*RESUMEN CONTABILIDAD 1 y 2 unlam.gif*

**PARA EL EXAMEN DE INGRESO 2013**

1-¿Qué es un ente?

Resp. Se denomina ente a lo que es, existe o puede existir. Hay dos clases de ente a mencionar: personas de existencia visible o físicas o personas de existencia ideal u organizaciones. La contabilidad por lo general se dedica a las jurídicas (sociedades, organizaciones).

2-¿Qué es una organización?

Res. Las organizaciones son agrupamientos de individuos que administran recursos para desarrollar sus actividades y obtener beneficios.

3-¿Qué es hacienda?

Resp. La hacienda es el conjunto de elementos que conforman las organizaciones (negocios o actividades).

4-¿Qué son los recursos humanos?

Resp. Los recursos humanos son el conjunto de personas que presta sus servicios en una organización. Éstos pueden ser los dueños (que pueden o no prestar servicios) o empleados asalariados.

5-¿Qué son los recursos económicos?

Resp. Los recursos económicos son los bienes materiales o inmateriales y derechos contra terceros que puedan valuarse económicamente.

6-¿Qué sucede con los bienes de las personas físicas cuando aportan?

Resp. Cuando las personas físicas aportan sus bienes, estos pasan a formar parte de los bienes de la organización.

7-¿Qué son los beneficios sociales?

Resp. Los beneficios sociales son los que obtiene el ente de sus actividades, estos no reditúan lucro.

8-¿Qué son los beneficios económicos?

Resp. Los beneficios económicos son el lucro monetario obtenido por las organizaciones.

9-¿Qué hacen las organizaciones civiles y las comerciales con los beneficios económicos?

Resp. Organizaciones civiles: Los invierten en la sociedad y sus asociados.

Organizaciones comerciales: Los reparten entre los socios.

10- Definir órgano volitivo, administrativo y operativo.

Órgano Volitivo: Personas que aportan recursos propios para que nazca la sociedad. Éstos tienen la voluntad de decidir las políticas a seguir y la forma de llevarlas a cabo.

Órgano Administrativo: Personas que obsecuan que se cumpla lo decidido por el órgano volitivo (gerentes generales, intermedios).

Órgano Operativo: Personas que ejecutan las políticas, el trabajo para cumplir el objetivo.

11-¿Cómo clasifica el Código Civil a las personas?

Resp. Las clasifica en personas físicas y jurídicas. A las últimas las divide en públicas y privadas.

12-¿Qué es una persona física?

Resp. Es todo ser humano con o sin actitud para desarrollar actividades.

13-¿Qué es una persona jurídica?

Resp. Es una persona de existencia ideal formada por personas físicas y jurídicas o la combinación.

14-¿Qué son las personas jurídicas públicas?

Resp. Son aquellas donde hay participación estatal o brindan beneficios o servicios del tipo social. Son ejemplo los dependientes de estados o municipios.

15-¿Qué son las personas jurídicas civiles y cómo se clasifican?

Resp. Son aquellas unidas para obtener un beneficio. Éstas se clasifican en asociaciones civiles, sociedades formales y sociedades no formales.

16-¿Qué son las asociaciones civiles?

Resp. Son agrupamientos de personas que persiguen objetivos y que si obtienen lucros monetarios no van al patrimonio sino que se reinvierten para mejorar la situación del ente. Son ejemplo: asociaciones vecinales, culturales, religiosas, etc.

17-¿Qué son las sociedades formales?

Resp. Son aquellas sociedades capaces por si solas de obtener obligaciones y adquirir derechos.

18-¿Cómo define la ley a las sociedades formales?

Resp. La ley dice que hay sociedades cuando dos o más personas se organizan y se obliga a realizar aportes para aplicarlos a la producción o intercambio de bienes o servicios participando de los beneficios y soportando las pérdidas. Estas sociedades deben estar inscriptas en la Inspección General de Justicia (cap.) o Inspección General de Persona Jurídicas (provincia) según corresponda.

19- Definir brevemente sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad en comandita por acciones y sociedad de capital e industria.

Sociedad colectiva: Los socios responden solidariamente, ilimitadamente y subsidiariamente por las obligaciones sociales.

Sociedad en comandita simple: tienen dos tipos de socios: comanditos y comanditarios, los primeros son como los de las sociedad colectiva y los segundos sólo responden por el capital comprometido de los socios.

Sociedad en comandita por acciones: son como la sociedad en comandita simple con la diferencia de que los comanditarios tienen los aportes por acciones.

Sociedad de capital e industria: tienen dos tipos de socios, los que aportan capital y los que aportan su trabajo.

20-¿Cuál es el límite de socios de una SRL? ¿Cómo se divide el capital? ¿Qué son los cuotapartistas?

Resp. El límite de socios en una SRL es de 50 integrantes, el capital se divide en cuotapartes, los cuotapartistas son los socios que deben integrar las cuotas que suscriban o adquieran.

21-¿Qué sucede en una SRL cuando existe un hecho doloso?

Resp. Cuando sucede un hecho doloso, la responsabilidad de los socios pasa a ser como la de los socios colectivos para con todos los acreedores.

22-¿Cómo se divide el capital de las S.A? ¿Cómo se denominan los socios? ¿Cómo pueden constituirse?

Resp. El capital se divide en acciones, los socios se denominan accionistas y se pueden constituir por acto único u oferta pública.

23- Explique acto único y oferta pública.

Acto único: Los socios se conocen entre sí y en un solo acto se constituye la sociedad ante escribano mediante la conformación de un estatuto. Los socios limitan su responsabilidad a las acciones suscriptas y en caso de dolo la situación es como en la de la SRL.

Oferta pública: Parte de las acciones sale a oferta pública, entonces parte de los socios no se conocen. Para la creación de esta es obligatorio que participe una entidad financiera como gerenciadora y avalista.

24-¿Cuándo hay una S.A con participación estatal mayoritaria?

Resp. Éstas se dan cuando la participación estatal es lo suficientemente alta para lograr mayoría en el órgano volitivo.

25-¿Qué son las sociedades no formales?

Resp. Son aquellas no suscriptas a la inspección general de personas jurídicas o a la inspección general de justicia. Son formadas por contratos privados y los socios responden como en las sociedades colectivas, son ejemplo : sociedades de hecho, accidentales, etc.

26- Realice un cuadro sobre la clasificación de las organizaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Según sus fines | Con fines de lucro | Buscan beneficios económicos monetarios para repartirlos entre los socios. |
| Sin fines de lucro | No buscan lucro pero pueden o no obtenerlo, si lo obtienen deben reinvertirlo. |
| Según su forma | Carácter público | Entidades estatales sin fines de lucro. Ej.: YPF, Ferrocarriles argentinos. |
| Carácter privado | Organizaciones privadas con o sin fines de lucro. |
| Mixtas | Organizaciones con participación estatal. Ej.: AFJP |
| Según su actividad (con fines de lucro) | Comerciales | Compra-venta de productos sin trabajarlos sólo reinvirtiéndolos. |
| Industriales | Compran bienes y los venden luego de un proceso de transformación generando un nuevo bien, (materia prima-producto en proceso-producto terminado). |
| De Servicios | Cobran un abono u honorario por la gestión de los servicios que prestan. |
| Según su actividad (sin fines de lucro) | Deportivas, Religiosas, Culturales, Asistenciales, de Beneficencia, Vecinales, otras. | |

27-¿Qué son los bienes económicos?

Resp. Los bienes económicos deben ser escasos y susceptibles a poder ser valuados económicamente. Éstos pueden ser usados o vendidos para generar ingresos. Pueden ser tangibles o intangibles.

28-¿Qué es el patrimonio?

Resp. Patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de un ente.

29-¿Qué es el patrimonio neto?

Resp. El patrimonio neto es la diferencia entre los recursos (activos) y las fuentes (pasivos).

30-¿Qué es el capital?

Resp. El capital es el compromiso de aportes en dinero o especies aportadas o no, que el ente tiene, los compromisos a futuro y los resultados acumulados.

31-¿Cuáles son los derechos?

Resp. Estos son, recibir dinero, un bien, utilizar la prestación de un servicio, utilizar un bien.

32-¿Qué son las obligaciones?

Resp. Son deudas con terceros que surgen de contratos o derechos a favor de terceros.

33­-¿Qué son las fuentes de financiación?

Resp. Son aquellas que permiten al ente obtener dinero que deberá reintegrar según corresponda. Los entes las necesitan para realizar sus actividades.

34-¿Qué son las fuentes ajenas?

Resp. Son el conjunto de obligaciones con terceros (pasivos).

35-¿Qué son las fuentes propias?

Resp. Son los aportes iniciales de los socios y que se considera que es una deuda que la organización tiene con sus propietarios.

36-¿Qué son los recursos?

Resp. Son el conjunto de bienes propios o aquellos necesarios para su actividad y derechos contra terceros. Éstos pueden ser de rápida movilidad o permanentes.

37- Definir recursos de rápida movilidad y permanente.

Recursos de rápida movilidad: Le permiten al ente desarrollar su actividad, por ejemplo: caja, banco.

Recursos permanentes: Estructura necesaria para llevar la actividad a cabo, ejemplo: bienes de uso.

38- Definir ingresos, gastos, ganancias, pérdidas.

Ingresos: Son los aumentos del patrimonio neto originados en la producción o venta de bienes, en la prestación de servicios que hacen a las actividades principales del ente.

Gastos: Disminuciones del patrimonio neto relacionadas con los ingresos.

Ganancias: Aumentos del patrimonio neto que se obtienen por hechos ajenos a la actividad principal del ente.

Pérdidas: Disminuciones del patrimonio neto por hechos no generados por la actividad principal del ente.

39-¿Qué son las Variaciones patrimoniales?

Resp. Se denominan variaciones patrimoniales a todos aquellos movimientos contables que modifican el patrimonio, en función de la calidad de sus componentes o en función de la cantidad. Existen dos tipos de variaciones: las PERMUTATIVAS que son todas aquellas en las que intervienen cuentas de activo y/o pasivo y las MODIFICATIVAS que son aquellas en las que intervienen cuentas de patrimonio neto.

40- Definir variación de origen.

Demuestra el origen de la actividad, cuando los socios aportan el capital que conformaría el mismo valor que el patrimonio neto debido a que todavía no se registran modificaciones.

41- ¿Qué es la variación patrimonial permutativa (cualitativa)?

Resp. Se produce entre activos, entre pasivos o entre activos y pasivos, no se produce modificación en el cuadro de resultados.

42-¿Qué es la variación patrimonial modificativa (cuantitativa)?

Resp. Es la variación que aumenta o disminuye la cuantía del patrimonio neto.

43- Concepto de contabilidad.

Resp. Parte de un sistema integrado de información que promueve llevar las cuentas con exactitud, con el objeto de recabar datos del pasado, presente y analizar el futuro a fin de que los administradores y terceros interesados puedan evaluar la situación económica y financiera del ente.

44- Concepto de contabilidad según García Casella.

Resp. Ciencia aplicada que se ocupa de la descripción cuantitativa y de la proyección de la existencia y circulación de objetos diversos de cada ente u organización social, por medio de un método basado en diversos supuestos básicos.

1.-Sistema numérico para medir.

2.-Sistema numérico para ordenar, adicionar y medir intervalos de tiempo.

3.-Conjunto de objetos susceptibles a cambios.

4.-Conjunto de sujetos que tienen relaciones con los objetos.

5.-Unidad o entidad.

6.-Estructura de la unidad.

7.-Existen dos objetivos y necesidades de información.

8.-Fenómenos que cambian la estructura.

9.-Reglas alternativas que determinan valores para usar en registración.

10.-Reglas alternativas para datos de entrada.

11.-Reglas alternativas para sistemas de clasificación de cuentas.

45- Definición de contabilidad según García y Matera.

Es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro, comunicación e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinen el monto de la ganancia realizada.

46- Concepto de contabilidad según Fowler Newton.

Es un Disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente.

47- ¿Cuál es el objetivo de la contabilidad?

Resp. El objetivo principal de la contabilidad es brindar información, existen de uso interno y de uso externo.

48- Explicar brevemente contabilidad de uso interno y externo.

Contabilidad de uso externo (Contabilidad Financiera☺): Información que terceros necesitan para tomar decisiones con respecto al otorgamiento de créditos, situación económica, situación impositiva, etc.

Contabilidad de uso interno (Contabilidad de Gestión☺): Se usa para fijar las políticas de la dirección a los efectos de definir y evaluar la gestión del ente. Ej.: cash-flow, presupuestos, informes de ventas, etc. La información suministrada por el ente, en cuanto a la calidad, es la misma la que se le brinda a los terceros que la que se utiliza para fines internos, en cuanto a su cantidad hay diferencias ya que como aclaramos los informes de contabilidad para uso interno (presupuestos, informes de venta, etc.) no deberían ser de interés para los terceros.

49-Clasifiación de los objetivos de la contabilidad con referencia al tiempo.

Pasado: Muestra situación del ente a una fecha determinada y su comparación con hechos del pasado con el mismo origen.

Presente: Sirve para comparar con lo planificado. Marca la realidad concreta a una fecha determinada.

Futuro: Son elementos que el ente utiliza para proyectar o presupuestar acciones a futuro.

50- Niveles jerárquicos administrativos de la información.

Nivel jerárquico superior (Propietarios): Es aquel que se encarga de formular planes y estrategias para el desenvolvimiento del ente y que a su vez recurre a informes internos para realizar esta tarea, de tal forma que se nutre de documentación resumida, que les muestre los resultados globales y tendencias a futuro a fin de proyectar.

Nivel jerárquico medio (Gerentes): En este nivel se ejerce el control del cumplimiento de las metas establecidas, de la capacitación del personal y del equipamiento del ente.

Nivel jerárquico inferior (Supervisores): Comprende al personal que tiene la tarea de supervisar a los trabajadores, controlar los costos, controlar la calidad y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos establecidos por el ente.

51- Contabilidad para la toma de decisiones.

La información contable tiene objetivos internos y externos, en este caso nos abocamos a los internos que son fundamentales para que el ente desarrolle actividades y pueda proyectar sus metas, con el objeto de optimizar sus beneficios o evaluar sus riesgos. A los efectos de lograr una optima misión y visión de la organización se debe planear, o sea decidir en el presente lo que esperamos que suceda en el futuro.

52-Sistemas de información contable.

53- Definir informes contables puros e informes contables de gestión.

Informes contables puros: Son informes de tipo patrimonial del que se nutren los interesados, de presentación obligatoria. Éstos son los estados contables (básicos y complementarios) que informan sobre:

* Situación patrimonial: activos, pasivos, capital, resultados.
* Evolución patrimonial: variaciones que el ente ha sufrido a lo largo de un ejercicio con respecto a los aportes y retiros.
* Evolución financiera: origen y forma de aplicar recursos financieros con que el ente contó en el ejercicio.

Informes contables de gestión: Brinda informes para analizar la labor que se desarrollo en el ente y la proyección futura del mismo. Ej.: Informes de costo, de producción, presupuestos, etc.

54-¿Cuáles son los requisitos básicos de la información contable?

Resp. Las características básicas son que la información debe ser verdadera, propia y útil. Los requisitos mínimos que deben tener según la RT 16 son: Pertinencia (la información debe satisfacer las necesidades del usuario tipo), Confiabilidad (Información creíble y con requisitos de aproximación a la realidad y verificabilidad), Esencialidad (operaciones y hechos contabilizados y expuestos basándose en su sustancia y realidad económica), Neutralidad (no sesgada ni deformada), Integridad (información completa), Verificabilidad (comprobable), Sistematicidad (ordenada siguiendo las reglas y normas contables), Comparabilidad (susceptible a comparación), Claridad (lenguaje preciso, fácil de comprender).

55-¿Qué son los estados contables?

Resp. Los estados contables son el medio de información con que cuenta el ente para que los usuarios lo usen para tomar decisiones. Muestran situaciones patrimoniales, financieras y económicas.

56-¿Qué son los estados contables consolidados?

Resp. Si dos o más personas jurídicas trabajan en forma independiente pero comparten patrimonio neto a estos se los denomina estados contables consolidados.

57- Definir estados contables estáticos y evolutivos.

Estados contables estáticos: muestran situaciones en un momento determinado (cierre).

Estados contables evolutivos: muestran cómo fueron las variaciones del capital, los resultados y fondos se consideran estados dinámicos.

58- Definir estados contables básicos y complementarios.

Estados contables básicos: Presentación exigible para todo tipo de ente. Ej.: estado de situación patrimonial, de resultado, de evolución del patrimonio neto, estado de flujo de efectivo.

Estados contables complementarios: Presentación de datos para los estados consolidados. Ej.: estado de situación patrimonial consolidado, estado de resultados consolidados, estados de flujo de efectivo consolidado.

59- Estado de situación patrimonial.

Balance general, demuestra la situación patrimonial histórica a un momento determinado (cierre del ejercicio).

60- Definir activo y pasivo.

Según la resolución técnica nº16

**“UN ENTE TIENE UN ACTIVO CUANDO, DEBIDO A UN HECHO YA OCURRIDO, CONTROLA LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE PRODUCE UN BIEN (MATERIAL O INMATERIAL CON VALOR DE CAMBIO O DE USO PARA EL ENTE)”.**

Activo: aquellos bienes y derechos contra terceros que puedan generar ingresos mediante su cambio o utilización. Ej.:

* Caja/Bancos: dinero en efectivo, y todo valor con similar poder cancelatorio.
* Cuentas a cobrar: derechos contra terceros.
* Bienes de cambio: Bienes destinados a la comercialización.
* Bienes de uso: Destinados a sostener la estructura económica del ente, cuya vida útil es superior a un año, que no se agote con el primer uso y no esté destinado a la venta.

**“UN ENTE TIENE UN PASIVO CUANDO: a) DEBIDO A UN HECHO YA OCURRIDO ESTÁ OBLIGADO A ENTREGAR ACTIVOS O PRESTAR SERVICIOS A OTRA PERSONA (FÍSICA O JURÍDICA) O ES ALTAMENTE PROBABLE QUE ELLO OCURRA; b) LA CANCELACIÓN DE LA OBLIGACIÓN: 1) ES INELUDIBLE O (EN CASO DE SER CONTINGENTE) ALTAMENTE PROBABLE; 2) DEBERÁ EFECTUARSE EN UNA FECHA DETERMINADA O DETERMINABLE O DEBIDO A LA OCURRENCIA DE CIERTO HECHO O A REQUERIMIENTO DEL ACREEDOR.**

Pasivo: conjunto de obligaciones que tiene el ente.

* Proveedores: mercaderías o materias primas destinado a la venta.
* Acreedores varios: bienes tangibles o intangibles para uso propio.

61- Estado de resultados.

Expone la evaluación que han tenido los resultados que arroja el ejercicio económico.

Esto refleja distintos resultados los cuales son:

* Resultado Bruto: por desarrollo directo de la actividad del ente.
* Resultado Ordinario: por el ente, necesarios para la actividad.
* Resultado Extraordinario: por hechos no relacionados a la actividad.
* Resultado del ejercicio antes del impuesto a las ganancias: nos permite obtener la base imponible para la medición del impuesto a las ganancias.
* Resultado del ejercicio: resultado final que obtiene el ente.

62- Estado de evolución del patrimonio neto.

Indica cambios en el capital y los resultados del ente.

63- Normas contables.

Las normas contables se dictan a los efectos de unificar el proceso y la exposición de los estados contables, con el objeto de brindarles a los usuarios informes que puedan ser fielmente interpretados por los emisores y los receptores de los mismos. Se clasifican en nacionales e internacionales:

Nacionales: dictadas por organismo de alcance dentro del territorio nacional.

* Legales: son emitidas por el gobierno nacional, los gobiernos provinciales, los municipales, a través de leyes, decretos, resoluciones, etc.
* Profesionales: en cada provincia existe un consejo profesional de ciencias económicas, con capacidad de dictar Normas Contables Profesionales (NCP). Las cuales a su vez se encuentran agrupadas en la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas creada en 1973 (no está facultada para dictar normas), por lo cual sus resoluciones solo podrán ser consideradas como propuestas para la confección de normas contables.
* Propias de la organización: la dictan los propietarios, gerentes o supervisores del ente, son de uso exclusivamente interno y se caracterizan por su flexibilidad.

Internacionales: son emitidas por la asociación interamericana de contabilidad, comité de normas internacionales, y la federación internacional de contabilidad.

64- Principios de la Contabilidad generalmente aceptados.

Dictados por la Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas en el año 1969:

* Postulado básico: los estados financieros deben prepararse para que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.
* Ente: el concepto de ente es distinto del de persona ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.
* Bienes económicos: bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
* Moneda de cuenta: elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos con un precio.
* Empresa en marcha: todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
* Ejercicio: en las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo. Es condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
* Objetividad: los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida de cuenta.
* Prudencia: contabilizar las pérdidas cuando se conocen y las ganancias cuando sean realizadas.
* Uniformidad: las unidades que se utilizan deben ser iguales para poder ser comparables.
* Significatividad: debe actuarse con sentido práctico al ponderar la correcta significación de los principios generales y normas particulares.
* Exposición: los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para interpretarla.
* Valuación al costo: los bienes tanto de uso como de cambio no sólo se valúan por su valor en el mercado sino que también se restan las bonificaciones y descuentos y se suman los gastos adicionales.
* Devengado: las operaciones se registran en su tiempo y forma sin considerar si se han cobrado o pagado.
* Realización: los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados.

65- ¿Qué son las cuentas?

Resp. Es una denominación común que se utiliza para nombrar e identificar un grupo de elementos homogéneos, pertenecientes al patrimonio o a un resultado operado en el ente. Esta denominación deberá estar relacionada de alguna manera con los elementos que identifica, de tal manera que pueda ser ubicada fácilmente. Su clasificación es:

* **Según su naturaleza:**

Patrimoniales: cuentas representativas de un activo, pasivo o patrimonio neto (activo-pasivo-patrimonio neto- regularizadoras de activo-regularizadoras de pasivo).

De movimiento: se emplean para una mayor información sobre un mismo tema y para un mayor control sobre determinados elementos. Al cierre del período tienen que quedar sin saldo.

De resultado

* **Según su extensión:**

Recompuestas: Ej.: activo

Compuestas: Ej.: activo corriente

Sintéticas: Ej.: caja y bancos

Analíticas: analíticas de 1º orden: banco ciudad c/c y analíticas de 2º orden: banco ciudad c/c en pesos.

* **Según el significado de sus saldos:**

Acumulativas: acumulan en sus saldos importes a través del tiempo por ejemplo: capital, resultados no asignados.

Residuales: sufren cambios constantes en su composición y saldo, tales como: Deudores por ventas, Caja.

* **Según su necesidad de cancelación:**

Cancelables: Transfieren su saldo al cierre del ejercicio hacia otra cuenta.

Permanentes: El saldo final del ejercicio permanece al inicio del siguiente en la misma cuenta.

* **Según la posibilidad de agrupamiento:**

Simples o individuales: cuentas que identifican elementos, entes o personas.

Colectivas o de control: cuentas que agrupan las individuales para su mejor análisis y control.

66-¿Cuáles son los elementos de las cuentas?

Resp. Los elementos de las cuentas son:

1. La denominación: es el nombre o título que identifica a la cuenta, debiendo si es posible por el mismo identificar los componentes que pertenecen a ella.

Esta denominación deberá poseer las siguientes condiciones:

* Claridad: que su denominación sea precisa y entendible
* Representatividad: que su denominación sea claramente identificable con los elementos que contenga.
* Uniformidad: que se use una denominación similar para identificar elementos análogos.

1. El valor: es la valorización monetaria de la cuenta, estará relacionada con el monto de cada operación que vaya dando origen a cada aumento o disminución de la cuenta.

67-¿Cuál es la mecánica para el uso de las cuentas?

Resp. +A🡪 Debe -A 🡪 Haber

+R- 🡪Debe -P 🡪 Debe

+P 🡪 Haber (acredita) -PN 🡪 Debe

+PN 🡪 Haber

+R+ 🡪 Haber

68-Definir saldo deudor y acreedor.

Saldo Deudor: si el total de débito es mayor que los créditos.

Saldo Acreedor: si el total de crédito es mayor que los débitos.

69-¿Qué es un plan de cuentas?

Resp. Es la estructura contable de un ente, en la cual están incluidas todas las cuentas que utiliza la empresa para registrar contablemente. Este plan deberá ser ordenado, con respecto al activo, de acuerdo con el grado de liquidez, de lo más líquido a lo menos líquido, con respecto al pasivo, de acuerdo con su exigibilidad.

70-¿Cómo se codifican las cuentas?

Resp. Cada plan de cuentas deberá estar identificada para su fácil utilización, con un código que identificará el nombre de la cuenta. Este código podrá ser numérico, alfabético o alfanumérico.

71-¿Cuáles son las condiciones de los planes de cuentas?

Resp. Sistematicidad: deberá seguir un orden.

Flexibilidad: deberá ser explícito con respecto a la identificación de las cuentas.

Claridad: deberá se explícito con respecto a la identificación de las cuentas.

Precisión: deberá precisar con detalles los distintos elementos del patrimonio y también los resultados.

72-¿Qué es el manual de cuentas?

Resp. Es aquel que contiene las indicaciones, aclaraciones e instrucciones de cómo ejecutar o llevar adelante lo procedimientos contables y el plan de cuentas.

Este manual deberá ser preciso y completo, para que los utilice una persona que ya conoce el sistema contable como también una persona que lo utiliza por primera vez.

73-¿Qué son los registros contables?

Resp. Son los instrumentos donde se vuelca la información que surge de la documentación respaldatoria. Informan sobre las operaciones y actos que afectan el patrimonio del ente.

74-¿Cuál es el método de registración que suele utilizar?

Resp. Se utiliza el método de la partida doble, que consiste en la implementación de por lo menos “dos” cuentas para reflejar un hecho económico (creado por el fray Luca Pacioli). Una de las características principales es que el asiento debe balancear, por lo tanto deben coincidir los totales de débitos y créditos.

75-¿Qué es la registración inmediata y la diferida?

Resp. Inmediata: se registra en el mismo momento que sucede el hecho económico.

Diferida: Por practicidad, sistematicidad u organización no se registra cuando sucede, ej:

El registro de devengamiento de sueldos.

76- Definir registros cronológicos y sistemáticos.

* Cronológicos: se registra en forma “cronológica”, a medida que ocurren las operaciones, ordenadas por fecha.
* Sistemáticos: se registra en forma sistemática suministrando la información total de cada cuenta.
* Obligatorios: estos registros deberán realizarse obligatoriamente. Ej.: diario, inventario y balance.
* No obligatorios: estos registros no será obligatorio realizarlos. Ej.: mayor, submayor, subdiario.

77-¿Cuáles son las funciones de los registros contables?

Resp. Legal:los registros al ser llevados en forma legal, aseguran una buena organización y servirán de prueba en juicio. Contable**:** Son indispensables para la tarea y el funcionamiento del sistema contable.

Control**:** Se controla el registro de los comprobantes a los libros, la coincidencia de los saldos, la correcta utilización de las cuentas de movimiento.

78-¿Cuáles es la secuencia el proceso contable?

Resp. Los pasos que integran el proceso contable son aquellos que comienzan con la captación de datos hasta transformarlos en información suministrada para la toma de decisiones. A partir de los comprobantes (recibos, facturas, contratos, pólizas de seguro) toma de datos, los registra y los expone.

79-¿Cuáles son las formas del procesamiento contable?

Resp: **Directa:** consiste en registrar los hechos económicos, del comprobante al libro Diario para luego mayorizar (esta forma se utiliza en empresas pequeñas).

**Descentralizada:** es llevada en forma total o parcial, y permite la incorporación de los registros auxiliares, submayores, subdiarios. Con esta forma se descentraliza la tarea, porque varias personas o sectores trabajan en subdiarios, submayores, para luego unificar la información el libro Diario.

80- Definir: mayor, submayor y subdiario.

**Mayor:** suministra la información total de cada cuenta, los movimientos que hayan tendido cada una de las cuentas y el saldo resultante (saldo deudor, saldo acreedor, saldada).

**Submayor:** se usa cuando hay cuentas colectivas de proveedores y/o deudores por ventas, ya que permiten el detallen individual de cada deudor o proveedor en particular.

**Subdiario:** se registran hechos de carácter repetitivo y homogéneo. Mensualmente se suman las columnas y se realiza un asiento resumen en el diario.

81-¿Cuáles son los medios de registración?

Resp. a) Por medio de la escritura manual: Es la forma más simple y se realiza registrando en forma manuscrita o máquina de escribir.

b) Sistema de procesamiento de datos: Programa o sistema que permita la incorporación del plan de cuentas, con su respectiva codificación y característica de cada cuenta y la incorporación de los asientos contables que luego serán mayorizados automáticamente, pudiéndose obtener también, balance de sumas y saldos, etc.

82- ¿Qué es el ciclo operativo?

Resp. Es la sucesión de operaciones básicas que debe realizar un ente para lograr sus objetivos, cambiando sus características de acuerdo con el objeto que persigue. Los ciclos operativos se diferencian según la actividad de la empresa en:

**Industrial:** comprar 🡪 pagar 🡪 fabricar 🡪 vender 🡪cobrar

**Comercial:** comprar 🡪 pagar 🡪 vender 🡪 cobrar

**Vendedora de servicios:** comprar 🡪 pagar 🡪 vender servicios 🡪 cobrar

**Actividad bancaria:** Recibe depósitos de clientes 🡪 paga intereses 🡪 presta dinero y vende servicios 🡪 cobrar intereses y comisiones por los servicios

83-¿Qué es el ciclo contable?

Resp. Es el proceso que va desde el nacimiento de cada operación, pasando por el registro y culminando con la información a través del balance de saldos y estados contables. Cuando nace la operación debe existir un comprobante que respalde la situación, y que dará al correspondiente registro. Este comprobante (documentación respaldatoria) es fundamental ya que valida y le da origen al registro contable.

84- ¿Cuáles son las diferencias entre el ciclo contable y el ciclo operativo?

Resp. El ciclo contable se refiere al proceso que va desde el nacimiento de la operación pasando por el momento que esta operación se inserta en el sistema de información del ente hasta que es exteriorizada por medio de la información contable, mientras que el ciclo operativo es el proceso normal habitual de la empresa de acuerdo con su actividad específica, que comprende la función de comprar, pagar, vender y cobrar, pudiéndose incorporar la de producir.

85- Requisitos para el inicio, pasos para el registro.

Aportes de capital y tipos de aporte: Los aportes de capital se pueden efectuar en efectico, en especies, cediendo créditos a favor de la empresa, y cancelando deudas que asumió la empresa.

Sociedad anónima (S.A): persona de existencia ideal, cuyo capital se representa por acciones. Los socios limitan su responsabilidad a la integración de acciones suscriptas. Estas acciones serán de igual valor y deberán integrarse totalmente y el 25% debe ser en efectivo y los accionistas tendrán 2 años para completar el resto.

Sociedad de responsabilidad limitada (S.R.L): El capital se divide en cuotas, los socios limitan su responsabilidad a la integración de las cuotas que suscriban. Se debe integrar por lo menos el 25% en efectivo y completar el aporte dentro de los 2 años. Los aportes en especie deben integrarse totalmente. Las cuotas tendrán igual valor. No podrá exceder de 50 socios.

Empresa unipersonal: está constituida por una sola persona, que decide realizar un emprendimiento por su cuenta, dedicándose a una actividad determinada, persiguiendo un fin de lucro, con un aporte inicial para el inicio de sus actividades, conformando éste su capital.

86- ¿Qué son las compras?

Resp. El concepto comúnmente denominado compras se refiere, en el aspecto contable, a la adquisición de los bienes que la empresa utiliza para la comercialización ya sea luego de un proceso de transformación o vendiéndolos en el mismo estado en que fueron comprados.

87- Definir FOB y CIF. (No entra en el parcial).

FOB: Free on Board (libre a bordo). El precio no incluye flete ni seguro. Riesgos y costos del viaje están a cargo del comprador.

CIF: Cost, Insurance and Freight (costo, seguro y flete). Con esta cláusula, el precio incluye todos los costos hasta que el bien llega al puerto de destino.

88- Definir Descuento y Bonificación.

Descuento: está relacionado con el aspecto financiero, aquellos realizados por pago al contado son intereses implícitos.

Bonificación: relacionado con el aspecto comercial, es un una dominación sobre el precio y vinculada con la operatoria comercial y no con la forma de pago, causa disminución en el precio unitario.

89- ¿Cuáles son los métodos para determinar el costo de los bienes vendidos?

Resp. a) Inventario permanente: se vuelcan tanto salidas como entradas, la registración se efectúa inmediatamente después de cada venta.

b) Método Global o diferencia de inventarios: no implica control exhaustivo sobre los movimientos. Se aplica:

Existencia Inicial + Compras Netas – Existencia Final= Costo de Mercadería Vendida **CMV.** (Compras netas=compras menos devoluciones).

Existen 2 mecanismos para obtener el costo a través de este método y consiste en valuar las existencias finales:

1. Últimas compras: valúa las existencias al precio de las últimas ingresadas.
2. Primeras compras: valúa las existencias al precio de las primeras unidades sin omitir existencia inicial.

Este método no permite detectar faltantes ni sobrantes.

c) Identificación Específica: Implica seguimiento minucioso del bien (método costoso). Es práctico cuando no existen muchas clases de bienes para ser vendidos.

90- ¿Cómo se compone el costo de producción?

Resp. Se compone por la suma de los valores de los insumos utilizados para dicha producción:

a) Costos Directos: materia prima, mano de obra y otros materiales directos.

b) Costos Indirectos: alquileres, depreciaciones y sueldos del sector fábrica.

También podemos clasificarlo refiriéndonos a los volúmenes de producción en:

a) Variables: directamente vinculados con el volumen producido.

b) Fijos: independientes de la cantidad de unidades producidas.

c) Semifijos: tienen valor fijo pero se incrementan al aumentar el volumen de producción.

91- Métodos para asignar costos.

a) Método directo: imputa como resultado los gastos fijos de fabricación. Es decir que sólo asigna al costo los considerados costos variables ya sea en mano de obra, materia prima y gastos generales.

b) Método de costo integral: también conocido como “por absorción”. Asigna como costo de producción la proporción de gastos general además de la mano de obra y la materia prima.

92- ¿Qué son las ventas?

Resp. Es la entrega de un bien o prestación de un servicio. Las ventas de bienes deberán registrarse en el momento en que se produce la entrega de los bienes en el lugar pactado con el comprador. En el caso de servicios, se considera devengados en el momento o período en el que han sido prestados. Todo gasto necesario para realizar una venta, siempre que no se incluyan como precio de venta, son resultados negativos.

Una venta genera una variación patrimonial modificativa y es un resultado positivo para la empresa, el cual está ligado a un costo (resultado negativo) que debe reconocerse en el mismo período del ingreso.

93- ¿A qué se denomina cobros?

Resp. Se denomina cobros a la cancelación total o parcial del derecho generado por ventas a crédito es la modalidad con que se realiza una cobranza. Son las operaciones generadas de fondos, en gran parte. Si el ingreso de fondo coincide total o parcialmente con la cancelación del crédito registrado se produce una variación permutativa pero si sobre el crédito se realiza algún descuento, la variación es modificativa (resultado negativo). La documentación respaldatoria es el recibo. Existen retenciones que disminuyen el monto a percibir, no son resultados sino activos de la empresa.

94- ¿Qué son los pagos?

Resp. La modalidad de erogación de fondos de la empresa, son pagos vinculados con la cancelación de obligaciones contraídas anteriormente. Pueden ocurrir erogaciones sin deudas previas, es el caso de incorporaciones efectuadas al contado, o anticipos que generan derechos. La variación es permutativa en ambos casos. Si se obtiene descuento es modificativa. Documentación respaldatoria: Orden de pago 🡪 Cheque del vendedor 🡪 Recibo.

95- ¿A qué se refiere con ingresos económicos?

Resp. Son ingresos los aumentos del patrimonio neto originados en venta de bienes, o prestación de servicios o en otros hechos que forman parte de la actividad principal del ente. No es igual a entrada de dinero, porque para que haya un ingreso tiene que haber un sacrificio económico.

96- ¿Qué son los gastos?

Resp. La resolución técnica nº16 expresa que “los gastos son disminuciones del patrimonio neto relacionados con los ingresos”,  se denomina gasto a la anotación o [partida contable](http://es.wikipedia.org/wiki/Asiento_contable) que disminuye el [beneficio](http://es.wikipedia.org/wiki/Margen_de_beneficio) o aumenta la pérdida de una sociedad o persona física. Se diferencia del término [costo](http://es.wikipedia.org/wiki/Costo) porque precisa que hubo o habrá un desembolso financiero (movimiento de caja o bancos).

97- Definición de Ganancias y Pérdidas.

Ganancias: son los aumentos del patrimonio neto originados en operaciones secundarias del ente (no tienen gasto) Ej.: donaciones.

Pérdidas: son las disminuciones del patrimonio neto originados en operaciones secundarias del ente. Ej.: pérdidas de activos por siniestros.

98-Explicar los resultados a períodos y devengamiento.

Los resultados se registran en el momento en que suceden aunque no se mueven los fondos. El proceso por el cual se imputan resultados a períodos se denomina devengamiento.

Si se está frente a un resultado negativo se imputan de tres maneras diferentes. Si se relaciona con un ingreso su reconocimiento se origina cuando se produce el ingreso, si se relacionan con un período se registran en el período al que correspondan, si no se encuadran en ninguno se registran cuando se conocen.

99- ¿Qué es un Balance de sumas y saldos?

Resp. Es un resumen donde figuran todas las cuentas con el detalle de las sumas de los débitos y créditos y sus respectivos saldos deudores o acreedores según corresponda.

100- Definir: Factura, Nota de crédito, Nota de débito, Recibo, Remito, Pagaré, Cheques, Boleta de depósito, Nota de débito bancaria.

Factura: Comprobante que se emite en una venta. Debe contener los datos relacionados a la operación, como también los requisitos legales que exige la AFIP, original para el comprador y duplicado para el vendedor.

Nota de crédito: Comunicación de la disminución de la deuda por el motivo que en ella se indica.

Nota de débito: Notificación de aumento de la deuda por el motivo que en ella se indica.

Recibo: Comprobante de pago y de entrega de dinero u otros valores.

Remito: Comprobante que respalda la entrega de mercaderías por parte del vendedor.

Pagaré: Promesa escrita de pago con vencimiento determinado. Pueden ser al portador o a la orden.

Cheque: Se emite contra el banco, pueden ser al portador, a la orden, cruzados, se pueden emitir los comunes o los diferidos.

Boleta de depósito: Comprobante emitido con datos del banco (cheque, pesos, moneda extranjera).

Nota de débito bancaria: Comprobante donde se informe la disminución de los fondos de una cuenta por distintas razones.