los registros del libro diario.

Este libro brinda una información complementaria que nos permite conocer el movimiento de cada una de las cuentas y el **saldo** de las mismas

### Mayor Tradicional

debe	haber
<hr/>	<hr/>
<hr/>	
<b>SALDO DEUDOR</b>	

DEBE	HABER
	<b>SALDO ACREEDOR</b>

### **BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS**

Es un estado contable en donde se pasan las cuentas del libro mayor, con la suma total de sus débitos, créditos y estableciendo los saldos correspondientes a cada una de ellas.

#### **Finalidad**

- a) Comprobar si los pases del Libro Diario al Libro Mayor fueron todos los que debían hacerse y si coinciden entre sí.
- b) Comprobar si los saldos deudores coinciden con el total de los saldos acreedores.
- c) Ser punto de partida para realizar el Balance General

#### **¿Para qué sirve un balance?**

- 1) Para que la empresa pueda saber si tiene ganancias o pérdidas.
- 2) Para brindar información a terceros ( Bancos, Afip, etc) sobre la situación en que se encuentra la empresa.

**Modelo o rayado de la hoja: Balance de comprobación de sumas y saldos.**

SUMAS			SALDOS	
CUENTAS	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	2	3	4	5
TOTALES	7 IGUALES		8 IGUALES	

1. El nombre de la cuenta.
2. El total de débitos que tiene la cuenta, en el libro mayor.
3. El total de créditos que tiene la cuenta, en el libro mayor.
4. El saldo de la cuenta, si es deudor ( Debe mayor que Haber )
6. El saldo de la cuenta, si es acreedor ( Haber mayor que Debe )
7. las sumas del debe y haber deben ser iguales
8. el total de los saldos deudor y acreedor deben ser iguales

Ejemplo de Balance de comprobación de sumas y saldos.

Sumas			saldos	
cuentas	debe	haber	deudor	acreedor
caja	4000	500	3500	
Mercaderías	7000	2000	5000	
Documentos a pagar	1000	4000		3000
rodados	19500		19500	
ventas		20000		20000
capital		5000		5000
Totales	31500	31500	28000	28000

GUÍA DE ESTUDIO PARA LA UNIDAD N° 5

¿Qué significa patrimonio?

¿Cuáles son las partes del patrimonio y que significa cada una de ellas?

¿Qué es una cuenta?

Como

¿Qué son las cuentas patrimoniales?

¿Qué son las cuentas de resultados?

¿Cuáles son los libros de comercio y que significa cada uno?

¿Qué son los balances y para qué sirven?

### **TRABAJO PRÁCTICO FINAL**

Podrá elegir entre las siguientes opciones:

- a) Suponer que desea iniciar una actividad comercial en su localidad.  
Deberá elegir un rubro al que se dedicará, presupuesto de todos los bienes de uso, mercaderías y efectivo que necesitará para comenzar, trámites que debería realizar para iniciar el negocio en los distintos organismos, solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria, documentos comerciales que usará, etc.
- b) Si Ud. trabaja en relación de dependencia podrá analizar su recibo de sueldo y controlar los conceptos que le pagan. Detallar como está compuesto su sueldo bruto, si realiza horas extras y de qué tipo, que conceptos le descuentan, si tiene algún embargo que porcentaje le retienen, asignaciones familiares que cobra, etc. Cuantos días de vacaciones le corresponden según su antigüedad, cuando cobra el aguinaldo y como sabe si está bien el importe recibido, que ocurre si falta a trabajar, que haría si sufre algún accidente laboral, cuantos años de trabajo le faltan para jubilarse, si lo despidiesen sin causa que conceptos tendría derecho a reclamar. Etc.  
¿Qué importancia tiene para Ud. que su trabajo esté registrado?

Deberá presentar la actividad en formato Word o realizar una presentación en Power Point si es de su agrado.

Para desarrollar este trabajo guíese de los diferentes puntos y conceptos del módulo de estudio. Investigue por su cuenta en otra bibliografía o en internet.

Cualquier dificultad para la realización de este TP o para clarificación conceptual consultar a los profesores tutores, en los horarios de tutorías establecidos, sea en forma presencial, telefónica o virtual.

Debe entregar este trabajo el día que se presente a rendir el examen final.

Bibliografía para el alumno :

- 1) Básica: Módulo de estudio
- 2) **Complementaria:** Cualquier manual de nivel medio o Polimodal sobre Contabilidad práctica.