

Organizaciones

Desde tiempo inmemorial el hombre ha sentido que para mejorar su bienestar es conveniente su integración a grupos de individuos. Ello le permite, por ejemplo, protegerse contra otros grupos o individuos y conseguir ventajas o beneficios desde el punto de vista económico, cultural, sanitario, etc. Tales grupos de individuos constituyen organizaciones cuyos objetivos son la resultante de los objetivos particulares de cada uno de sus participantes y de su poder relativo para imponerlos a los demás.

Las modalidades, características e incluso la conformación de los diversos tipos de organizaciones han variado con el tiempo debido a factores del contexto. La creciente complejidad de la vida en sociedad ha inclinado en e crecimiento del tamaño de las organizaciones y complicado su manejo; ejemplos de ellos son los siguientes hechos:

- a)han aparecido organizaciones que nuclean a miles de participantes(por ejemplo, algunos clubes deportivos)
- b)el proceso de determinación de objetivos de las organizaciones reviste en algunos casos un carácter político pues diversos participantes y grupos de ellos tratan de lugar que tales objetivos se adecuen a sus propios intereses
- c)consecuentemente, los objetivos definidos no satisfacen a todos los participantes en igual medida
- d)el manejo de la organización no puede ser realizado en forma conjunta por todos los participantes, debiendo hacerse cargo de él alguno o algunos de ellos o delegarse tal gestión a terceros ajenos al grupo.

Sin intentar un estudio profundo de la teoría de la organización cabe afirmar sin peligro de equivocarse que en cualquier organización existen:

- a)un grupo de participantes que ha contribuido a su formación
- b)uno o más objetivos básicos
- c)ciertas metas específicas que se derivan de los objetivos básicos
- d)cierta actividad ejercida para lograr la consecución de metas y objetivos, que puede estar a cargo de participantes de la organización y/o de terceros
- e)recursos con que debe contar la organización para el logro de sus fines

De lo antes expuesto, surgen elementos que caracterizan a las organizaciones.

Objetivos y metas

Recursos humanos

Recursos Materiales

Información

Objetivos y metas

Los objetivos son los fines hacia los cuales se encamina una organización (por ejemplo, el objetivo de una organización de ayuda a los niños sin hogar puede ser el de asistirlos en cuanto a su alimentación), mientras que las metas son fines específicos, expresados en forma cuantitativa (siguiendo el ejemplo anterior, puede establecerse como meta brindar 500 comidas por día).

Recursos Humanos

Son las personas o grupos de personas que trabajan en la organización y se relacionan entre sí, aportando su esfuerzo físico e intelectual, así como sus valores, ideas y conocimientos

Recursos materiales

Son los medios físicos, naturales y financieros que la organización utiliza para alcanzar los fines propuestos.

Como ejemplos de recursos físicos podemos mencionar las materias primas, las maquinarias, los inmuebles, las herramientas, los vehículos, las computadoras, etcétera

Entre los medios naturales podemos considerar los combustibles, y la energía en todas sus formas (eléctrica, hidráulica, eólica, etc.)

Como recursos financieros podemos mencionar el dinero, los préstamos, las acciones, los títulos y bonos, entre otros.

Información

Son recursos que utiliza la mente humana, apoyados o no por el uso de la tecnología

Son datos expresados en diversas formas (palabras o cifras, escritas u orales, gráficos) y se refieren tanto a cuestiones internas de la organización como a externas a la misma

La información es fundamental para la toma de decisiones

Son ejemplos de información el sistema contable, los informes de producción, las evaluaciones de recursos humanos, los informes de precios y características de productos competidores de los nuestros, etcétera.

Tipos de organizaciones

Las organizaciones se clasifican según su tipo, en dos grandes grupos:

Organizaciones formales

Son las organizaciones que, cumpliendo con las características que les son propias, distribuyen entre sus miembros las actividades, responsabilidades y autoridad de una forma precisa, explícita y relativamente permanente.

Pertenecen a este grupo, por ejemplo, las facultades, las escuelas y las empresas en general.

Organizaciones informales

Son las que, cumpliendo con las características antes mencionadas, no tienen una distribución de actividades, responsabilidades y autoridad de una forma explícitamente definida.

Se caracterizan porque las relaciones entre sus integrantes son muy dinámicas, el número de sus integrantes y el liderazgo entre ellos varían constantemente y hay un continuo proceso de formación y disolución de grupos.

Podemos mencionar como ejemplos un conjunto de amigos que organizan un campamento o se encuentran los sábados por la noche, un grupo de trabajadores de cierto sector que se reúnen a tomar un café y a conversar de un determinado tema, etcétera.

Espacio Organizacional

La organización desarrolla parte de sus actividades en su ámbito físico propio, interno. Son ejemplos del mismo la planta industrial, las oficinas administrativas, los locales de venta, las sucursales.

A este espacio lo denominamos **espacio organizacional interno**.

Asimismo, la organización se proyecta y ejerce influencia en un ámbito externo a ella, al que llamamos **espacio organizacional externo**.

Son ejemplos de este espacio: para una organización club social, el barrio donde tiene su sede; para una organización hospital, su zona de influencia en la cual se encuentran sus médicos, empleados, pacientes, etcétera.

Por lo tanto, el espacio organizacional es el mapa social donde se mezclan, coordinan e interrelacionan todas las actividades de la organización tanto internas como externas.

Empresa

Como se acaba de señalar, la idea de organización guarda correspondencia con una variada gama de actividades y de objetivos. En función de estos últimos es posible asignar nombres a los diversos tipos de organizaciones. Es así que se suele utilizar la palabra empresa para definir a los entes que se dedican a actividades de índole económica.

En general, se dice que el objetivo de toda empresa es maximizar sus ganancias. En rigor, el citado puede ser pero no necesariamente es el único objetivo. En la economía moderna, la influencia del contexto, los controles estatales, los requerimientos cambiantes de su clientela y otras causas han llevado al empresario a conformarse con el objetivo de obtener ganancias razonables y, en algunos casos, a sobrevivir en el tiempo así como lograr algún tipo de beneficio no económico como el reconocimiento de la comunidad por su labor.

De todos modos, el objetivo de tener ganancias (aunque sea a largo plazo) se encuentra, salvo en casos atípicos, presente en la formación de toda empresa.

La importancia que en esta sección se ha asignado a las empresas deriva del hecho de que las mismas constituyen el principal marco que desenvuelve la contabilidad, lo que no significa afirmar que el sistema contable sea inaplicable a otros tipos de organizaciones.

Clasificación

A continuación, clasificaremos a las organizaciones en función de diferentes puntos de vista; ellos son su actividad económica, su tipo legal, su tamaño y la propiedad del capital

Según el sector de la economía en que se desarrollan su actividad económica

Del sector primario

Trabajan en el sector primario de la economía de un país o región. Su actividad económica consiste en obtener recursos naturales o la explotación agrícola–ganadera

Del sector secundario

Trabajan en el sector secundario de la economía de un país o región. Su actividad económica consiste en la transformación de materias primarias en bienes de consumo o de inversión

Del sector terciario

Trabajan en el sector terciario de la economía. Se dedican a comprar y vender bienes y/o prestar servicios. No elaboran ni añaden nada que transforme a estos productos, si bien, en algunos casos, puede finalizar un proceso industrial modificando la presentación de los productos (envases, tamaños, etc.).

En el caso de empresas de servicios, su producción no es de bienes concretos, sino que la constituyen prestaciones económicas.

Como ejemplos, podemos mencionar:

Del sector primario

Minerías

petroleras

Pesqueras

Agrícolas

Ganaderas

Del sector secundario

Textiles

Constructoras

Alimenticias

Automotrices

Metalúrgicas

Del sector terciario

Peluquerías

Bancos

Telecomunicaciones

Correos

Distribuidoras

Seguros

Comercios

Según su tipo legal

Unipersonales

El dueño es una única persona física.

No esta obligado a llevar libros comerciales si no esta matriculado como comerciante.

Sociedades

La propiedad no es de una sola persona.

Las asociaciones, cualquiera fuera su objeto, que adopten la forma de sociedad en alguno de los tipos previstos por la ley de sociedades comerciales (ley 19.550) quedan sujetas a la misma.

Los distintos tipos de sociedades se sintetizan en el siguiente cuadro:

Civiles	No están regidas por la ley 19.550	
Comerciales	De personas	De hecho. Colectivas. De responsabilidad limitada. De capital e industria. En comandita simple. Cooperativas.
	Por acciones	Anónimas. En comandita por acciones.

De hecho: estas sociedades son aquellas no regularmente constituidas (cuando su contrato no es inscripto, sino hecho publico).

Colectivas: estas sociedades se caracterizan porque sus socios responden en forma subsidiaria, solidaria e ilimitada ante terceros por las obligaciones sociales.

De responsabilidad limitada: el capital, que se divide en cuotas debe estar totalmente aportado al constituir la sociedad. Los socios son responsables por las acciones de la sociedad solo por el capital aportado. El numero de socios no puede exceder los 50. La denominación social debe incluir el nombre sociedad de responsabilidad limitada o la sigla S.R.L..

De capital e industria: este tipo de sociedad se caracteriza porque unos socios aportan dinero (capital) y otros aportan su trabajo. El o los socios capitalistas responden como los socios de la sociedad colectiva. Los socios

que aportan su industria responden hasta la concurrencia de las ganancias no percibidas.

En comandita simple: existen en este tipo de sociedad dos clases de socios:

los comanditarios, quienes solo responden por el capital que aportan y tienen prohibido por ley inmiscuirse en la administración de la sociedad

Los comanditados, quienes responden por las obligaciones como los socios de la sociedad colectiva. Pueden ejercer la administración de la sociedad.

Sociedad anónima: el capital de este tipo societario está dividido en acciones. El aporte es solo de dinero. El socio compra acciones; se llama, entonces, accionista. Su responsabilidad se limita al aporte. En este tipo societario, la administración de la sociedad no está en manos de los accionistas; su gestión se lleva a cabo a través de un directorio, que es elegido por la asamblea de accionistas.

En comandita por acciones: el o los socios comanditados responden como los socios colectivos. Los socios comanditarios limitan su responsabilidad al capital que suscriben. El aporte de los socios comanditarios se representa en acciones.

Según su tamaño

Pequeñas

Se caracterizan por tener reducido capital, escasa tecnología y pocos recursos humanos. En la mayoría de los casos son empresas familiares o unipersonales.

Medianas

Se caracterizan por tener más capital que las anteriores, un nivel medio de tecnología y personal ocupado.

En general, adoptan algunas de las formas jurídicas de las sociedades de personas.

Grandes

Se caracterizan por un gran volumen de operaciones, mayor capital y dotación de personal, así como también por un uso intensivo de tecnología.

Generalmente, adoptan la forma de sociedades por acciones.

Según la propiedad del capital

Publicas

El dueño del capital es el Estado, en cualquiera de sus formas; nacional, provincial o municipal.

Privadas

El dueño o los dueños del capital son particulares.

Mixtas

La propiedad del capital es en parte pública y en parte de los particulares.

	Según sector económico	Según tipo legal	Según tamaño	Según propiedad	
Empresas		Primarias	Unipersonales	Grandes	Publicas
		Secundarias	De personas	Medianas	Privadas
		Terciarias	Por acciones	Pequeñas	Mixtas

Función como factor de producción

Toda empresa realiza sus actividades económicas para alcanzar sus objetivos utilizando dos tipos de factores:

Humano: El factor humano lo constituye el conjunto de personas que trabajan para la empresa, en todos los niveles jerárquicos: gerentes, asesores, jefes, empleados, obreros, etc.

Material: El factor material lo constituye su patrimonio.

Factor Factor

Humano Material

PATRIMONIO

Información

La información contable debería cumplir con los mismos requisitos que cualquier otra información. En su informe 1, la comisión de estudios sobre contabilidad del consejo profesional de ciencias económicas de la capital federal(cpcecf) propone una lista de requisitos de la información contenida en los estados contables. Las definiciones de dichos requisitos son las que se reproducen a continuación:

- a) **Utilidad:** La información debe ser útil y beneficiosa para lo cual debe satisfacer los requisitos de pertinencia, confiabilidad, claridad, comparabilidad y oportunidad.
- b) **Pertinencia:** La información debe ser apta para satisfacer razonablemente las necesidades de sus usuarios mas comunes, entendiéndose por tales los proveedores de recursos del ente (acreedores, propietarios de entes con fines de lucro, contribuyentes a entes sin fines de lucro, etc.).
- c) **Confiabilidad:** La información debe permitir que los usuarios puedan depender de ella al tomar sus decisiones. Para ser confiable, la información debe satisfacer los requisitos de representatividad y verificabilidad.
- d) **Representatividad:** Debe existir una razonable correspondencia entre la información suministrada y los fenómenos que esta pretende describir. Para que la información pueda considerarse representativa, deben satisfacer los requisitos de integridad, certidumbre, esencialidad, racionalidad, aproximación a la realidad, prudencia, irremplazabilidad y objetividad.
- e) **Integridad:** La información debe incluir todo lo necesario para una representación fidedigna del fenómeno que pretende describir.
- f) **Certidumbre:** La información debe elaborarse sobre la base de un conocimiento seguro y claro de los acontecimientos que comunica.
- g) **Esencialidad:** La información sobre un fenómeno dado debe dar preeminencia a su esencia economía por sobre su forma instrumental o jurídica.

- h) **Racionalidad:** La información debe resultar de la aplicación de un método adecuado fundado en el razonamiento lógico.
- i) **Aproximación a la realidad:** La información debe estar comprendida entre los estrechos límites de la aproximación, buscando un acercamiento a la exactitud.
- j) **Prudencia:** Al preparar la información debe actuarse con cautela y precaución en la consideración de las incertidumbres inherentes a la situación representada, tendiendo así a evitar los riesgos que podrían emanar de la información que se comunica.
- k) **Irreemplazabilidad:** La información no debe ser susceptible de remplazo por otra más eficiente.
- l) **Objetividad:** Las normas para preparar la información contable deben ser aplicadas imparcialmente, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares del emisor.
- m) **Verificabilidad:** La información debe ser susceptible de comprobación independiente mediante demostraciones que le acrediten y confirmen.
- n) **Claridad:** La información debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible para los acreedores, inversores y otros usuarios que tengan un adecuado conocimiento del mundo de los negocios y estén dispuestos a estudiarla con diligencia razonable.
- o) **Comparabilidad:** La información debe satisfacer, en la mayor medida posible, los requisitos de comparabilidad que pudieran requerir los usuarios.
- p) **Oportunidad:** La información debe suministrarse en tiempo tal que tenga la mayor capacidad posible de influir en la toma de decisiones.

A esta lista, cabe agregar un requisito adicional, aplicable a la información contable para uso interno. Es el que varios autores argentinos han llamado *productividad* y enunciado así:

Productividad: La información debe prestar una utilidad para los objetivos del usuario que exceda los esfuerzos necesarios para su obtención.

Este requisito no aparece en la lista referida a la información contenida en los estados contables debido a la imposibilidad práctica de cuantificar los beneficios de la información (que son gozados por el público en general) a efectos de su comparación con su costo (que está a cargo del ente emisor de los estados).

La comunicación de información

El mero hecho de que la información deba ser comunicada o transmitida hace conveniente el estudio, aunque sea somero, del proceso de transmitir comunicación. Este se produce con los siguientes elementos:

- a) Un emisor (transmisor) que enuncia el mensaje;
- b) La codificación, materialización del elemento a transmitir en un lenguaje formado por palabras o símbolos;
- c) El mensaje, es decir la información que se transmite;
- d) Un canal, que es la vía física o soporte del mensaje;
- e) Un receptor (destinatario) que es quien recibe el mensaje;

f) La decodificación del mensaje por parte del receptor sobre la base de la interpretación del lenguaje empleado en la anterior etapa de codificación.

Los elementos referidos se presentan hasta en el mas simple proceso de comunicación, como por ejemplo la transmisión de un mensaje por medio de un memorando interno en una oficina.

Documentos comerciales

Factura

Después de entregada la mercadería, mediante la correspondiente nota de remisión, y de acuerdo con las condiciones de la orden de compra y la nota de venta(si la hay), se extiende la factura. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Requisitos a datos de la factura.

Los datos que debe contener toda factura son los siguientes.

- 1°. Fecha.
- 2°. Nombre y domicilio del vendedor.
- 3°. Nombre y domicilio del comprador.
- 4°. Numero de la factura.
- 5°. Numero de la orden de compra, nota de venta y remito.
- 6°. Especificación y precio de las mercaderías vendidas.
- 7°. Condiciones de la venta.
- 8°. Bonificaciones y descuentos.
- 9°. Neto a pagar.
- 10°. Forma de pago.

Modo de utilizar la factura y su importancia.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original se envía al comprador. Este, previo su cotejo con orden de compra y la nota de remisión, contabilizará la compra y el compromiso a favor del vendedor. El duplicado queda en manos de este y con él se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la compraventa porque con ella queda concretada y concluida la operación. Constituye el comprobante de la deuda a favor del vendedor, junto con la nota de remisión. De ahí su importancia como documento de contabilidad y medio de prueba legal.

Cheque

El cheque es una forma de pago por la cual el firmante le autoriza al banco en el cual tiene fondos depositados

en cuenta corriente le abone al beneficiario la cifra expresada en el documento en números y letras. Los datos PRE impresos que debe contener los cheques son el nombre del banco, el tipo y número de cuenta, el nombre del titular, el número de cuit, el número de cheque. Se completan; la fecha, el beneficiario, el importe y la firma que debe estar registrada.

Hay dos tipos de pago común y diferido.

Respecto del beneficiario el cheque puede confeccionarse al portador(sin el nombre) o a la orden de determinada persona.

Autorización para girar en descubierto significa que el titular puede entregar el cheque sin tener fondos previamente depositados con un límite establecido y autorizado por la autoridad bancaria por esa cifra y por el tiempo durante el cual el saldo a la cuenta estuvo en rojo el banco percibe intereses.

El endoso

En la firma en la parte del cheque para su traspaso a otro beneficiario los datos que debe contener el endoso son: la firma, la aclaración, número de cuit y cargo de la persona y sino número de documento.

El cheque común acepta dos endosos y el 3ro es obligatorio para el depósito (agregando el número de cuenta). El cheque diferido puede tener infinitos endosos incluyendo una hoja que se puede adjuntar al cheque.

Pagare

El pagare es un documento mediante el cual una persona adquiere el compromiso de pagar a otra una suma de dinero en una determinada fecha y en el domicilio que en él se indica

Ese compromiso resulta de las palabras pagare o pagaremos que aparecen en la redacción de dicho documento, en virtud de las cuales una o más personas quedan obligadas a efectuar su pago.

Es una promesa pura y simple de pagar una determinada suma de dinero.

Requisitos.

Los requisitos o datos que debe contener todo pagare son los siguientes

- 1°. La cláusula a la orden
- 2°. La promesa pura y simple de pagar una suma determinada
- 3°. El plazo de pago
- 4°. La indicación del lugar del pago
- 5°. El nombre de aquel al cual o a cuya orden debe efectuarse el pago
- 6°. La firma del que ha creado el título (suscriptor)

El pagare lleva escrita la suma a pagar en letras y números, y vale, en caso de diferencia, por la suma indicada en letras.

Personas que intervienen.

Tres son las personas que intervienen en los pagares, a saber:

1°. El librador o pagador, llamado también aceptante, firmante, emisor o suscriptor, o sea la persona que firma el pagare y queda obligada a cancelarlo a su vencimiento

2°. El beneficiario, que es la persona cuyo nombre figura en el pagare para que a ella a su orden se haga el pago.

3°. El tenedor o portador, que es la que tiene el documento por habérselo transferido al beneficiario mediante endoso y la que cobra su importe.

Cuando no hay transferencia o cesión del pagare por vía de endoso el tenedor es el propio beneficiario.

Recibo

El recibo es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo, un cheque, un pagare o mercaderías.

El recibo es un medio de prueba fundamental para justificar un pago de dinero o la entrega de otros efectos. En ello radica su importancia, por lo cual conviene no omitir ninguno de los siguientes datos:

Requisitos o datos del recibo.

Los recibos deben contener los siguientes datos:

1°. Lugar y fecha de su emisión.

2°. Nombre de la persona que entrega y de la que recibe.

3°. Cantidad recibida en letras y números.

4°. Efectos recibidos.

5°. Origen de lo que se entrega o paga.

6°. Firma de la persona que recibe

Tratándose de recibos por dinero o cheques, después de expresar la cantidad que se recibe suele incluirse alguna de estas cláusulas:

1°. Por saldo a la fecha. Significa que con el pago se cancela la deuda pendiente

2°. Por pago del saldo del resumen de tal fecha. Tiene el mismo significado de la cláusula anterior.

3°. Por pago de la factura numero..... de fecha..... Se paga de este modo una determinada factura solamente

4°. Para acreditar en cuenta. Es un pago parcial o a cuenta de una mayor cantidad

5°. A cuenta de mayor cantidad. Significa lo mismo que la cláusula precedente.

Como puede observarse en los modelos que figuran en la pagina siguiente, en lo esencial todos los recibos son

iguales. La variante consiste en la cosa recibida(dinero, cheques, pagares mercaderías, etc.), que es menester individualizar debidamente.

Los recibos por lo general, se extienden por duplicado. El original se entrega a la persona que hizo el pago y el duplicado queda en poder de la que lo recibe. Para evitar confusiones en la copia se deja constancia con un sello de que se trata de un duplicado.

Importancia del recibo

El recibo es un medio de prueba fundamental para justificar un pago de dinero o la entrega de otros efectos. En ello radica su importancia, por lo cual conviene no omitir ninguno de los datos arriba señalados.

Ticket

Es el documento utilizado para compras menores que no pueda superar los \$6 excepto que el ticket tenga el código del artículo y una breve descripción de los mismos.

Los datos que debe contener son el nombre, domicilio y número legales del emisor su condición en el IVA y la leyenda a consumidor final. Las máquinas registradoras deben ser las apropiadas por la AFIP que cuentan con una caja negra que guarda la información y que solo puede abrirse por la DGI o por un técnico en cuyo caso se dejara constancia en un libro de actas.

Además el ticket tiene impreso en cada operación un código de autorización impositivo.

Boleta de depósito

Es el comprobante de haber depositado fondos en cuenta corriente(efectivo o cheque) de la cual se queda un comprobante el banco y el otro el individuo. Contiene el detalle de los cheques depositados como número banco y localidad, también lleva el importe en letras y números, la fecha y los datos impresos de toda cuenta corriente. Adquiere validez con el sello del cajero del banco

Remito

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega remisión de los bienes vendidos. En el se deja constancia, con la conformidad del que recibe, de la entrega de los efectos solicitados. Con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar.

La nota de remisión se utiliza aunque no haya orden de compra extendida en formulario ni nota de venta, y sirve de base para la preparación de la factura

Requisitos o datos de la nota de remisión.

Los datos fundamentales de la nota de remisión son los siguientes:

- 1°. Fecha.
- 2°. Nombre y domicilio del vendedor.
- 3°. Nombre y domicilio del comprador.
- 4°. Número de la nota de remisión

5°. Numero de la orden de compra y de la nota de venta (si ha utilizado estos comprobantes).

6°. Detalle de las mercaderías entregadas (sin precio).

7°. Forma de entrega (ferrocarril, camión, etc.).

8°. Lugar de entrega

9°. Conformidad del comprador(en el ejemplar que queda en poder del vendedor)

10°. Firma del vendedor(en el ejemplar que queda a cargo del comprador)

En casi ninguna nota de remisión figura el precio de los bienes entregados, porque ello constituye una información que no interesa a los efectos de la entrega. Lo que sí importa es la cantidad y características de dichos bienes en concordancia con lo solicitado.

Modo de utilizar la nota de remito y su importancia.

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

A través de lo expuesto se advierte claramente la importancia de la nota de remisión. Con ella se materializa el derecho del vendedor y la obligación del comprador, con lo cual cumple una misión de particular relieve. Justifica la salida de mercaderías de los depósitos y por lo tanto constituye un elemento de control de verdadera significación. Finalmente, con este documento se procede a expedir la factura, para hacer efectivo el cobro de las mercaderías vendidas, lo que demuestra también su importancia.

Orden de compra

La finalidad que posee la orden de compra es indicar al proveedor elegido, los bienes que se desean comprar, precios y condiciones en que se esta dispuesto a adquirir. Esta orden no lo obliga al vendedor, siempre en cuando no hubo una oferta previa de este, pero si significa un compromiso para el solicitante ya que debe comprar las condiciones estipuladas.

Se emiten por lo menos dos ejemplares: El original para el vendedor y el duplicado para el comprador.

La orden de compra debe poseer en ella el nombre del comercio en el que se realizo la venta, el lugar y horario de entrega, las condiciones de pago, la fecha de entrega, el numero de orden de compra, fecha, lugar y año, el sello y la firma del vendedor, el código del articulo, la cantidad comprada, la descripción de este y el precio a abonar.

Nota de pedido

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a otro comerciante. Obliga al comprador si el vendedor se ajusta al pedido en calidad y cantidad, y no obliga al vendedor si el comprador no se ajusta a lo ofrecido por aquel en sus listas de precios, circulares u ofertas.

Formas usuales.

El pedido u orden de compra debe contener los siguientes datos:

- 1°. Fecha.
- 2°. Nombre y domicilio del comprador.
- 3°. Nombre y domicilio del proveedor a quien se cursa la orden.
- 4°. Numero de la orden
- 5°. Detalles de las mercaderías solicitadas(clase, características, medidas, unidades y precio)
- 6°. Forma de pago, bonificaciones y descuentos
- 7°. Fecha y lugar de entrega
- 8°. Firma del comprador o de un funcionario o empleado autorizado.

Modo de utilizar la orden de compra.

El pedido u orden de compra se extiende generalmente por duplicado: El original se envía al vendedor y este, de acuerdo con lo solicitado, procede a la entrega de mercadería o bienes pedidos. El duplicado queda en manos del comprador y permite verificar la ejecución de la compra

Nota de débito

La nota de débito tiene por objeto contabilizar una partida a favor de un comerciante y contra otra persona, por lo general un cliente de aquel. Se utiliza cuando se han hecho gastos que debe pagar un cliente o cuando se formula un cargo por intereses a cobrar. También se emplea para rectificar algún error cometido en una factura, cuyo importe, como consecuencia de esa equivocación, resulta inferior al verdadero

Requisitos o datos de la nota de débito.

Los datos que debe contener la nota de débito son estos:

- 1°. Fecha
- 2°. Nombre y domicilio del comerciante que la emite
- 3°. Nombre y domicilio de la persona a cuyo cargo se extiende
- 4°. Numero de la nota de débito
- 5°. Naturaleza del cargo e importe

Modo de utilizar la nota de débito.

Se utiliza mediante un procedimiento similar al que explicamos para la factura. Como mínimo se extiende por duplicado: el original se envía a la persona que debe cargar con su importe. Esta al contabilizarla registra un compromiso a favor del comerciante que la emitió. El duplicado queda en poder de este último, que también registra, con su contabilización, una partida a su favor con los conceptos expresados en la nota de debito

Nota de crédito

La nota de crédito se emplea –a la inversa de la nota de débito– para documentar un crédito a favor de otra persona –por lo común un cliente–, por roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precio, devoluciones o descuentos especiales o por errores de factura en virtud de los cuales el importe de esta es superior al que verdaderamente corresponde.

Requisitos o datos de la nota de crédito.

- 1°. Fecha.
- 2°. Nombre y domicilio de quien la emite.
- 3°. Nombre y domicilio de la persona para quien se extiende.
- 4°. Numero de la nota de crédito.
- 5°. Naturaleza del crédito e importe.

Modo de utilizar la nota de crédito.

Lo que para nosotros da lugar a una nota de crédito, para nuestros clientes origina una nota de débito y por ello puede ocurrir que nos envíen un documento de esta naturaleza, en caso de rebajas, devoluciones, roturas, etc. Pero aunque se reciban estas notas de débito siempre conviene emitir de modo sistemático las notas de crédito que correspondan a fin de documentar ordenadamente estos créditos a favor de terceros, en particular si se tiene presente que no todos nuestros deudores nos envían nota de débito.

La nota de crédito se extiende, por lo menos, en duplicado: el original se envía a su beneficiario, quien con su contabilización registra la disminución de su deuda o una partida a nuestro cargo. El duplicado queda en poder del comerciante que la ha emitido, para la contabilización del crédito a favor de su cliente.

IVA Débito Fiscal

Es el gravamen que se le factura sobre los precios netos de ventas, locaciones, obras y prestaciones de servicio imputables al periodo fiscal que se le liquida, se aplicaran las alícuotas fijadas para las operaciones que den lugar a la liquidación que se practica.

A este se le acondicionara el que resulta de aplicar a las devoluciones, rescisiones, descuentos, bonificaciones o quitas que al respecto del precio neto, se logren en dicho periodo

IVA Crédito Fiscal

Es el gravamen que se le hubiera facturado por su compra o importación definitiva de bienes, locaciones o prestaciones de servicio, incluido el que proviene de la compra de bienes de uso.

Se utilizara hasta el limite que surja de aplicar sobre los montos netos imponibles, la alícuota que hubieran estado sujetas en su oportunidad.

También será crédito fiscal el gravamen que resulta de aplicar a los importes de los descuentos, bonificaciones, quitas, devoluciones, que respecto a los precios netos, se otorguen en el periodo fiscal por las ventas, locaciones o prestaciones de servicio.

El patrimonio

En el lenguaje de la contabilidad, podemos definir al patrimonio de la siguiente forma:

Patrimonio: Es el conjunto de bienes económicos de propiedad de un ente, de los derechos contra terceros, así como las deudas, expresados todos en unidades monetarias.

Bienes económicos: Son aquellos productos procedentes de la ganadería, la agricultura, la minería, la caza y la pesca, la industria, la construcción.

Pero, para que estos bienes económicos se incluyan dentro del patrimonio, es necesario que la empresa tenga sobre ellos la propiedad.

Se incluyen en el patrimonio aquellos bienes sobre los que se tienen la propiedad y tenencia al mismo tiempo y sobre los que se tienen la propiedad aunque no la tenencia.

No se incluyen en el patrimonio los bienes sobre los que se posee la tenencia pero no la propiedad..

Activo

Esta constituido por los bienes de propiedad de la empresa. El trabajo de la fasb (financial accounting standards board) presenta una lista de tres características esenciales que todo activo debería reunir para ser considerado como tal:

- a) Estar en condiciones de proveer al ente con futuros beneficios, lo que implica su capacidad de contribuir por si mismo o en combinación con otros activos, directa o indirectamente, a generar futuros ingresos de fondos.
- b) El acceso a dichos beneficios debería estar restringido al ente del cual el activo se considera perteneciente.
- c) La transacción o hecho que genere el derecho de la empresa sobre el bien o el control sobre los ya citados beneficios futuros debe haber ocurrido con anterioridad.

Como se desprende de lo anterior, los bienes que integran el activo son los que, entre otros requisitos, son de propiedad de la empresa, independientemente del hecho de que se encuentren o no en su poder afectivo. Así, forman parte del activo tanto el dinero en caja como un título publico entregado a un tercero en garantía de un préstamo o un bien remitido a un consignatario para su venta por cuenta de la empresa.

Por razones semejantes, no forman parte del activo los bienes de propiedad de terceros que ocasionalmente fueren tenidos por la empresa, como por ejemplo mercadería recibida en consignación, matrices para la preparación de determinadas piezas cuya propiedad sea del cliente, etc. Por aplicación de la misma regla, no deben considerarse bienes de la empresa a aquellos que pertenezcan a sus socios, dado que se trata de entes separados; esta diferenciación se aprecia con mayor nitidez en cualquier forma societaria de las conocidas que en los negocios unipersonales, en los que puede llegar a existir cierta confusión entre los bienes que el propietario ha afectado al negocio y sus elementos de uso personal. En el ultimo de los casos enunciados, debe actuarse con cautela y clasificar cuidadosamente los bienes que el sistema contable debe reconocer como propios de la empresa de los que no lo son.

Pasivo

El pasivo representa el total de la obligaciones de la empresa hacia terceros. Una interesante caracterización de los pasivos aparece en la ya citada declaración de la fasb. Según ella, una deuda tiene tres características esenciales:

- a) Engloba una obligación hacia uno o mas entes que debe ser cancelada mediante el empleo de activos a una fecha determinada o determinable o debido a la ocurrencia de cierto hecho o a requerimiento del acreedor.
- b) La empresa obligada tiene ninguna o muy poca posibilidad de evitar el sacrificio futuro que representa la cancelación del pasivo.
- c) El hecho o transacción que obliga a la empresa ya ha ocurrido.

La mayoría de los pasivos se asumen como consecuencia de la financiación de recursos, pero algunos surgen de otras circunstancias, como por ejemplo la obligación de pagar una suma de dinero a un tercero como consecuencia de perderse un juicio originado en una causa que no provoco ningún beneficio a la empresa.

Patrimonio Neto

El patrimonio equivale en todo momento a la diferencia entre el activo y el pasivo. En consecuencia, la expresión cuantitativa será resultado de las expresiones cuantitativas del activo y del pasivo y las razones por las que se producirán modificaciones en la valuación total del patrimonio serán las mismas que provocan cambios en los valores de activos y pasivos.

Como origen de tales variaciones pueden reconocerse:

- a) Los aportes de los propietarios.
- b) Los resultados de las operaciones del ente y de hechos externos que afectan a la empresa.
- c) Los retiros efectuados por los propietarios.

La primera y la ultima de las causas enumeradas podían agruparse bajo el rotulo de transacciones entre la empresa y sus propietarios, en la que estos actúan como tales. Adicionalmente, los propietarios podrían también actuar como otros terceros que interactúan con el ente en carácter de clientes, proveedores, etc. En estos últimos casos, el patrimonio de la empresa no se ve modificado, pues el propietario actúa como un deudor o un acreedor mas.

Hasta aquí se ha señalado ya que el patrimonio neto equivale en cualquier momento a la diferencia entre activos y pasivos, habiéndose también analizado las causas de sus variaciones. En función de tales causas, es posible establecer cual es la composición del patrimonio en un momento dado. Sobre la base de lo visto en la sección precedente es posible advertir que el patrimonio neto se forma con:

- a) El capital de la empresa.
- b) Los resultados acumulados a través de la vida del ente y no distribuidos.

Los resultados

Hasta aquí se ha dejado vislumbrar uno de los dos enfoques que sirven de base para la determinación de los resultados: el de establecer su calculo por diferencia entre los aportes de los propietarios (menos sus retiros) y las valuaciones actuales de los patrimonios. El procedimiento descrito es valido para establecer el monto de resultados acumulados a lo largo del tiempo, pero para establecer el resultado de un periodo dado es preciso considerar también el patrimonio al comienzo del mismo. La formula que permitiría establecer el resultado de un periodo dado seria la siguiente:

$$R_n = N_n - N_{n-1} - A_n + S_n$$

donde:

Rn: Resultado del periodo n

Nn: Patrimonio neto al final del periodo n

Nn-1: Patrimonio neto al final del periodo n-1 (comienzo del periodo n)

An: Aportes de los propietarios durante el periodo n

Sn: Retiros de los propietarios durante el periodo n

El razonamiento recién expuesto permite poner en evidencia el importe del resultado del periodo, pero no establecer sus causas. Para ello, resulta más útil usar otro enfoque, en virtud del cual pueda conceptuarse que los resultados de un ejercicio o periodo se originan por la concurrencia de:

- a) Ingresos producidos por las operaciones principales de la empresa (vender bienes, prestar servicios).
- b) Costos demandados por la obtención de tales ingresos.
- c) Ganancias que se producen por la valorización de determinados bienes o la desvalorización de ciertos pasivos principalmente como consecuencia de hechos del contexto.
- d) Perdidas consistentes en la desvalorización de activos o la aparición de pasivos, también generadas básicamente por hechos ajenos a la empresa.

La necesidad de medir periódicamente los resultados de las operaciones de la gestión empresarial es la que da lugar a uno de los problemas centrales de la contabilidad: la determinación de pautas para asignar dichos ingresos, costos, ganancias y perdidas a los resultados de los distintos periodos o ejercicios en que ha de dividirse la vida del ente. Obviamente, dado que la empresa actúa (salvo excepciones) en forma constante, esta división es imaginaria, y se deriva en última instancia de la necesidad de contar con informaciones sobre la situación patrimonial de la empresa a intervalos regulares.

Debido a la división de la vida del ente en periodos, los resultados acumulados al final de uno de ellos pueden ser clasificados en:

- a) Atribuibles a periodos o ejercicios anteriores, eventualmente disminuidos por haberse efectuado distribuciones de los mismos
- b) Atribuibles al ejercicio.

Ecuación Patrimonial

Activo – Pasivo = Patrimonio neto

Activo = Pasivo + Patrimonio neto

Estas igualdades se denominan ecuación patrimonial o ecuación básica o ecuación fundamental porque la igualdad está constituida por elementos patrimoniales. Otra causa es porque en ella se basa y fundamenta todo posterior conocimiento:

- a) El de la técnica de registración contable.

- b) El de los estados contables anuales principales.
- c) El de la contabilidad como disciplina mas moderna y evolucionada.

Registros Contables

Los estados contables son los siguientes:

- 1) Estado de situación patrimonial o balance general.
- 2) Estado de resultados (en los entes sin fines de lucro, estado de gastos y recursos).
- 3) Estado de evolución del patrimonio neto.
- 4) Estado de variaciones del capital corriente o de origen y aplicación de los fondos.

En todos los casos deben respetarse la denominación de los estados básicos. Estos deben integrarse con la información complementaria, la que es parte de ellos.

Cuenta clasificacion saldos

Así como la clasificación precedente es importante desde el punto de vista del ordenamiento de los datos que ingresan al sistema contable, la clasificación de las cuentas en función del significado de sus saldos tiene especial relevancia en relación con la tarea de análisis de los datos que suministra el sistema de información mencionado. Al respecto, es posible la siguiente categorización:

- a) Cuentas acumulativas
- b) Cuentas residuales

Las primeras son aquellas cuyos saldos resultan en general de la acumulación de importes representativos de hechos económicos producidos a lo largo de ciertos periodos. Ejemplo de ellas son:

- a) Todas las cuentas de resultados. Así, la cuenta ventas representa la acumulación de los importes de todas las ventas producidas durante un cierto periodo; lo propio ocurre con costo de las mercaderías vendidas y con las cuentas de los gastos.
- b) Las cuentas de capital, y resultados acumulados, cuyos saldos provienen de la acumulación de aportes, capitalizaciones, afectaciones de resultados, etc., producidos a lo largo de la vida de la empresa.
- c) Las cuentas que representan a los recursos permanentes de la empresa. Tal es el caso de la cuenta Maquinarias que refleja el producido de la incorporación de bienes de este tipo durante largos periodos de tiempo.
- d) Las regularizadoras de las cuentas de activo recién mencionadas, como por ejemplo, amortizaciones acumuladas de maquinarias

En cambio, las cuentas residuales son aquellas cuyos saldos son, en cierta medida, accidentales y representan situaciones cambiantes en cierto plazo. Tales cuentas son representativas de bienes y obligaciones en constante movimiento, como efectivo, cuentas a cobrar a clientes, existencia de mercadería y cuentas a pagar a proveedores. En general, los saldos de estas cuentas resultan de la compensación de una serie casi incesante de débitos y créditos.

Lo precedente significa que, a una fecha dada, el saldo de una cuenta residual es la resultante de una serie de compensaciones y, por lo tanto, puede considerarse como un residuo de las operaciones que dieron lugar a esas compensaciones (de ahí el nombre dado a estas cuentas). Son ejemplos de estas cuentas:

- a) Las de activo que representan bienes o derechos de rápida rotación
- b) Las regularizadoras de las cuentas de activo recién indicadas
- c) Las del pasivo
- d) Las regularizadoras de pasivo
- e) Las de orden

En lo que hace a las cuentas de movimiento, dado que las mismas no tienen saldo no se encontrarían comprendidas en la clasificación analizada; sin embargo, puede considerarse que el total de debitos o creditos a tales cuentas representan acumulaciones efectuadas con el objeto de obtener determinadas informaciones.