

---

# S.I.C. I – 4TO AÑO

---

SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE I  
MATERIAL DE CÁTEDRA - DEPARTAMENTO CONTABLE



# Escuela Normal Superior y Superior de Comercio

N° 46

*Domingo Guzmán Silva*

## S.I.C. I



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

---

## Docentes S.I.C. 1 – 4to Año

Cur	Div	Tur	Materia	Docente	Correo
4°	1	M	SIC	Langsam, Mariana	marilangsam@gmail.com
4°	2	M	SIC	Ruiz, Rodrigo	prof.rodrico.ruiz@gmail.com
4°	3	M	SIC	Ruiz, Rodrigo	prof.rodrico.ruiz@gmail.com
4°	4	M	SIC	Ruiz, Rodrigo	prof.rodrico.ruiz@gmail.com
4°	5	M	SIC	Langsam, Mariana	marilangsam@gmail.com
4°	1	N	SIC	Masin, Flavia	andreamasin1977@gmail.com
4°	2	N	SIC	Masin, Flavia	andreamasin1977@gmail.com
4°	3	N	SIC	Masin, Flavia	andreamasin1977@gmail.com



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

## TEMA 1

CLASE 1

# La contabilidad en la vida cotidiana

1

### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes comprendan que la contabilidad no es algo abstracto o lejano, sino una herramienta que usamos constantemente en nuestra vida diaria para organizar y controlar nuestros recursos.

2

### Conexión con la realidad

Los alumnos descubrirán que ya hacen contabilidad sin darse cuenta: cuando controlan su saldo de celular, administran su mesada, o ayudan en el negocio familiar.

### Contenidos clave

La contabilidad es el lenguaje de los negocios, pero también es algo que todas las personas utilizamos diariamente. Cuando anotamos nuestros gastos en el celular, cuando planificamos cuánto dinero necesitamos para salir el fin de semana, o cuando un comerciante del barrio lleva un cuaderno con las ventas del día, estamos haciendo contabilidad.

En esencia, la contabilidad sirve para tres cosas fundamentales: saber cuánto tenemos (dinero, recursos, bienes), entender en qué lo gastamos o invertimos, y tomar mejores decisiones sobre nuestro futuro económico. No importa si hablamos de una familia, un emprendimiento de venta de brownies, o una gran empresa: todos necesitan organizar su información económica.

La diferencia entre quien lleva contabilidad y quien no, es como la diferencia entre navegar con un mapa o hacerlo a ciegas. La contabilidad nos da claridad, control y la posibilidad de planificar. Sin ella, es muy fácil gastar más de lo que tenemos, no saber si un negocio está siendo rentable, o perder oportunidades por falta de información.

CLASE 1

# Ejemplos reales y cercanos

### Tu mesada o propina

Imaginate que recibís \$5.000 por semana. Si anotás cuánto gastás en transporte, salidas, y ahorros, estás llevando tu propia contabilidad personal. Esto te permite saber si te alcanza, si podés ahorrar para algo que querés, o si necesitás ajustar tus gastos.

### El kiosco del barrio

Don Mario tiene un kiosco. Cada día anota cuánto vendió, cuánto gastó en reponer mercadería, y cuánto le queda de ganancia. Sin esos registros, no sabría si su negocio está funcionando bien o perdiendo plata.

### Un emprendimiento adolescente

Lucía vende pulseras que hace ella misma. Anota cuánto gasta en materiales, cuántas vende por semana, y cuánto gana. Gracias a esos números, descubrió que los días que promociona en Instagram vende el triple.

"La contabilidad no es solo para contadores. Es para cualquier persona que quiera entender y mejorar su situación económica."



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 1

## Actividad práctica para el aula

### Parte 1: Diagnóstico personal

Pedí a cada estudiante que anote en una hoja (sin mostrarla) cuánta plata aproximadamente recibe por semana o mes, y en qué la gasta principalmente. No es necesario que compartan los montos exactos, solo las categorías de gasto.

### Parte 2: Trabajo grupal

En grupos de 4, que diseñen un sistema simple para que un adolescente pueda llevar control de sus gastos. ¿Qué información necesita anotar? ¿Con qué frecuencia? ¿Cómo la organizaría?

### Parte 3: Puesta en común

Cada grupo presenta su propuesta en 2 minutos. Entre todos identifican cuáles son los elementos comunes de todos los sistemas: fecha, concepto, monto, categoría.

### Preguntas disparadoras

- ¿Alguna vez te quedaste sin plata antes de fin de mes y no sabías en qué la habías gastado?
- ¿Conocés a alguien que tenga un emprendimiento? ¿Cómo crees que organizan sus números?
- ¿Qué pasaría si un negocio no llevara ningún registro de lo que vende?
- ¿Es posible ahorrar sin llevar algún tipo de control de gastos?

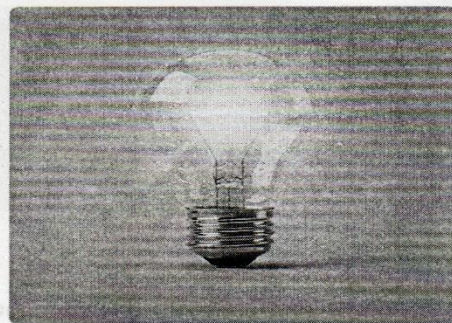
CLASE 1

## Cierre y evaluación

### Idea clave para llevarse

La contabilidad no es un invento complicado para contadores profesionales. Es una herramienta práctica que todos podemos y deberíamos usar para tomar mejores decisiones sobre nuestro dinero. Desde anotar gastos personales hasta llevar las cuentas de un negocio, estamos haciendo contabilidad.

El primer paso para mejorar cualquier situación económica es simple: empezar a registrar qué entra y qué sale. Con esa información, ya tenemos poder de decisión.



### Sugerencia de evaluación corta

Tarea para la próxima clase: Durante esta semana, llevar un registro diario de todos los gastos personales, por más pequeños que sean. Pueden usar una app, un cuaderno, o el bloc de notas del celular. Lo importante es que anoten: fecha, concepto (qué compraron), y monto.

En la próxima clase compartiremos qué descubrieron sobre sus propios hábitos de consumo. No es necesario compartir los montos exactos, sino las conclusiones: ¿en qué gastan más? ¿hubo sorpresas? ¿notaron gastos innecesarios?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 2

## La empresa como sistema



### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes entiendan que una empresa no es un conjunto de partes aisladas, sino un sistema integrado donde cada componente cumple una función específica y se relaciona con los demás para alcanzar objetivos comunes.

### ¿Qué es un sistema?

Un sistema es un conjunto de elementos que se relacionan entre sí para cumplir un objetivo común. Pensemos en ejemplos que conocemos: el cuerpo humano es un sistema (corazón, pulmones, cerebro trabajando juntos para mantenernos vivos), un equipo de fútbol es un sistema (arquero, defensores, mediocampistas y delanteros coordinados para ganar), y hasta un celular es un sistema (batería, pantalla, procesador funcionando en conjunto).

Lo importante de un sistema es que ninguna parte funciona completamente aislada. Si falla una, afecta a las demás. Si un jugador de fútbol no cumple su rol, todo el equipo se resiente. Esta idea es clave para entender cómo funciona una empresa.

En todos los sistemas hay tres características fundamentales: tienen componentes o partes identificables, esas partes se relacionan e interactúan entre sí, y todo el conjunto busca cumplir un objetivo o propósito específico.

CLASE 2

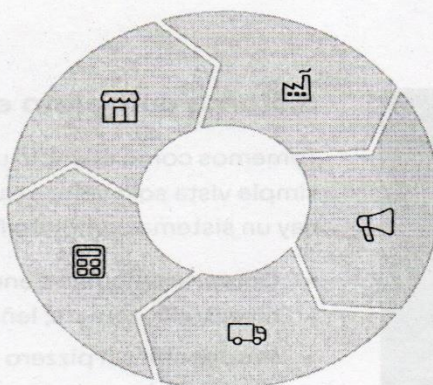
## La empresa como sistema integrado

### Compras

Adquiere materiales y recursos necesarios

### Administración

Coordina, controla y registra todo



### Producción

Transforma materiales en productos

### Marketing

Comunica y promociona lo que se ofrece

### Ventas y distribución

Entrega productos a los clientes

Una empresa funciona como un organismo vivo. Cada área depende de las otras y todas persiguen el mismo objetivo: generar valor para los clientes y rentabilidad para el negocio. Si el área de compras no consigue buenos proveedores, producción tendrá problemas. Si ventas no funciona, la empresa no genera ingresos aunque produzca bien. Si administración no controla los números, nadie sabrá si están ganando o perdiendo dinero.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 2

## Ejemplo cotidiano: La pizzería del barrio



### Sistema completo en acción

Tomemos como ejemplo una pizzería familiar del barrio. A simple vista solo vemos que venden pizzas, pero detrás hay un sistema completo funcionando:

- **Compras:** Alguien tiene que conseguir harina, mozzarella, tomate, leña para el horno
- **Producción:** El pizzero prepara la masa, arma las pizzas, las hornea
- **Atención al cliente:** Alguien toma pedidos, cobra, entrega
- **Delivery:** Si tienen, alguien reparte los pedidos
- **Administración:** El dueño controla gastos, precios, ganancias, paga sueldos

Si el proveedor de mozzarella falla, no pueden producir. Si el pizzero está enfermo, no hay producción. Si quien toma pedidos anota mal, se entregan pizzas equivocadas. Y si nadie controla los números, pueden estar vendiendo mucho pero perdiendo dinero porque los costos son más altos que el precio de venta. Todo está conectado.

CLASE 2

## Actividad práctica: Diseñar un sistema



### Paso 1

Dividir la clase en grupos de 4-5 estudiantes. Cada grupo elige un tipo de negocio simple: kiosco, verdulería, peluquería, lavadero de autos, local de ropa.



### Paso 2

En un afiche o papel grande, deben dibujar el sistema de ese negocio. Identificar: ¿Qué áreas o funciones tiene? ¿Cómo se relacionan entre sí? ¿Qué necesita cada área de las otras?



### Paso 3

Cada grupo presenta su sistema en 3 minutos. Deben explicar qué pasa si falla cada componente y cómo eso afecta al resto del sistema.

### Preguntas disparadoras

1. ¿Pueden pensar en alguna situación donde vieron que un negocio funciona mal porque alguna parte del sistema falla?
2. ¿Qué área de una empresa consideran más importante? ¿Se puede prescindir de alguna?
3. ¿Cómo se imaginan que se comunican las diferentes áreas de una empresa?
4. ¿Qué pasaría si en una empresa cada área trabajara sin comunicarse con las demás?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 2

## Cierre y reflexión

### Idea clave

Una empresa no es simplemente un lugar donde se venden cosas. Es un sistema complejo donde muchas partes trabajan coordinadas hacia un mismo objetivo. Entender esta visión sistémica nos ayuda a comprender por qué la información debe circular entre todas las áreas, y por qué es tan importante que cada sector cumpla bien su función.

### Conexión con contabilidad

El Sistema de Información Contable que estudiaremos no es un elemento aislado, sino que forma parte de este sistema mayor que es la empresa. Su función es captar, procesar y comunicar información que todas las áreas necesitan para tomar decisiones. Es el sistema nervioso de la organización.

### Sugerencia de evaluación

**Trabajo práctico breve:** Cada estudiante debe elegir una empresa real que conozcan (puede ser donde trabaja un familiar, un negocio del barrio, o una marca conocida) y describir en una página: ¿Qué áreas o funciones identifican en esa empresa? ¿Cómo creen que se relacionan? ¿Qué pasaría si una de esas áreas dejara de funcionar?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 3

## Información, datos y decisiones

### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes comprendan la diferencia fundamental entre dato e información, y entiendan cómo la información de calidad es la base para tomar decisiones inteligentes en cualquier ámbito de la vida.

### La diferencia que cambia todo

En la era digital vivimos rodeados de datos: números, mensajes, notificaciones, estadísticas. Pero no todo dato es información útil. Esta distinción es crucial para entender cómo funciona un sistema de información contable.

Un **dato** es un elemento aislado, suelto, que por sí solo no nos dice mucho. Por ejemplo: "358", "martes", "Juan". Son datos, pero ¿qué significan? No lo sabemos sin contexto. En cambio, la **información** es un conjunto de datos organizados, procesados y con significado, que nos sirven para entender una situación y tomar decisiones. Por ejemplo: "Juan vendió 358 unidades el martes pasado, superando el promedio semanal de 280".

La información siempre responde preguntas: ¿Qué pasó? ¿Cuándo? ¿Cuánto? ¿Por qué? ¿Qué conviene hacer? Los datos sueltos no responden nada por sí solos. Necesitan ser organizados, relacionados, interpretados y presentados de manera comprensible.

CLASE 3

## Del dato a la decisión

### Datos dispersos

Números, fechas, nombres, cantidades sueltas. Ejemplo: 250, 180, 420, 310, 290 (ventas diarias)

### Procesamiento

Se organizan, ordenan, clasifican y relacionan. Se calculan totales, promedios, tendencias

### Información útil

Reporte claro: "Vendimos \$1.450 en la semana, con promedio de \$290 diarios. El miércoles vendimos más"

### Decisión informada

Conclusión: "Los miércoles hay más demanda. Debemos tener más stock ese día"

### Sin información

- Decisiones basadas en intuición o suerte
- No se pueden medir resultados
- Se repiten errores sin saberlo
- Imposible planificar el futuro
- Incertidumbre constante

### Con información

- Decisiones basadas en hechos y números
- Se puede evaluar si funcionó o no
- Se aprende de los errores
- Se puede proyectar y mejorar
- Mayor control y seguridad



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 3

## Ejemplo real: El emprendimiento de Martina

Martina vende aros artesanales en ferias y por Instagram. Al principio solo guardaba el dinero en una lata y pensaba "más o menos me está yendo bien". Tenía datos (lo que cobraba cada día) pero no información organizada.

Un día decidió anotar todo durante un mes en una planilla simple: fecha, cantidad vendida, precio, dónde vendió (feria o Instagram), cuánto gastó en materiales. Al terminar el mes, convirtió esos datos en información:

<b>\$18.5...</b>	<b>\$6.20..</b>	<b>\$12.3...</b>	<b>70%</b>
<b>Total vendido</b>	<b>Gastos en materiales</b>	<b>Ganancia neta</b>	<b>Ventas en Instagram</b>
En 30 días de trabajo	Incluyendo envíos	Después de costos	vs. 30% en ferias

Con esta información, Martina tomó decisiones concretas: dejó de ir a ferias que le costaban tiempo y venta de entrada (porque vendía más por Instagram con menos esfuerzo), aumentó el stock de los modelos que más se vendían, y subió un poco los precios porque se dio cuenta de que su ganancia era muy ajustada. Sin haber organizado los datos en información, hubiera seguido trabajando sin saber qué estrategia funcionaba mejor.

CLASE 3

## Actividad práctica: Convertir datos en información

### Situación planteada

Repartí a cada grupo una lista de datos desordenados sobre un kiosco escolar: ventas de diferentes productos durante una semana, con fecha, producto, cantidad y precio. Los datos están mezclados, sin orden.

### Tarea del grupo

Deben organizar esos datos para convertirlos en información útil. Pueden hacer tablas, gráficos simples, calcular totales. El objetivo es que al final puedan responder: ¿Qué se vende más? ¿Qué día hubo más ventas? ¿Cuánto se vendió en total?

### Decisión final

Con la información organizada, cada grupo debe proponer una decisión concreta para mejorar el kiosco. Por ejemplo: "Los viernes se vende el doble de bebidas, hay que tener más stock ese día".

### Preguntas disparadoras

- ¿Alguna vez tuvieron que tomar una decisión importante sin tener suficiente información? ¿Qué pasó?
- ¿Qué pasa cuando un médico diagnostica sin tener información completa del paciente?
- ¿Por qué las empresas grandes invierten tanto dinero en sistemas de información?
- ¿Redes sociales como Instagram o TikTok trabajan con datos o con información? ¿Qué hacen con eso?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

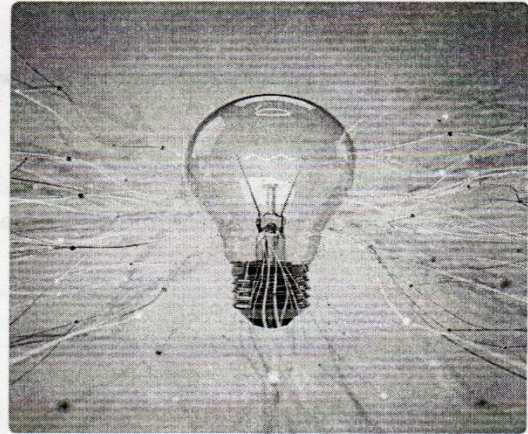
CLASE 3

## Cierre: El poder de la información

### Idea clave para llevarse

Vivimos en la era de la información, pero información no es lo mismo que datos. Tener muchos datos sin organizarlos es como tener un rompecabezas desarmado: no nos sirve de nada. El verdadero poder está en convertir datos en información útil que nos permita tomar mejores decisiones.

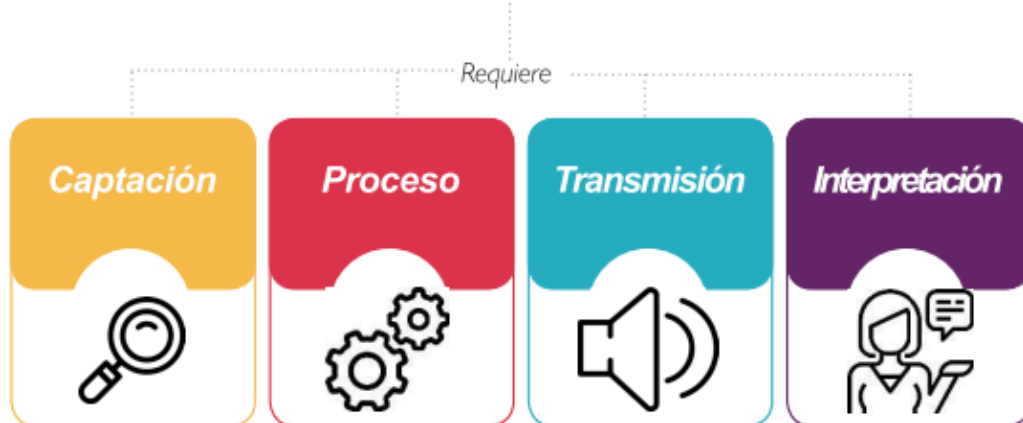
En contabilidad, el trabajo principal es exactamente ese: captar datos de las operaciones económicas de una empresa, procesarlos, organizarlos y convertirlos en información clara que sirva para decidir qué hacer.



### Sugerencia de evaluación

**Ejercicio individual:** Pensar en alguna decisión que hayan tomado recientemente (cambiar de celular, elegir qué estudiar, comprar algo, etc.). Escribir: ¿Qué información necesitaron para decidir? ¿Tuvieron toda la información necesaria o decidieron sin ella? ¿El resultado fue bueno? ¿Qué información les hubiera ayudado a decidir mejor?

## Información





Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 4

## ¿Qué es un Sistema de Información Contable?

1

### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes comprendan qué es un Sistema de Información Contable (SIC), para qué sirve concretamente, y por qué es una herramienta fundamental en cualquier organización que maneje recursos económicos.

### Definición simple y clara

Un Sistema de Información Contable (SIC) es un conjunto organizado de personas, registros, procedimientos y herramientas que trabajan juntos para captar, procesar, almacenar y comunicar información económica y financiera de una organización.

Dicho en lenguaje más simple: es el sistema que se encarga de anotar todo lo que pasa con la plata y los recursos de una empresa, organizarlo de forma ordenada, y producir informes que ayuden a entender la situación económica y tomar decisiones.

Pensemos en el SIC como el "sistema nervioso económico" de una empresa. Así como nuestro sistema nervioso capta lo que pasa en el cuerpo y envía información al cerebro para que tome decisiones, el SIC capta todo lo que pasa económicamente en la empresa y comunica esa información a quienes deben tomar decisiones.

CLASE 4

## ¿Para qué sirve un SIC?



### Saber qué está pasando

El SIC permite conocer en tiempo real o periódicamente la situación económica: cuánto se está vendiendo, cuánto se está gastando, cuánto se debe, cuánto nos deben, qué recursos hay disponibles.



### Proteger los recursos

Al registrar todo, el SIC ayuda a controlar que no haya pérdidas, robos, desperdicios o malos manejos. Cada peso que entra o sale queda registrado y se puede rastrear.



### Cumplir obligaciones legales

Las empresas deben presentar declaraciones impositivas, balances, y otros informes exigidos por ley. El SIC genera toda esa información de forma ordenada y confiable.



### Tomar decisiones inteligentes

¿Conviene bajar precios? ¿Necesitamos un préstamo? ¿Qué producto es más rentable? El SIC proporciona la información necesaria para responder estas preguntas con datos reales, no con suposiciones.



### Planificar el futuro

Con la información del SIC se pueden hacer proyecciones: estimar ventas futuras, planificar inversiones, preparar presupuestos. Es imposible planificar sin información histórica confiable.



### Evaluar resultados

El SIC permite comparar qué se planeaba hacer vs. qué realmente pasó. Así se identifican problemas, se aprende de errores y se mejora continuamente.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 4

## Un SIC en acción: El restaurante de Carlos

Carlos tiene un restaurante mediano en la ciudad. Antes de implementar un SIC adecuado, llevaba todo "en la cabeza" o en papelitos sueltos. Sabía más o menos cuánto vendía, pero no tenía certezas. Un día se dio cuenta de que a pesar de estar siempre lleno, no le sobraba dinero a fin de mes. Algo estaba fallando, pero no sabía qué.

Decidió armar un SIC básico. Empezó a registrar de forma ordenada:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las ventas diarias (por tipo de comida, por turno)</li> <li>• Todas las compras de insumos con sus precios</li> <li>• Todos los gastos fijos (alquiler, luz, sueldos, gas)</li> <li>• Las deudas con proveedores</li> <li>• El dinero que guardaba como ganancia</li> </ul> | <p>Después de dos meses de registrar todo, procesó la información y descubrió varias cosas sorprendentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desperdiciaba casi 20% de la mercadería porque compraba de más</li> <li>• Algunos platos muy vendidos le daban poca ganancia</li> <li>• Los fines de semana vendía el doble pero tenía la misma cantidad de personal</li> </ul> |
|--|--|

Con esta información, Carlos tomó decisiones concretas: ajustó el menú eliminando platos poco rentables, mejoró el control de stock, contrató un ayudante más para los fines de semana, y renegociación con algunos proveedores. A los seis meses, su rentabilidad había mejorado 35% sin vender más, solo gestionando mejor con información real.

CLASE 4

## Actividad práctica: Diseñar un SIC simple

<p>01</p> <p><b>Planteo del caso</b></p> <p>Dividir la clase en grupos. Cada grupo recibe el caso de un pequeño negocio: librería, cyber, buffet escolar, peluquería.</p>	<p>02</p> <p><b>Identificar qué registrar</b></p> <p>Deben listar qué información económica debería captar el SIC de ese negocio. ¿Qué operaciones ocurren? ¿Qué datos hay que anotar?</p>	<p>03</p> <p><b>Diseñar el proceso</b></p> <p>¿Cómo se registra cada operación? ¿Quién lo hace? ¿Con qué frecuencia? ¿Dónde se guarda la información?</p>
<p>04</p> <p><b>Pensar los informes</b></p> <p>¿Qué informes necesita el dueño del negocio? ¿Cada cuánto? ¿Qué debe mostrar cada informe?</p>	<p>05</p> <p><b>Presentación</b></p> <p>Cada grupo presenta su propuesta de SIC en 3 minutos, explicando cómo ayudaría al negocio a funcionar mejor.</p>	

### Preguntas disparadoras

1. ¿Conocen algún negocio que no lleve ningún tipo de registro? ¿Les parece que funciona bien?
2. ¿Qué pasaría si una empresa grande como Mercado Libre no tuviera un SIC?
3. ¿Un SIC es solo para grandes empresas o también lo necesitan los pequeños negocios?
4. ¿Se imaginan llevar un SIC personal para sus propias finanzas? ¿Qué registrarían?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 4

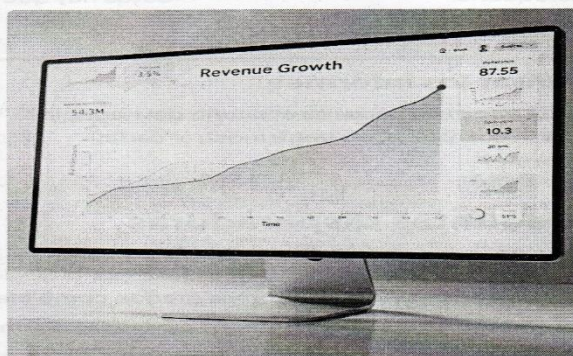
## Cierre: El SIC como herramienta estratégica

### Idea central

"Un Sistema de Información Contable no es un lujo ni una complicación. Es una necesidad para cualquier persona u organización que quiera manejar sus recursos de forma inteligente, controlada y eficiente."

El SIC es mucho más que "llevar las cuentas". Es una herramienta estratégica que puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso de un emprendimiento o empresa. Las organizaciones que tienen buenos sistemas de información pueden adaptarse rápido a los cambios, detectar problemas antes de que sean graves, y aprovechar oportunidades que otras no ven.

En las próximas clases vamos a entrar en detalle sobre cómo funciona un SIC: sus componentes, sus usuarios, y los procesos que realiza.



### Sugerencia de evaluación

**Tarea reflexiva:** Entrevistar a alguien que tenga un negocio (puede ser familiar, vecino, o conocido) y preguntarle: ¿Llevan algún registro de sus operaciones? ¿Cómo lo hacen? ¿Para qué les sirve? ¿Han tomado alguna decisión importante basada en esa información? Escribir un resumen de media página con las respuestas.

CLASE 5

## Componentes del SIC



### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes identifiquen y comprendan los cuatro componentes fundamentales de un Sistema de Información Contable y cómo se relacionan entre sí para generar información útil.

### Los cuatro pilares del SIC

Un Sistema de Información Contable no es solo una computadora o un software. Es un conjunto de elementos que trabajan coordinados. Podemos identificar cuatro componentes principales: personas, documentos, registros y procesos. Ninguno funciona solo, todos se necesitan mutuamente.

Es como una orquesta: tenés los músicos (personas), las partituras (documentos), los instrumentos (registros/herramientas), y la coordinación dirigida por el director (procesos). Si falta alguno de estos elementos, la orquesta no puede tocar. Lo mismo pasa con el SIC.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 5

## Primer componente: Las personas



### Quienes operan el sistema

Son todas las personas que intervienen en el SIC: desde quien recibe un comprobante de compra, hasta quien prepara el balance anual. Incluye vendedores, cajeros, administrativos, contadores, gerentes. Cada uno cumple un rol específico en la captura, procesamiento o uso de la información.



### Su importancia crítica

Las personas son el componente más importante y también el más vulnerable. Si alguien anota mal un dato, todo el sistema se contamina con información incorrecta. Por eso es fundamental capacitar al personal, definir responsabilidades claras, y crear cultura de registro preciso y honesto.

El mejor software del mundo no sirve de nada si las personas que lo usan no entienden su importancia o no lo alimentan con datos correctos.

CLASE 5

## Segundo componente: Los documentos

Los documentos son la evidencia física o digital de las operaciones económicas. Son la prueba de que algo ocurrió. Incluyen facturas, recibos, tickets, remitos, órdenes de compra, contratos, extractos bancarios, notas de débito y crédito, entre otros.

### Función de respaldo

Los documentos respaldan legalmente las operaciones. Sin comprobante, no hay forma de probar que una venta o compra existió. Por eso la ley obliga a emitir y conservar documentación comercial.

### Función informativa

Cada documento contiene datos específicos: fecha, monto, concepto, partes involucradas, condiciones de pago. Estos datos son la materia prima del SIC.

### Función de control

Los documentos permiten verificar que lo registrado coincida con lo que realmente pasó. Son la base para auditorías, controles internos y externos.

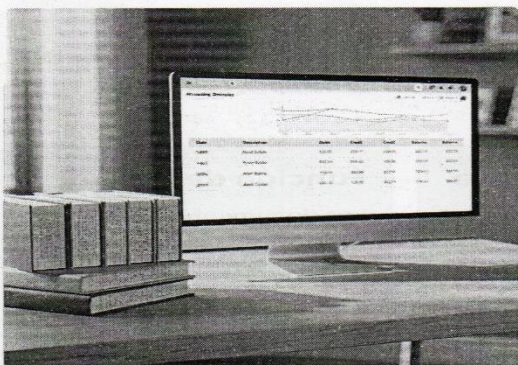
En Argentina, la AFIP regula qué documentos son válidos y cómo deben emitirse. Por ejemplo, todas las facturas deben tener numeración correlativa, datos fiscales completos, y generarse a través de sistemas autorizados.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 5

## Tercer componente: Los registros



### Dónde se procesa la información

Los registros son los libros, planillas, bases de datos o software donde se anotan y organizan las operaciones. En el pasado eran libros físicos (y todavía existen), pero hoy predominan los sistemas digitales.

Los principales registros contables son:

- **Libro Diario:** registra todas las operaciones día a día
- **Libro Mayor:** agrupa las operaciones por cuenta
- **Libros auxiliares:** detallan ventas, compras, bancos, etc.
- **Software contable:** automatiza los registros y genera informes

La ventaja de los sistemas digitales es que procesan grandes volúmenes de datos en segundos, reducen errores de cálculo, y generan informes automáticamente. Pero el principio es el mismo que con los libros tradicionales: organizar los datos para convertirlos en información útil.

CLASE 5

## Cuarto componente: Los procesos



### Captura de datos

Toda operación económica genera un documento que debe ser captado por el sistema. Este es el punto de entrada de la información.



### Registro y procesamiento

Los datos del documento se registran en los libros o sistema. Se clasifican, se vinculan con otras operaciones, se calculan totales.



### Almacenamiento

La información procesada se guarda de forma organizada y segura, para poder consultarla cuando sea necesario.



### Generación de informes

Los datos almacenados se transforman en informes útiles: balances, reportes de ventas, flujos de caja, análisis de rentabilidad.



### Comunicación

Los informes llegan a quienes los necesitan: gerentes, dueños, contadores, inversores, organismos de control.

Los procesos son las reglas de cómo hacer las cosas. Definen quién hace qué, cuándo, cómo y con qué herramientas. Tener procesos claros y documentados asegura que el sistema funcione aunque cambien las personas.



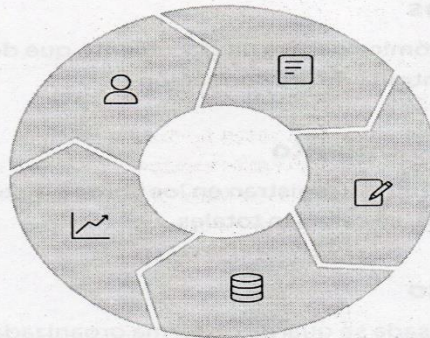
Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 5

## Cómo se relacionan los componentes

**Persona**  
Realiza una operación o la recibe

**Información**  
Se generan reportes que vuelven a las personas para decisiones



**Documento**  
Se genera un comprobante que respalda la operación

**Proceso**  
El documento se registra siguiendo los procedimientos

**Registro**  
Los datos quedan almacenados en el sistema

Este ciclo se repite constantemente. Cada componente depende de los otros. Si falla uno, todo el sistema se resiente. Por ejemplo: si una persona no emite un comprobante, no hay documento; sin documento, no hay registro; sin registro, la información queda incompleta; con información incompleta, las decisiones serán equivocadas.

CLASE 5

## Actividad práctica: Armar el rompecabezas del SIC

### Preparación

Repartir a cada grupo un caso real de una operación comercial simple. Por ejemplo: "Una panadería vende \$12.000 en productos durante un día".

### Desarrollo

Cada grupo debe identificar y describir los cuatro componentes del SIC en esa operación: ¿Qué personas intervienen? ¿Qué documentos se generan? ¿En qué registros se anota? ¿Qué procesos ocurren?

### Análisis

Luego deben pensar: ¿Qué pasa si falla cada componente? Por ejemplo, si el cajero no emite tickets, si no se anota la venta en el sistema, etc.

### Puesta en común

Cada grupo presenta su análisis. Entre todos identificamos los patrones comunes y la importancia de cada componente.

### Preguntas disparadoras

- ¿Qué componente del SIC consideran más importante? ¿Se puede prescindir de alguno?
- ¿Han visto alguna vez un negocio que funcione mal porque falla alguno de estos componentes?
- ¿Qué ventajas tiene un sistema digital sobre uno manual?
- ¿Quién es responsable de que el SIC funcione bien: el dueño, el contador, todos?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

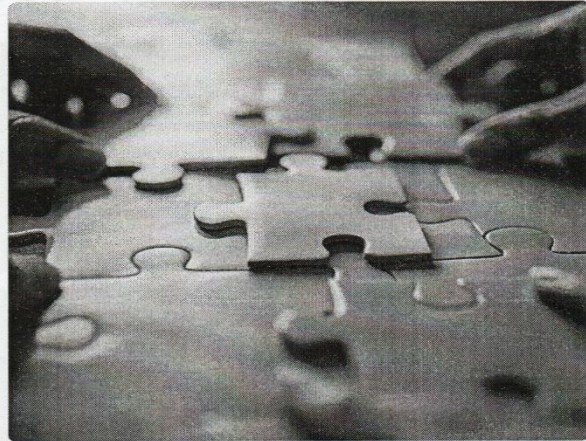
CLASE 5

## Cierre: El sistema como un todo

### Idea clave

Un Sistema de Información Contable es mucho más que una computadora con un programa. Es un conjunto de personas capacitadas, documentos válidos, registros organizados y procesos claros que trabajan coordinados para transformar datos en información útil.

La fortaleza del sistema depende de que todos los componentes funcionen bien. Una cadena se rompe por el eslabón más débil, y en el SIC pasa lo mismo. Por eso hay que cuidar cada componente y entender cómo se relacionan.



### Sugerencia de evaluación

**Trabajo práctico:** Elegir un negocio real (comercio, servicio, emprendimiento) y describir detalladamente los cuatro componentes de su SIC. Pueden entrevistar al dueño o empleados. Presentar en una página: personas involucradas, documentos que usan, registros que llevan, y procesos principales. Agregar una reflexión personal sobre qué componente consideran más crítico en ese negocio particular y por qué.

CLASE 6

## Usuarios de la información contable

### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes identifiquen quiénes utilizan la información contable, para qué la necesitan, y comprendan que diferentes usuarios requieren información específica adaptada a sus necesidades de decisión.

### ¿Quién necesita información contable?

Mucha gente piensa que la contabilidad solo le interesa al contador o al dueño de la empresa. Pero la realidad es muy diferente: hay muchas personas y organizaciones que necesitan información contable para tomar sus propias decisiones. Todos ellos son usuarios del sistema de información contable.

Podemos dividir a los usuarios en dos grandes grupos: usuarios internos (que trabajan dentro de la empresa) y usuarios externos (que están fuera de la empresa pero tienen algún interés en ella). Cada grupo necesita información diferente, con distinto nivel de detalle, y para propósitos específicos.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 6

## Usuarios internos



### **Dueños y socios**

Necesitan saber si la empresa está siendo rentable, cuánto vale su inversión, y tomar decisiones estratégicas sobre el futuro del negocio. Requieren información completa y detallada de todos los aspectos económicos.



### **Gerentes y directores**

Usan información contable para planificar, coordinar áreas, evaluar resultados, y tomar decisiones operativas diarias. Necesitan reportes frecuentes sobre ventas, costos, gastos, y resultados por sector o producto.



### **Empleados**

Aunque no tomen decisiones estratégicas, los empleados necesitan información sobre la situación de la empresa para sentirse seguros, participar en mejoras, y entender si hay posibilidades de crecimiento o ajustes.

Los usuarios internos tienen acceso a información detallada y privada de la empresa. Pueden pedir reportes específicos según sus necesidades. Por ejemplo, el gerente de ventas querrá saber qué productos se venden más, mientras que el jefe de producción necesitará información sobre costos de fabricación.

CLASE 6

## Usuarios externos

### **Bancos y entidades financieras**

Antes de prestar dinero, los bancos analizan la situación económica de la empresa para evaluar si podrá devolver el préstamo. Piden balances, estados de resultados, flujos de caja proyectados.

### **Inversores**

Las personas o empresas que quieren invertir dinero necesitan información para decidir si vale la pena. Analizan rentabilidad histórica, perspectivas futuras, solidez financiera.

### **AFIP y organismos de control**

El Estado necesita información contable para verificar que las empresas paguen correctamente sus impuestos. Exige declaraciones juradas, balances certificados, y tiene poder de auditoría.

### **Proveedores**

Antes de vender a crédito, los proveedores evalúan si la empresa podrá pagar. Analizan su historial de pagos, situación financiera actual, nivel de endeudamiento.

### **Clientes**

Especialmente en compras importantes o contratos de largo plazo, los clientes quieren asegurarse de que la empresa es sólida y podrá cumplir sus compromisos.

### **Competidores**

Aunque no tienen acceso a información confidencial, los competidores estudian información pública de otras empresas para comparar, identificar estrategias, y posicionarse en el mercado.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 6

## Diferencias en las necesidades de información

Usuario	Tipo de información	Frecuencia	Objetivo
Gerente	Detallada y operativa	Diaria/Semanal	Decisiones operativas
Dueño	Síntesis y resultados	Mensual/Anual	Evaluación estratégica
Banco	Situación financiera	Al solicitar crédito	Evaluar riesgo
AFIP	Ventas, compras, pagos	Mensual/Anual	Controlar impuestos
Proveedor	Capacidad de pago	Antes de vender	Reducir riesgo
Inversor	Rentabilidad y riesgo	Antes de invertir	Maximizar retorno

Como vemos, no todos necesitan la misma información ni con el mismo detalle. El SIC debe poder generar diferentes tipos de informes según el usuario que los requiera. Algunos son públicos (como los balances que se presentan a AFIP), mientras que otros son confidenciales y solo acceden usuarios internos.

CLASE 6

## Caso práctico: La expansión de TechStart

TechStart es una pequeña empresa de desarrollo de apps que está creciendo rápidamente. Después de dos años de operación, quiere expandirse: contratar más desarrolladores, abrir una nueva oficina, y lanzar un producto nuevo. Para esto, necesita un préstamo de \$5.000.000.

El banco le pide información contable de los últimos dos años. ¿Qué quiere saber el banco?



### Ingresos y rentabilidad

¿La empresa está generando ganancias?  
¿Los ingresos vienen creciendo o están estancados? El banco quiere ver que la empresa es viable y no está perdiendo dinero.



### Deudas existentes

¿La empresa ya tiene otros préstamos?  
¿Cuánto debe? El banco evalúa si podrá pagar un nuevo compromiso además de las deudas actuales.



### Flujo de caja

¿La empresa tiene ingresos regulares o muy variables? ¿Puede generar el efectivo necesario para pagar las cuotas del préstamo cada mes?



### Patrimonio y garantías

¿Qué bienes tiene la empresa? ¿Los socios han invertido capital propio o todo es con deuda? Esto reduce el riesgo del banco.

Los dueños de TechStart presentan balances ordenados, estados de resultados que muestran crecimiento constante, y proyecciones realistas del nuevo proyecto. El banco aprueba el préstamo porque la información contable demuestra que la empresa es sólida y puede pagar.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 6

## Actividad práctica: Matching usuarios-información

### Fase 1: Tarjetas de usuarios

Preparar tarjetas con diferentes usuarios (gerente de ventas, AFIP, banco, empleado, inversor, proveedor, dueño) y repartirlas a los grupos.

### Fase 2: Tarjetas de información

Preparar tarjetas con tipos de información (ventas diarias por producto, balance anual, proyección de crecimiento, estado de deudas, rentabilidad histórica, etc.)

### Fase 3: Matching

Cada grupo debe emparejar cada usuario con la información que necesitaría. Luego deben justificar por qué ese usuario necesita específicamente esa información y para qué la usaría.

### Fase 4: Debate

Puesta en común y discusión. ¿Hay usuarios que necesitan la misma información? ¿Hay información que ningún usuario externo debería ver?

### Preguntas disparadoras

- ¿Por qué un gerente necesita información diferente que un empleado?
- ¿Es justo que AFIP tenga acceso a toda la información de una empresa?
- ¿Qué pasaría si una empresa mostrara información falsa a un banco para conseguir un préstamo?
- Si ustedes fueran a invertir su dinero en un negocio, ¿qué información pedirían antes?

CLASE 6

## Cierre: Información a medida de cada necesidad

### Idea clave

La información contable no es solo para el dueño o el contador. Hay muchos usuarios, dentro y fuera de la empresa, que la necesitan para tomar decisiones importantes. Cada uno tiene necesidades diferentes y el SIC debe poder satisfacer a todos.

Un buen sistema de información contable no solo registra correctamente, sino que también puede generar diferentes tipos de reportes según quién los necesite. La transparencia en la información genera confianza, facilita el acceso al crédito, y mejora las relaciones comerciales.



### Sugerencia de evaluación

**Caso a resolver:** Presentar un caso de una empresa que necesita tres cosas al mismo tiempo: conseguir un préstamo bancario, negociar mejores condiciones con un proveedor importante, y convencer a un inversor para que aporte capital. Cada estudiante debe explicar: ¿Qué información específica necesitará mostrar a cada uno de estos tres usuarios? ¿Será la misma información o diferente? ¿Por qué?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 7

## Importancia de la información confiable



### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes comprendan por qué es fundamental que la información contable sea precisa, completa y confiable, y las graves consecuencias que puede tener cuando no lo es.

### ¿Qué hace que la información sea confiable?

Una información contable confiable es aquella que cumple con ciertas características fundamentales: es verdadera (refleja la realidad de lo que pasó), es completa (no omite operaciones), es verificable (se puede comprobar con documentos), es oportuna (está disponible cuando se necesita), y es comprensible (se presenta de forma clara).

No alcanza con que la información sea abundante. Si es incorrecta o engañosa, es peor que no tener información. Es como un mapa: si está mal hecho, te lleva para cualquier lado menos donde querés ir. Cuando la información contable no es confiable, se toman decisiones basadas en datos falsos, y las consecuencias pueden ser desastrosas.

CLASE 7

## Consecuencias de la información incorrecta



### Decisiones equivocadas

Si creés que estás ganando cuando en realidad estás perdiendo, seguirás con una estrategia que te está hundiendo. Si pensás que un producto es rentable cuando no lo es, seguirás produciéndolo y perderás dinero.



### Pérdida de dinero

Decisiones basadas en información falsa generan gastos innecesarios, inversiones equivocadas, precios mal calculados, oportunidades perdidas. Todo eso se traduce en pérdidas económicas reales.



### Problemas legales

Presentar información falsa a AFIP, a bancos, o a inversores es un delito. Puede generar multas, clausuras, juicios, e incluso cárcel para los responsables. La ley no perdona la evasión o el fraude.



### Pérdida de confianza

Cuando se descubre que una empresa manipuló información, pierde credibilidad. Bancos no prestan, proveedores no dan crédito, inversores huyen, clientes desconfían. La reputación es muy difícil de recuperar.



### Quiebra del negocio

Muchas empresas han quebrado no por falta de ventas, sino por haber tomado decisiones basadas en información incorrecta que los llevó a gastar más de lo que generaban sin darse cuenta a tiempo.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 7

## Caso real: El restaurante que creía ganar

Roberto abrió un restaurante de comida rápida. Como no llevaba registros precisos, solo controlaba cuánto dinero entraba en la caja cada día. Los fines de semana vendía mucho, la caja estaba llena, y él pensaba "esto va bárbaro, estoy ganando un montón".

Pero no registraba correctamente todos los gastos. Algunos proveedores le cobraban después, había gastos fijos que no consideraba, perdía mercadería por vencimiento, los empleados comían gratis sin control. Todo eso era plata que salía pero que él no contabilizaba.

### Lo que Roberto creía

- Ventas del mes: \$450.000
- "Gastos" que anotaba: \$180.000
- Ganancia aparente: \$270.000
- Conclusión: "Voy excelente"

### La realidad

- Ventas reales: \$450.000
- Gastos reales totales: \$480.000
- Resultado real: -\$30.000 (pérdida)
- Realidad: estaba perdiendo plata

Después de seis meses "ganando", Roberto se encontró con que tenía deudas con proveedores que no podía pagar, su cuenta bancaria estaba vacía, y no entendía qué había pasado. Tuvo que cerrar el restaurante. Si hubiera llevado registros confiables desde el principio, habría detectado el problema en el primer mes y podría haberlo corregido a tiempo.

CLASE 7

## Cómo asegurar información confiable

01

### Registrar todo

No omitir operaciones por pequeñas que sean. Cada venta, cada gasto, cada movimiento debe quedar anotado. Lo que no se registra, no existe para el sistema.

02

### Respaldar con documentos

Cada registro debe tener su comprobante. Sin documento que lo respalde, cualquier dato puede ser inventado o incorrecto.

03

### Revisar y controlar

Hacer controles periódicos. Comparar lo registrado con la realidad (contar mercadería, verificar saldos bancarios, cotejar con proveedores).

04

### Capacitar al personal

Asegurar que todos los que intervienen en el SIC entiendan la importancia de registrar correctamente y sepan cómo hacerlo.

05

### Actuar con honestidad

La confiabilidad también es una cuestión ética. Nunca inventar números, nunca ocultar operaciones, nunca falsear información aunque convenga en el corto plazo.

"Una empresa puede sobrevivir con malos productos si tiene buena información para corregir. Pero ninguna empresa sobrevive con mala información, aunque tenga buenos productos."



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 7

## Actividad práctica: Detectar el error

### Presentación del caso

Entregar a cada grupo un caso breve de una pequeña empresa con información contable que contiene errores u omisiones. Por ejemplo: un comercio que no registra mercadería robada, o que anota mal los precios de venta.

### Análisis grupal

Los grupos deben identificar qué está mal, qué consecuencias puede tener ese error, y cómo afecta las decisiones que toma el dueño del negocio.

### Propuesta de solución

Deben proponer qué controles o procedimientos implementarían para evitar que ese error se repita. ¿Cómo se puede detectar? ¿Cómo se previene?

### Debate final

Puesta en común. Discusión sobre la importancia de la confiabilidad y las responsabilidades de quienes manejan información contable.

### Preguntas disparadoras

1. ¿Es peor tener información incorrecta o no tener información? ¿Por qué?
2. ¿Qué harían ustedes si trabajando en una empresa descubren que el jefe les pide falsear información contable?
3. ¿Por qué creen que muchos negocios pequeños no llevan registros correctos?
4. ¿Qué relación hay entre información confiable y decisiones acertadas?

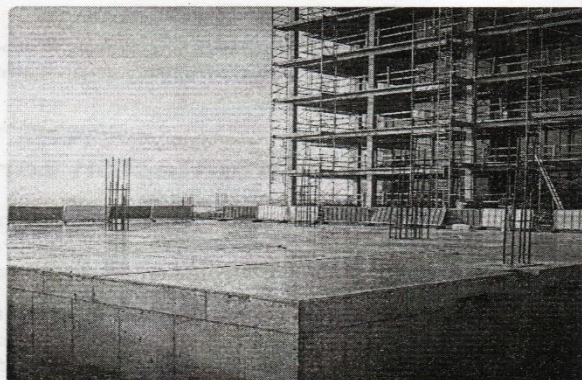
CLASE 7

## Cierre: Confiabilidad como base del sistema

### Idea central

La confiabilidad no es un detalle técnico, es la base de todo el sistema de información contable. Sin información confiable, todo lo demás no sirve. Tener el mejor software, los mejores informes, o los mejores analistas no vale nada si los datos de entrada son incorrectos.

Asegurar la confiabilidad es responsabilidad de todos los que participan en el SIC: desde quien emite un ticket, hasta quien prepara el balance final. Cada uno debe entender que su trabajo impacta en la calidad de las decisiones que se tomarán.



### Sugerencia de evaluación

**Reflexión escrita:** Investigar y escribir sobre un caso real de una empresa que haya tenido problemas graves por información contable incorrecta (pueden buscar casos de empresas argentinas o internacionales). Explicar: ¿Qué información estaba mal? ¿Qué consecuencias tuvo? ¿Se podría haber evitado? ¿Qué lecciones deja ese caso? Extensión: una página.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 8

## Documentación comercial

1

### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes comprendan qué es la documentación comercial, para qué sirve, y conozcan los principales tipos de comprobantes que se utilizan en las operaciones económicas cotidianas.

### ¿Qué es la documentación comercial?

La documentación comercial es el conjunto de comprobantes que respaldan las operaciones económicas de una empresa. Cada vez que ocurre algo que implica movimiento de dinero, bienes o servicios, debe quedar registrado en un documento.

Estos documentos cumplen varias funciones críticas: son prueba legal de que la operación ocurrió, contienen los datos necesarios para el registro contable, sirven para control interno de la empresa, y son exigidos por los organismos de fiscalización. Sin documentación adecuada, una empresa funciona en la ilegalidad y no puede demostrar sus operaciones.

En Argentina, la AFIP regula estrictamente qué documentos son válidos y cómo deben emitirse. No podés inventar tus propios comprobantes: deben cumplir requisitos legales específicos de diseño, numeración, y contenido.

CLASE 8

## Principales tipos de comprobantes



### Facturas

Es el comprobante que respalda una venta o prestación de servicio. Existen varios tipos (A, B, C) según la condición fiscal del emisor y el receptor. Contiene: datos del vendedor y comprador, detalle de lo vendido, precios, impuestos, total.



### Recibos

Comprobante que respalda el pago o cobro de dinero. Se emite cuando se cancela una deuda, se paga un sueldo, o se cobra una factura. Especifica: quién paga, quién cobra, cuánto, concepto, fecha, forma de pago.



### Remitos

Documento que acompaña la mercadería cuando se envía o entrega. No indica precios, solo cantidades y descripción de los productos. Sirve para controlar que lo entregado coincida con lo facturado.



### Órdenes de compra

Documento interno que la empresa emite cuando necesita comprar algo. Autoriza al proveedor a entregar mercadería o servicios. Luego el proveedor enviará su factura, que deberá coincidir con la orden.



### Tickets fiscales

Comprobantes simplificados que se emiten con controlador fiscal en comercios minoristas. Tienen validez legal pero menos datos que una factura completa. Son los que recibimos al comprar en supermercados o comercios.



### Notas de débito y crédito

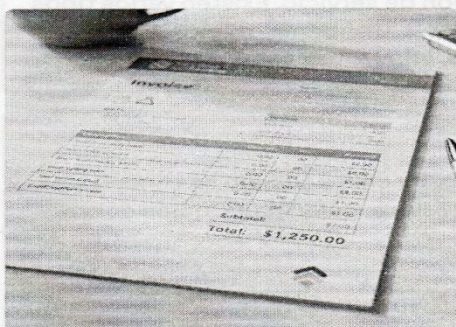
Se usan para corregir facturas ya emitidas. La nota de crédito reduce el importe (por devoluciones o descuentos), la nota de débito lo aumenta (por gastos adicionales o intereses).



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 8

## Elementos obligatorios de un comprobante



### Datos que no pueden faltar

Para que un comprobante sea válido legalmente, debe contener información específica requerida por AFIP:

- **Identificación del emisor:** nombre o razón social, CUIT, domicilio fiscal
- **Tipo de comprobante:** factura A/B/C, recibo, etc.
- **Número único:** punto de venta y número correlativo
- **Fecha de emisión:** día, mes y año
- **Datos del receptor:** nombre, CUIT o DNI si corresponde
- **Detalle de la operación:** qué se vende/compra
- **Montos:** subtotal, impuestos desglosados, total
- **CAE:** Código de Autorización Electrónica (en factura electrónica)

Si falta alguno de estos datos, el comprobante no es válido. Por ejemplo, una factura sin fecha o sin CUIT del emisor no sirve para deducir gastos ni para justificar crédito fiscal de IVA.

CLASE 8

## Comprobantes digitales: La factura electrónica

Desde hace años, AFIP impulsa el uso de factura electrónica. En lugar de comprobantes en papel, las empresas generan facturas digitales a través de sistemas autorizados que se conectan directamente con AFIP.

**100%**

**Validez legal**

Misma validez que papel

**50%**

**Reducción de costos**

Ahorro en papel e impresión

**90%**

**Menos errores**

Control automático de datos

Las ventajas de la factura electrónica son múltiples: AFIP recibe la información en tiempo real (lo que facilita el control y reduce la evasión), se eliminan costos de papel y talonarios, es más difícil falsificar comprobantes, se puede facturar desde cualquier lugar con internet, y se integra automáticamente con los sistemas contables.

Para emitir factura electrónica, hay que estar inscripto en AFIP y usar un software autorizado o el sistema gratuito que provee el mismo organismo. Cada factura genera un CAE (Código de Autorización Electrónica) único que valida el comprobante.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 8

## Actividad práctica: Analizar comprobantes

### Recolección

Pedir a los estudiantes que durante la semana anterior hayan recolectado diferentes comprobantes que reciben en su vida cotidiana: tickets de supermercado, facturas de servicios, recibos de sueldo (si trabajan), comprobantes de compras online.

### Análisis grupal

En grupos, comparar los comprobantes. Identificar: ¿Qué tipo de comprobante es cada uno? ¿Qué datos obligatorios contiene? ¿Hay diferencias entre ellos? ¿Cuáles son digitales y cuáles en papel?

### Detección de errores

Buscar si algún comprobante tiene errores, datos faltantes, o no cumple los requisitos legales. Discutir qué problemas podría generar eso.

### Presentación

Cada grupo presenta un comprobante interesante y explica qué aprendieron sobre él.

### Preguntas disparadoras

- ¿Por qué es importante pedir siempre el comprobante cuando compramos algo?
- ¿Qué pasa si un comercio no emite facturas?
- ¿Alguna vez les dieron un comprobante que parecía raro o hecho a mano?
- ¿Por qué creen que AFIP controla tanto la emisión de comprobantes?

CLASE 8

## Cierre: Documentos como pilares del sistema



### Idea clave

La documentación comercial no es un trámite burocrático molesto, es el fundamento sobre el que se construye todo el sistema de información contable. Sin documentos válidos, no hay forma de probar operaciones, registrar correctamente, o cumplir con obligaciones legales.

Cada comprobante cuenta una historia: quién le vendió qué a quién, cuándo, cuánto, cómo se pagó. Esa historia debe estar completa y ser verificable. El SIC se alimenta de documentos: si los documentos están mal, todo el sistema estará mal.

### Sugerencia de evaluación

**Trabajo práctico:** Crear un comprobante de venta ficticio pero realista para un negocio imaginario. Debe ser una factura que cumpla todos los requisitos legales. Indicar: tipo de factura, todos los datos obligatorios, desglose de impuestos si corresponde. Luego explicar brevemente: ¿Para qué sirve cada dato que incluiste en el comprobante?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 9

## Circuito de la documentación comercial

### Objetivo de aprendizaje

Que los estudiantes comprendan el recorrido completo que hace un documento comercial desde que se origina la operación hasta que la información se integra al sistema contable, entendiendo la importancia de cada paso.

### El viaje de un documento

Los documentos no existen aislados. Cada comprobante es parte de un circuito o flujo que empieza con una operación económica y termina con información contable procesada. Entender este circuito es fundamental para comprender cómo funciona realmente un SIC en la práctica.

El circuito tiene varias etapas, y en cada una el documento debe ser tratado correctamente. Si se pierde en algún punto, si no se archiva bien, o si no llega al sector contable, toda la información se contamina. Por eso el orden en el manejo de la documentación es tan importante como la emisión misma del comprobante.

CLASE 9

## Etapas del circuito documental

- 1. Origen de la operación**  
 Una empresa necesita comprar mercadería, vender un producto, contratar un servicio, o pagar un gasto. La operación económica nace aquí, pero todavía no hay documento.
- 2. Emisión del comprobante**  
 Se genera el documento que respalda la operación: se emite la factura de venta, se pide la factura al proveedor, se hace el recibo de cobro, etc. El documento debe cumplir todos los requisitos legales.
- 3. Control inicial**  
 Quien recibe el documento debe verificar que esté correcto: datos completos, montos que coincidan con lo acordado, cálculos bien hechos. Si hay errores, se devuelve para corrección.
- 4. Circulación interna**  
 El documento viaja por diferentes sectores de la empresa según el tipo de operación. Una factura de compra puede pasar por recepción (que verifica la mercadería), compras (que confirma la orden), y administración (que autoriza el pago).
- 5. Registro contable**  
 El sector de administración o contabilidad toma el documento y registra la operación en el sistema. Los datos del comprobante alimentan los libros contables y las bases de datos.
- 6. Archivo ordenado**  
 Una vez registrado, el documento se archiva de forma ordenada (por tipo, fecha, número) para poder consultarlo cuando sea necesario. La ley exige conservar los comprobantes varios años.
- 7. Disponibilidad para auditoría**  
 Los documentos archivados deben estar disponibles para controles internos, auditorías externas, o inspecciones de AFIP. Deben poder encontrarse rápidamente cuando se necesiten.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 9

## Ejemplo práctico: Compra en un comercio mayorista

Veamos un caso concreto para entender el circuito completo. Un supermercado necesita comprar 500 kg de azúcar para reponer stock:

1

### Inicio

El encargado de compras detecta que falta azúcar. Consulta con el proveedor habitual, acuerdan precio y fecha de entrega.

2

### Orden de compra

El supermercado emite una orden de compra interna autorizando la operación. Este documento le dice al proveedor qué entregar.

3

### Entrega

El proveedor envía la mercadería junto con un remito que detalla qué se está entregando. El supermercado recibe y controla que coincida con lo pedido.

4

### Facturación

El proveedor emite la factura y la envía al supermercado. Esta contiene el precio, impuestos, y condiciones de pago.

5

### Verificación

Administración del supermercado verifica que remito, orden de compra y factura coincidan. Si está todo bien, aprueban el pago.

6

### Registro

El contador registra la compra en el sistema: aumenta el stock de azúcar, registra la deuda con el proveedor, contabiliza el gasto.

7

### Pago y cierre

Cuando llega la fecha de vencimiento, se paga al proveedor. Se emite el comprobante de pago (transferencia o cheque). El proveedor envía un recibo confirmando el cobro.

8

### Archivo

Todos los documentos (orden, remito, factura, recibo) se archivan juntos. Si en el futuro hay alguna consulta o reclamo, están disponibles.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 9

## Importancia del orden en el circuito

### Control de la operación

Cuando hay un circuito definido, cada persona sabe qué hacer con cada documento. Esto evita que se pierdan comprobantes, que nadie registre operaciones, o que se paguen facturas duplicadas. El orden previene el caos y protege los recursos.

### División de tareas

Un buen circuito separa funciones: quien autoriza compras no es quien paga, quien recibe mercadería no es quien registra. Esto reduce riesgos de fraude o errores. Es más difícil que haya problemas cuando varias personas controlan.

### Detección de errores

Al pasar por varios controles, aumenta la probabilidad de detectar errores o irregularidades. Si la factura no coincide con el remito, se detecta antes de pagar. Si algo no cierra, alguien lo verá en el camino.

### Cumplimiento o legal

La ley exige que los documentos se emitan, registren y conserven correctamente. Un circuito ordenado asegura el cumplimiento de todas las obligaciones legales y facilita inspecciones o auditorías.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

CLASE 9

## Actividad práctica: Diseñar un circuito

### Caso asignado

Dividir en grupos y asignar a cada uno un tipo de operación simple: venta al mostrador en un comercio, compra de insumos para un taller, pago de sueldo a empleados, o devolución de mercadería defectuosa.

### Diseño del circuito

Cada grupo debe diseñar en un afiche el circuito completo de documentación para esa operación. Deben indicar: qué documentos se usan, quién los emite, por dónde circulan, quién los controla, dónde se registran, cómo se archivan.

### Identificar riesgos

Deben marcar en su circuito los puntos críticos: ¿Dónde podría perderse un documento? ¿Dónde podría haber un error? ¿Qué controles agregarían para evitar problemas?

### Presentación

Cada grupo presenta su circuito y lo explica como si estuvieran capacitando a un empleado nuevo. Los demás grupos pueden hacer preguntas o sugerir mejoras.

### Preguntas disparadoras

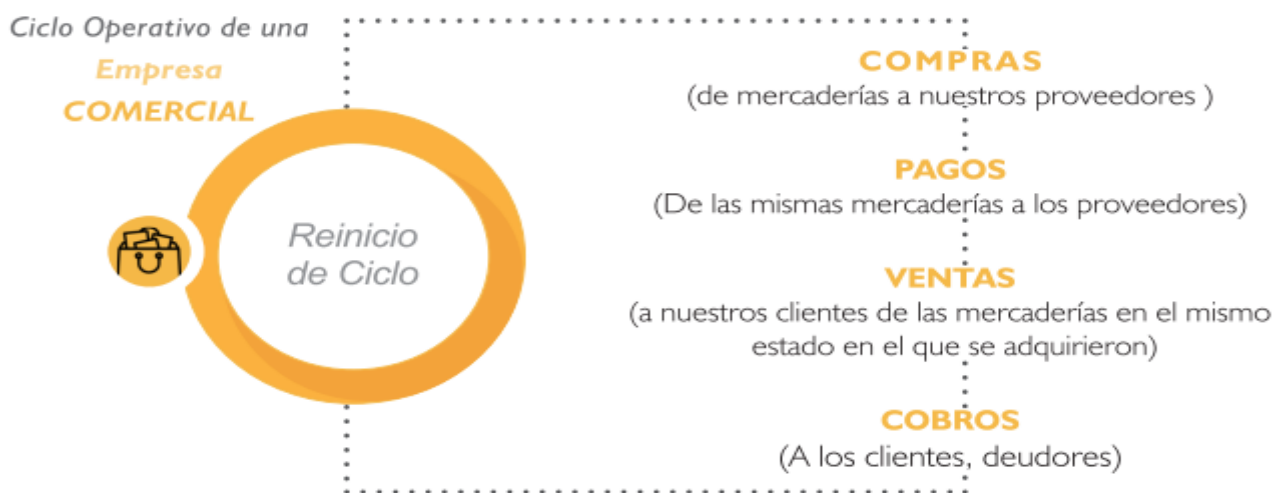
1. ¿Por qué es importante que el documento pase por varias personas antes de pagarse?
2. ¿Qué problemas puede causar que alguien se "salte" pasos del circuito?
3. ¿Cómo creen que era este circuito antes de las computadoras?
4. ¿Qué ventajas tiene digitalizar el circuito de documentación?



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

### Ciclo operativo de una Empresa.

Las empresas para poder alcanzar sus objetivos desarrollan una serie de actividades que son similares en cualquiera de ellas.





Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

---

### Registro de las operaciones Básicas de un Ciclo Operativo

Cuando se trata de una empresa que tiene poco volumen de operaciones, generalmente se adopta una registración manual directa, según este esquema:



A partir de esta secuencia, consecutivamente se realizan diferentes operaciones hasta concluir en los informes contables considerados básicos: el Balance General y el Estado de Resultados.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

## TEMA 2

### Patrimonio

El patrimonio es el conjunto de bienes económicos, los derechos contra terceros, como así también las obligaciones a pagar, expresados todos estos elementos en unidades monetarias

**Bienes económicos:** Son bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Por ejemplo: autos, maquinarias, sillas, llave de negocio, etc.

**Derechos contra terceros o derechos a cobrar:** Son los créditos a favor del comerciante o empresa.

**Obligaciones a Pagar:** Son las deudas que tiene un comerciante o empresa a favor de terceros.

### Partes del Patrimonio

Los recursos económicos reciben el nombre de Activo, las obligaciones el nombre de Pasivo, y la diferencia entre Activo y Pasivo recibe el nombre de Patrimonio neto (denominado neto porque es una magnitud que surge por diferencia).

1

ACTIVO

*Una empresa para poder desarrollar la actividad tendiente al logro de sus fines propuestos cuenta siempre con un conjunto de recursos (bienes económicos). El activo es sinónimo de recursos, de o inversión.*



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

---



### COMPOSICIÓN DEL ACTIVO:

El activo se integra con:

El dinero en caja y/o en bancos, y otros valores de poder cancelatorio similar.

Bienes: Deben ser de propiedad del ente, y objetivamente medibles.

- Según su identificación con un elemento en particular, se clasifican en:

↳ BIENES IDENTIFICABLES: Se identifican con un elemento del activo en forma particular y separada de los otros bienes. Por ello son susceptibles de ser vendidos individualmente en forma separada del resto. Pueden ser:

» **Tangibles**. Tienen manifestación corpórea.

» **Intangibles**.

↳ BIENES NO IDENTIFICABLES: Reúnen las siguientes cualidades:

» Son siempre bienes de naturaleza intangible.

» Tienen valor solo mientras la empresa esté en marcha, porque generan beneficios sólo mientras la empresa opera en el mercado: Llave de Negocio adquirida, gustos de Organización, etc.

- Según su forma de incorporación al Activo, pueden ser:

↳ BIENES ADQUIRIDOS POR LA EMPRESA:

» Aportados por los socios (se lo asimila a una compra).

» Comprados a terceros.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

↳ BIENES PRODUCIDOS O GENERADOS POR LA EMPRESA:

- » Por crecimiento natural,
- » Extraídos,
- » Obtenidos de un proceso febril, etc.

- Derechos: Pueden ser:

De recibir sumas de dinero, De recibir bienes, De recibir servicios.

2

PASIVO

*El Pasivo representa el total de las obligaciones de la empresa hacia terceros en un momento determinado y expresado en unidades monetarias.*



COMPOSICIÓN DEL PASIVO:

El total de obligaciones hacia terceros puede clasificarse en:

- Según las características de sus elementos:

↳ OBLIGACIONES DE DAR:

- » Sumas de Dinero. Es la más frecuente. Ejemplo: Compra a crédito.
- » Bienes. Anticipos recibidos de clientes.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

↳ OBLIGACIONES DE HACER:

- » Permitir un servicio. Cobro adelantado de un servicio de reparación
- » Permitir la ocupación de un bien.

-Según la certeza de su existencia pueden ser:

↳ OBLIGACIONES CIERTAS: La constituyen la mayoría de los pasivos. La existencia de estas obligaciones no depende de la ocurrencia de ningún hecho futuro o incierto.

↳ OBLIGACIONES CONTINGENTES:

Podemos diferenciar:

- » Contingencias en cuanto a su existencia, o
- » Contingencias en cuanto a la determinación del monto

Las obligaciones contingentes presentan siempre dificultad en su medición, ya que para su registración se debe analizar la probabilidad de la ocurrencia del hecho contingente.



*El Patrimonio Neto surge de la diferencia entre el Activo y Pasivo de una empresa, expresado en unidades monetarias.*



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_



**Activo - Pasivo = Capital o Patrimonio Neto**

Activo = 3.000	Pasivo = 1.400	Patrimonio = X
----------------	----------------	----------------

Activo	-	Pasivo	=	Capital o Patrimonio Neto
3.000	-	1.400	=	1.600

> Por pasaje de

términos:



**Pasivo + Capital o Patrimonio Neto = Activo**

Activo = X	Pasivo = 3.000	Capital o Patrimonio Neto = 5.000
------------	----------------	-----------------------------------

Pasivo	+	Capital o P. Neto	=	Activo
3.000	+	5.000	=	8.000



**Activo - Capital o Patrimonio Neto = Pasivo**

Activo = 9.000	Pasivo = X	Capital o Patrimonio Neto = 6.000
----------------	------------	-----------------------------------

Activo	-	Capital o P. Neto	=	Pasivo
9.000	-	6.000	=	3.000



## S.I.C. I

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_



**Activo - Pasivo = Capital o Patrimonio Neto**

o

**Pasivo + Capital o Patrimonio Neto = Activo**

o

**Activo - Capital o Patrimonio Neto = Pasivo**



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

## TEMA 3

### Ecuación Patrimonial

Como vimos en el Tema 2 la composición del Patrimonio de una empresa la podemos representar en forma de Ecuación

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital o Patrimonio Neto}$$

Haciendo pasaje de términos ....

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL O PATRIMONIO NETO}$$

A esta ecuación la conocemos con el nombre de:

### ECUACIÓN PATRIMONIAL BÁSICA O ESTÁTICA

## 3 VARIACIONES PATRIMONIALES

### 1 Clases de variaciones

A PERMUTATIVAS

B MODIFICATIVAS

#### A-Variaciones Permutativas

Son aquellas operaciones comerciales que no aumentan ni disminuyen el Capital del comerciante o empresa. En estas operaciones, intervienen solamente cuentas patrimoniales del Activo y/o Pasivo. Se pueden producir los siguientes casos:



#### VARIACIONES PATRIMONIALES

Se llaman Variaciones Patrimoniales a las distintas operaciones que realiza un Comerciante o Empresa y que producen cambios en la composición de su Patrimonio.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

---

**1** Cambio de un Activo por otro Activo de igual valor

**Ejemplo:** Se compran diversos muebles por \$1.200.- que se pagan en efectivo, s/ Factura Original N° 180.

(+A) Muebles y Útiles	1.200.- (D)
(-A) Caja	1.200.- (H)

**2** Cambio de un Pasivo por otro Pasivo de igual valor

**Ejemplo:** Se documenta una deuda en cta. cte. por \$800.-, s/ Recibo Original N°71 y Talón de Pagaré.

(-P) Proveedo- res(+P) Doc. a Pagar	800.- (D) 800.- (H)
---	------------------------

**3** Aumento del Activo y del Pasivo por igual valor

**Ejemplo:** Se compran mercaderías por \$ 2.500.- que se adeudan en cta. cte sin documentar, s/ Factura Original N° 1204.

(+A) Mercaderías	2.500.- (D)
(+P) Proveedo- res	2.500.- (H)

**3** Disminución del Activo y del Pasivo por igual valor

**Ejemplo:** Se paga en efectivo un pagaré de \$900.-, s/ Recibo Original N° 98.

(-P) Doc. a pagar	900.- (D)
(-A) Caja	900.- (H)



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

## 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:

**a** > Modificaciones Positivas: Son las que provocan un aumento en el Patrimonio Neto (Ganancias).

**b** > Modificaciones Negativas: Son las que provocan una disminución en el Patrimonio Neto (Pérdidas).



### Variaciones Modificativas Positivas (Ganancias)

Ejemplo: Se cobra una comisión de \$350.- en efectivo, s/ Recibo Duplicado N° 118.

(+A)	Caja	350.-	(D)
	(+R.P.) Comisiones Ganadas	350.-	(H)

Ejemplo: Se venden estanterías en desuso por \$4.000.- que nos abonan con un pagaré a 15 días con un interés de \$70.-, s/ Factura Duplicado N° 1017.

(+A)	Doc. a Cobrar	4.070.-	(D)
(-A)	Instalaciones	4.000.-	(H)
(+RP)	Intereses Ganados	70.-	(H)



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

**B**

### Variaciones Modificativas Negativas (Pérdidas)

Ejemplo: Se paga en efectivo el alquiler de un local por \$900.-, s/ Recibo de Alquiler N° 062.

(+RN) Alquileres Perdidos	900.- (D)
(-A) Caja	900.- (H)

Ejemplo: Se compran diversos muebles de oficina por \$1.500.- firmando un pagaré a 60 días, el cual incluye un interés de \$50.-, s/ Factura Original N° 2328.

(+A) Muebles y Útiles	1.500.- (D)
(+RN) Intereses Perdidos (+P) Doc. a Pagar	50.- (D)

**4**

## **PARTIDA DOBLE**

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

- El total del debe (débitos) debe ser igual al total del Haber (créditos).
- Todo concepto que se Debita por una cuenta debe Acreditarse por la misma cuenta o viceversa.
- Se debitan las cuentas que representan: un aumento del Activo, una disminución del Pasivo y una disminución del Patrimonio Neto (pérdidas).
- Se acreditan las cuentas que representan: una disminución del Activo, un aumento del Pasivo y un aumento del Patrimonio Neto (ganancias).



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

DEBE se registran:	=	HABER se registran:
(+) Activo		(-) Activo
(-) Pasivo		(+) Pasivo
(-) Patrimonio Neto		(+) Patrimonio Neto
(+) Pérdidas (R.N.)		(-) Pérdidas (R.N.)
(-) Ganancias (R.P.)		(+) Ganancias (R.P.)



**Ejemplo**

Aumentos y disminuciones de Cuentas Patrimoniales y de Resultado. Supongamos que se realizan las siguientes operaciones:

- 1 Se compran mercaderías por \$30.000.- que se abonan en efectivo.

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+A) Mercaderías	30.000.-	(-A) Caja	30.000.-	

Variación: Permutativa Documento (F.R.): Factura Original

- 2 Compramos un camión por \$23.000.-, firmando un pagaré a 30 días.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+A) Rodados	23.000.-	(+P) Doc. a Pagar	23.000.-	

Variación: Permutativa Documento (F.R.): Factura Original

**3** Se pagan fletes por \$50.-, con un ch/ de propia firma del Banco Provincia c/c.

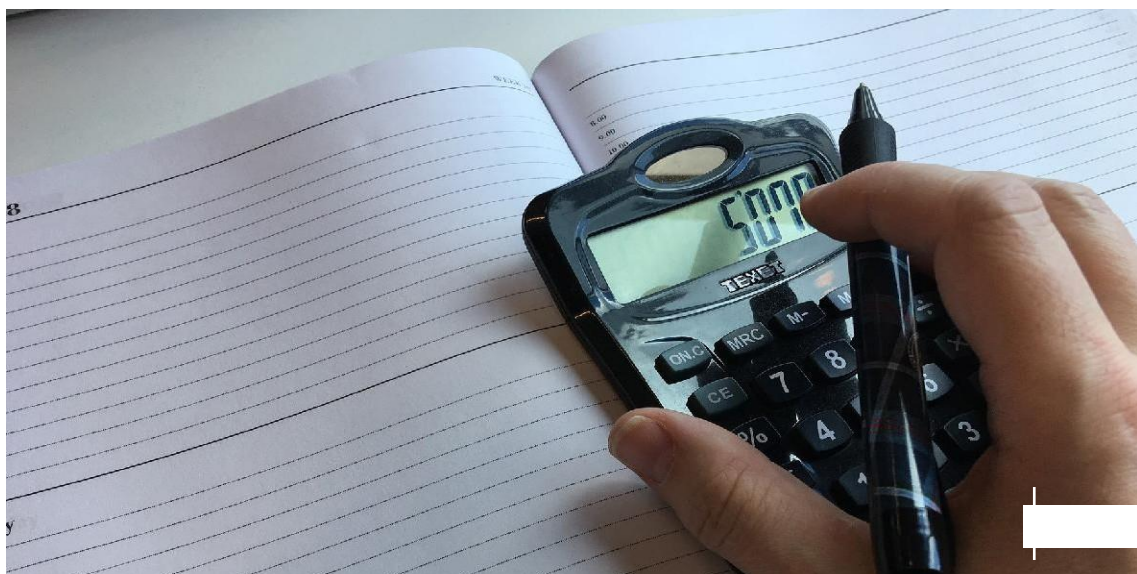
D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+R.N.) Fletes y Aca- rreos	50.-	(-A) Bco. Pcia. c/c	50.-	

Variación: Mod. Negativa Documento (F.R.): Rbo. Original

**4** Vendemos vitrinas y estanterías en desuso por \$1.200.-; como nos pagan con un pagaré, cobramos un interés de \$150, que se incluye en el importe del documento (Total del Pagaré \$1.350.- = \$1.200.- (Instalaciones) + \$150.- (Intereses Ganados).

D	Nombre de la cuenta	Importe	Nombre de la cuenta	Importe	H
	(+R.N.) FDocumentos a cobrar	1350.-	(-A) Instalaciones	1.200.-	
			(+R.P.) Int. Ganados	150.-	

Variación: Mod. Negativa Documento (F.R.): Rbo. Original





Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

## TEMA 4

### Cuenta

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

No se puede realizar ninguna registración en los Libros de Contabilidad, sin el elemento fundamental que es la Cuenta. Por ejemplo: Bienes como terrenos, casas, departamentos, etc., que tienen la característica en común de no trasladarse sin modificar su estructura, se agrupan en la Cuenta Inmuebles.

### Identificación de las Cuentas

<b>TERMINOLOGÍA COMÚN</b>	<b>TERMINOLOGÍA CONTABLE</b>
Dinero en efectivo.	<i>Caja</i>
Cheques comunes recibidos de terceros.	<i>Valores a Depositar</i>
Cheques diferidos recibidos de terceros.	<i>Valores Diferidos a Depositar</i>
Cupones recibidos o comprobantes emitidos por ventas realizadas con tarjetas de crédito.	<i>Tarjeta de Crédito «XX»</i>
Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.	<i>Materias Primas</i>
Sillas, escritorios, máquinas de escribir, mostradores, fotocopiadoras, teléfonos, faxes, teléfonos celulares, proyectores, etc.	<i>Muebles y Útiles</i>
Dinero depositado en cuenta corriente Bancaria.	<i>Banco «X» c/c</i>
Vehículos, camiones, automóviles, etc.	<i>Rodados</i>
Personas que nos deben dinero en cta. cte. (de palabra, sin documentar) por venta de mercaderías o servicios.	<i>Deudores por Ventas</i>
Personas que nos deben dinero (de palabra, sin documentar) por créditos otorgados u otros motivos que no corresponden a venta de mercaderías o servicios.	<i>Deudores Varios</i>
Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor.	<i>Documentos a Cobrar</i>
Estanterías, carteles luminosos, aire acondicionado, ventiladores de techo, estufas, centrales telefónicas, puertas, portones, sistemas de alarmas, etc.	<i>Instalaciones</i>

**Escuela Normal Superior y Superior de Comercio**

N° 46

*Domingo Guzmán Silva*

**S.I.C. I**



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

Casas, locales, terrenos, departamentos, etc.	<i>Inmuebles</i>
Máquinas de un taller o fábrica (tornos, guillotinas, dobladoras, etc.).	<i>Maquinarias</i>
Bienes destinados para la Venta.	<i>Mercaderías</i>
Computadoras, scanner, impresoras, grabadoras de CD, modem, monitor, teclado, mouse, notebook, etc.	<i>Equipos de Computación</i>
Pagarés de nuestra firma entregados a terceros.	<i>Documentos a Pagar</i>
Personas a quienes debemos dinero (de palabra, sin documentar) por préstamos obtenidos u otros motivos que no corresponden a compra de mercaderías o servicios.	<i>Acreedores Varios</i>
Personas a quienes debemos dinero en cta. cte. (sin documentar) por compra de mercaderías o servicios.	<i>Proveedores</i>
Cheques de pago diferido de propia firma entregados a terceros.	<i>Valores Diferidos a Pagar</i>
Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.	<i>Capital</i>
Ganancia lograda por tareas comerciales realizadas para terceros.	<i>Comisiones Ganadas</i>
Gastos de bajo importe, papelería, artículos de limpieza, agua, luz, internet, teléfono, gas. En caso que los servicios de luz, gas, internet o teléfono correspondan a importes elevados y que tengan incidencias significativas en el proceso de producción, se aconseja individualizarlas en una cuenta propia. Ej. Gastos de Electricidad.	<i>Gastos Generales</i>
Importe que le costó al comerciante la mercadería que vendió.	<i>Costo de Mercaderías Vendidas</i>
Recargo que cobramos a nuestros clientes o deudores por pagos que nos efectúan fuera de término o préstamos realizados.	<i>Intereses Ganados</i>
Recargo que nos cobran (proveedores o bancos) por pagos que realizamos fuera de término o por préstamos de dinero solicitado.	<i>Intereses Perdidos</i>
Importe de la venta de mercaderías o servicios prestados.	<i>Ventas (Bienes o Servicios)</i>
Rebaja obtenida en el precio de compra o en el pago a nuestros proveedores o acreedores.	<i>Descuentos Obtenidos</i>
Rebaja cedida en el precio de venta o en el cobro a nuestros deudores o clientes.	<i>Descuentos Cedidos</i>
Pérdida ocasionada por encargo de una tarea comercial a un tercero.	<i>Comisiones Perdidas</i>
Ganancia obtenida por ceder el uso de un inmueble de nuestra propiedad a un tercero por un tiempo determinado.	<i>Alquileres Ganados</i>

# Escuela Normal Superior y Superior de Comercio

Nº 46

*Domingo Guzmán Silva*

**S.I.C. I**



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

Gastos abonados por el traslado de mercaderías u otros bienes.	<i>Fletes y Acarreos</i>
Pérdida ocasionada por tributos a favor del Estado (AFIP).	<i>Impuestos</i>
Pérdida producida por utilizar inmuebles de terceros por un tiempo determinado.	<i>Alquileres Perdidos</i>
Beneficio o quebranto producido en un ejercicio económico.	<i>Resultado del Ejercicio</i>
Haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo.	<i>Sueldos y Jornales</i>
Ganancias no distribuidas.	<i>Reservas</i>
Gastos abonados por promoción de nuestros productos (mercaderías), folletos, avisos publicitarios (radiales, televisivos, gráficos, informáticos), páginas web, etc.	<i>Publicidad Perdida</i>
La prima abonada a una compañía por la contratación de seguros generales sobre personas o bienes.	<i>Seguros</i>

## Clasificación

<b>PATRIMONIALES</b>	
<b>ACTIVO</b>	
Deudores por Ventas Deudores Varios Banco «X» cuenta corriente Mercaderías Inmuebles Maquinarias Materias Primas Documentos a Cobrar	Valores a Depositar Rodados Muebles y Útiles Instalaciones Caja Valores Diferidos a Depositar Tarjeta de Crédito «XX» Equipos de Computación
<b>PASIVO</b>	
Acreedores Varios Proveedores Valores Diferidos a Pagar Documentos a Pagar	
<b>PATRIMONIO NETO</b>	
Capital Reservas Utilidad del Ejercicio Quebranto del Ejercicio	



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

DE RESULTADOS	
<b>POSITIVOS (R.P.) (Ganancias)</b>	
Ventas (Bienes o Servicios prestados)	
Alquileres Ganados	
Intereses Ganados	
Descuentos Obtenidos	
Comisiones Ganadas	
<b>NEGATIVOS (R.N.) (Pérdidas)</b>	
Costo de Mercaderías Vendidas	Seguros
Alquileres Perdidos	Impuestos
Sueldos y Jornales	Intereses Perdidos
Fletes y Acarreos	Gastos Generales
Descuentos Cedidos	Comisiones Perdidas
	Publicidad Perdida

3

### Cuentas patrimoniales

Son aquellas cuentas que representan el Patrimonio del Comerciante o Empresa.

**A> ACTIVO:** Son las que representan bienes y derechos a cobrar de un comerciante o empresa.

**B> PASIVO:** Son las que representan obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

**C> PATRIMONIO NETO:** Son las cuentas que representan la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

4

### Cuentas de resultado

Son aquellas cuentas que representan las Pérdidas y Ganancias del Comerciante o Empresa.

**A> POSITIVO (GANANCIAS):** Representan ganancias, beneficios o utilidades.

**B> NEGATIVO (PÉRDIDAS):** Representan gastos, pérdidas o quebrantos.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_



## Partes de una cuenta

**A > NOMBRE:** Es el elemento que permite identificar a cada grupo de valores (conceptos).

**B > DEBE:** Es la parte de la cuenta donde se anotan los débitos o partidas ingresadas.

**C > HABER:** Es la parte de la cuenta donde se anotan los créditos o partidas egresadas.

**D > SALDO:** Es la diferencia entre el total del Debe y el total del Haber o viceversa.

Cuenta : .....

N° .....

FECHA	Detalle	Fo	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor

{

*Quando los débitos son mayores a los créditos, su saldo es Deudor.*  
*Quando los créditos son mayores a los débitos, su saldo es Acreedor.*  
*Quando los débitos son iguales a los créditos, la cuenta está Saldada.*

}



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

EJEMPLO						
CUENTA	CAJA					
FECHA	DETALLE	FO	DEBE	HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
2/8	Aporte inicial	1	20000		20000	
3/8	Depósito banco	2		12000	8000	
5/8	Pago Alquiler	3		1000	7000	
15/8	Cobro Pagaré	4	9000		16000	
20/8	Pago de Intereses	5		1400	14600	

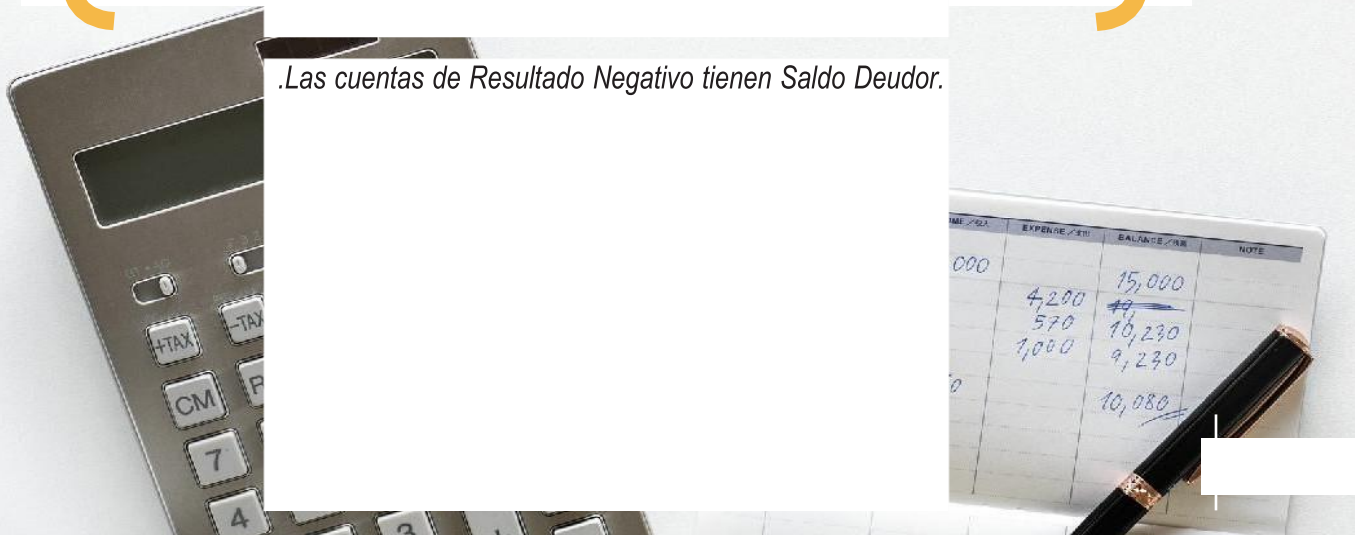
*Las cuentas patrimoniales del Activo tienen Saldo Deudor o están Saldadas.*

*Las cuentas Patrimoniales del Pasivo tienen Saldo Acreedor o están Saldadas.*

*Las cuentas de Patrimonio Neto tienen Saldo Acreedor.*

*Las cuentas de Resultado Positivo tienen Saldo Acreedor*

*.Las cuentas de Resultado Negativo tienen Saldo Deudor.*





Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

Origen, Movimiento y Saldo de las Cuentas

<b>PATRIMONIALES DEL ACTIVO</b>	Clasificación: Patrimonial del Activo
<u>Representa:</u> Nacen con un débito pues primero tienen que tener un ingreso para producir posteriormente un egreso.	<p><b>Se Debitan</b> &gt; Cuando se produce un aumento (+) del Activo.</p> <p><b>Se Acreditan</b> &gt; Cuando se produce una disminución (-) del Activo. Anotándose la cantidad en el HABER (H).</p> <p style="text-align: right;">Deudor o Saldada.</p>
<b>PATRIMONIALES DEL PASIVO</b>	Clasificación: Patrimonial del Pasivo
<u>Representa:</u> Nacen con un crédito, es decir se debe tener primero la obligación (deuda) para luego pagarla.	<p><b>Se Acreditan</b> &gt; Cuando se produce un aumento (+) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el Haber (H).</p> <p><b>Se Debitan</b> &gt; Cuando se produce una disminución (-) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el DEBE (D).</p> <p style="text-align: right;"><b>Saldo</b> &gt; Acreedor o saldada</p>
<b>CUENTAS DE PATRIMONIO NETO: CUENTA CAPITAL</b>	Clasificación: Patrimonial del Pasivo
<u>Representa:</u> Nacen con un crédito, producido por la diferencia entre el Activo y el Pasivo.	<p><b>Se Acreditan</b> &gt; Cuando se produce un aumento (+) del Capital. Anotándose la cantidad en el HABER (H). Ej.: Cuando se constituye un Negocio o Empresa.</p> <p><b>Se Debitan</b> &gt; Cuando se produce una disminución (-) del Capital. Anotándose la cantidad en el DEBE (D). Ej.: Cuando se disuelve o cierra un Negocio o Empresa.</p> <p style="text-align: right;"><b>Saldo</b> &gt; Acreedor.</p>
<b>CUENTAS DE RESULTADOS NEGATIVOS (Pérdidas)</b>	Clasificación: De Resultado Negativo
<u>Representa:</u> Nacen con un débito producido por una pérdida.	<p><b>Se Debitan</b> &gt; Cuando se produce una disminución (-) en el Patrimonio Neto, provocado por una pérdida. Anotándose la cantidad en el DEBE (D).</p> <p><b>Se Acreditan</b> &gt; Por registrarse erróneamente una pérdida, y a fin de cada ejercicio económico, cuando su saldo se transfiere a la cuenta «Pérdidas y ganancias». Anotándose la cantidad en el HABER (H).</p> <p style="text-align: right;"><b>Saldo</b> &gt; Deudor.</p>
<b>CUENTAS DE RESULTADOS POSITIVOS (Ganancias)</b>	Clasificación: De Resultado Positivo
<u>Representa:</u> Nacen con un crédito, producido por una ganancia.	<p><b>Se Acreditan</b> &gt; Cuando se produce un aumento (+) en el Patrimonio Neto provocado por una ganancia. Anotándose en el HABER (H).</p> <p><b>Se Debitan</b> &gt; Por registrarse erróneamente una ganancia y a fin de cada ejercicio económico, cuando se transfiere su saldo a la cuenta «Pérdidas y Ganancias». Anotándose en el DEBE (D).</p> <p style="text-align: right;"><b>Saldo</b> &gt; Acreedor.</p>



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

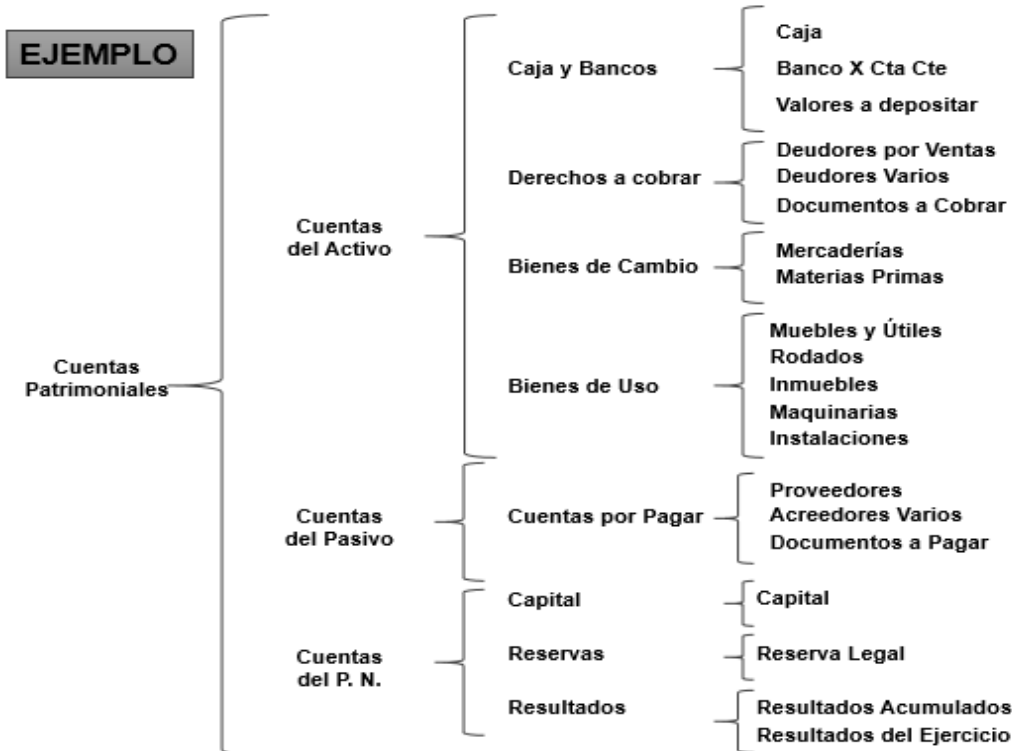
### Plan de Cuentas

Es el detalle de todas las cuentas que presumiblemente se utilizarán para reflejar las operaciones que se producen en una empresa.

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.

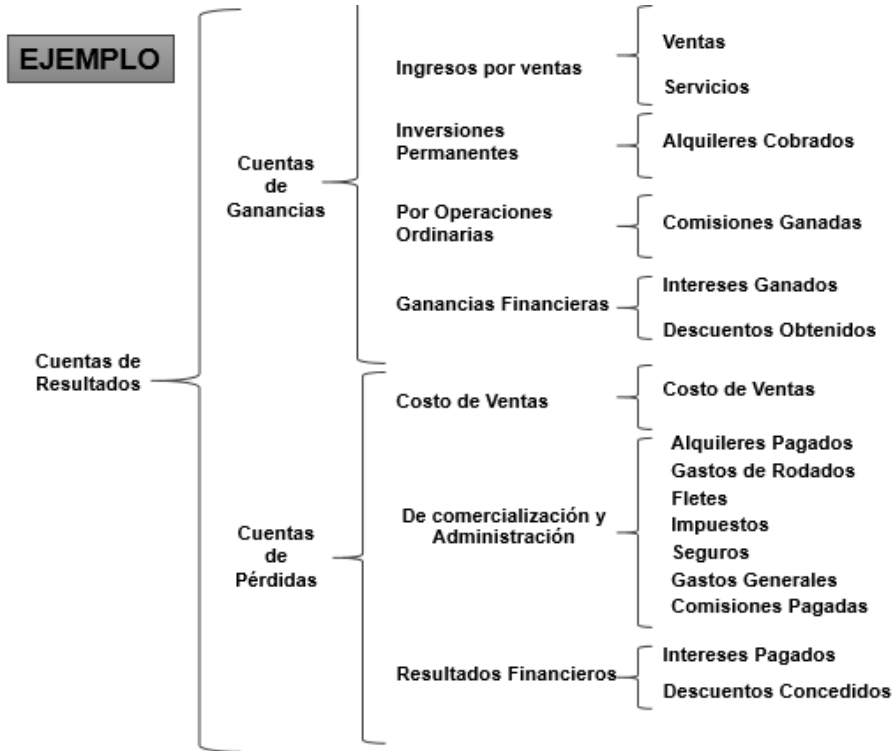
El Plan de Cuentas debe estar ordenado y codificado, es decir que tendrá asignada a cada Cuenta un Código, número o letra que permita una rápida ubicación.

### Ejemplo Plan de Cuentas





Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

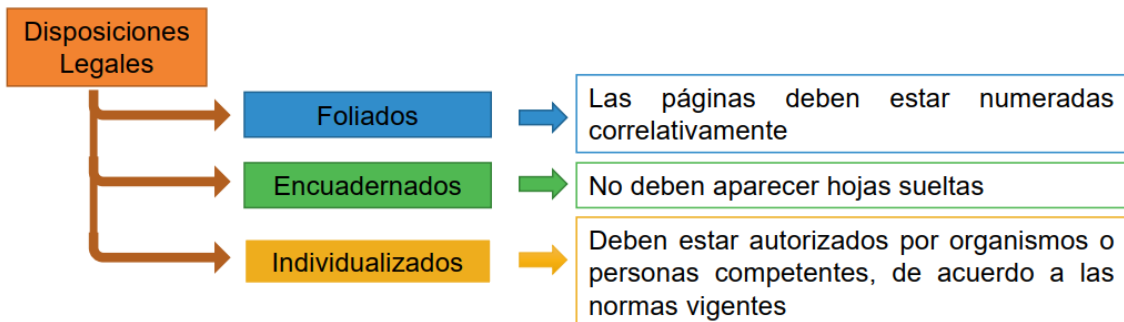


## TEMA 5

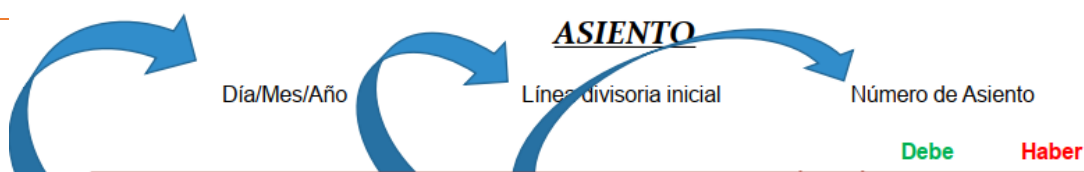
### Libros Contables

Son los libros utilizados para anotar en forma ordenada las operaciones que efectúa una empresa

Las operaciones deben registrarse, teniendo en cuenta los datos de los documentos comerciales.

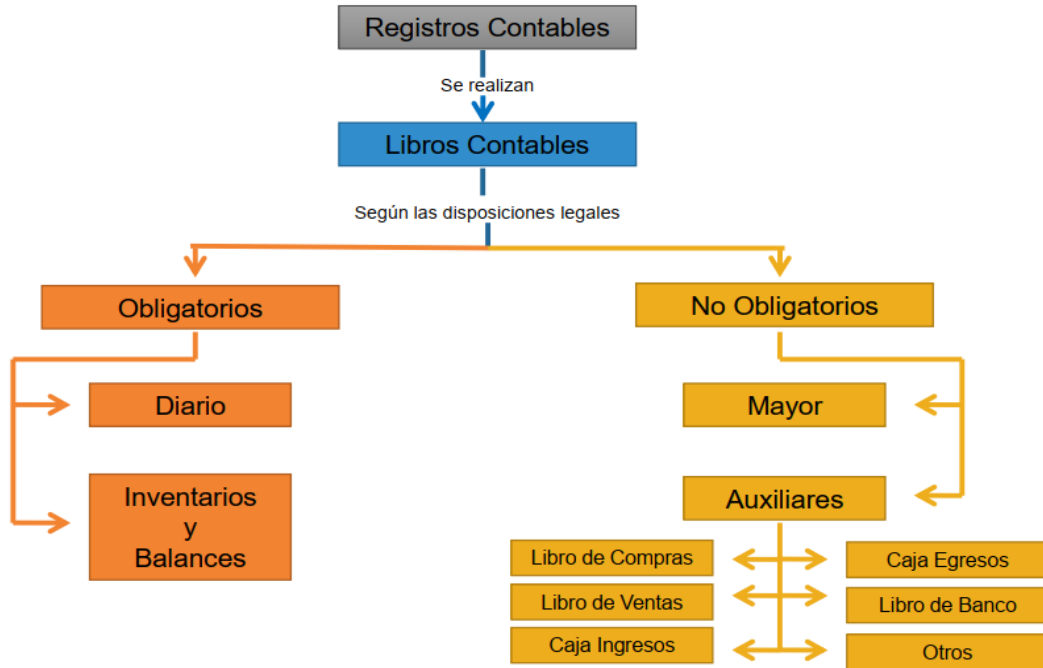


### Registros Contables





Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_



### Libro Diario

**LIBRO DIARIO**

- Es el libro en el cual se anotan las operaciones efectuadas cronológicamente, debitando y acreditando CUENTAS con sus importes.

### Registro en el Libro Diario







#### Sistema de la Partida Doble

Para Registrar en el Libro Diario las Operaciones que se realizan en una organización se utiliza un Sistema de Registración denominado **Sistema de la Partida Doble**.



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

Principio de la Partida Doble

-  Todo **Aumento del Activo (aA)** se registra en la columna del **DEBE** (se debita)
-  Toda **Disminución del Activo (dA)** se registra en la columna del **HABER** (se acredita)
-  Todo **Aumento del Pasivo (aP)** se registra en la columna del **HABER** (se acredita)
-  Toda **Disminución del Pasivo (dP)** se registra en la columna del **DEBE** (se debita)
-  Las **Pérdidas (Pe)** se registran en la columna del **DEBE** (se debitan)
-  Las **Ganancias (Ga)** se registran en la columna del **HABER** (se acreditan)

DEBE	HABER
<u>Aumento del Activo</u>	<u>Disminución del Activo</u>
<u>Disminución del Pasivo</u>	<u>Aumento del Pasivo</u>
<u>Pérdidas</u>	<u>Ganancias</u>



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

### 3 Mercaderías como cuenta desdoblada

MERCADERIAS	Clasificación: Patrimonial del Activo
Se Debita	Por la existencia (inicio de actividades) y por las compras a nuestros proveedores.
Se Acredita	Por la venta de mercaderías a su precio de costo y por devolución a nuestros proveedores.
Saldo Deudor	Indica el valor de las existencias.

1 12-10 Se compran 10 T.V. a \$3.000.- c/u en c/c (Factura Original).

12	1				
8	Mercaderías (+A)		30.000,00		
	a Proveedores (+P)	14			30.000,00
	s/ Factura Original N° XXX				

2 18-10 Se venden 7 T.V. a \$5.000.- c/u en efectivo (Factura Duplicado).

18	2				
2	Caja (+A)		35.000,00		
	a Ventas (+R.P.)	15			35.000,00
	s/ Factura Duplicado N° ZZZ				

Hasta el momento, la cuenta «Mercaderías» nos muestra las compras efectuadas y no las existencias de las mismas. Para lograr que la cuenta represente el valor real que tenemos según el inventario, debe realizarse otro registro

Compra 10 unidades a \$3.000.- c/u.	30.000.-
Venta 7 unidades a \$3.000.- c/u. (Precio de Costo)	- 21.000.-
Existencia final 3 unidades a \$3.000.- c/u.	9.000.-

18	2'				
20	Costo Mercaderías Vendidas (+R.N.)		21.000,00		
	a Mercaderías (-A)	8			21.000,00
	Por determinación del costo de Ventas según Ficha de Stock				

D	MERCADERÍAS	H
a Proveedores	30.000.-	por C.M.V.
		21.000.-

D	VENTAS	H
	por Caja	35.000.-

D	C.M.V.	H
a Mercad.	21.000.	



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

La diferencia entre el saldo acreedor de la cuenta «Ventas» y el saldo deudor de la cuenta «Costo de Mercaderías Vendidas», nos muestra la ganancia bruta de la operación:

VENTAS	\$35.000.-
C.M.V.	\$21.000.-
Ganancia Bruta	\$14.000.-

## TEMA 6

### Libro Mayor



Es el libro en el cual se anotan los movimientos de aumento y disminuciones de las CUENTAS, obteniendo los saldos correspondientes

Nombre de la Cuenta: CAJA						
Fecha	Concepto	F°	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1/09/20	Cobro Alq. Rec.	1	1.000		1.000	

Nombre de la Cuenta: Alquileres Cobrados						
Fecha	Concepto	F°	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1/09/20	Cobro Alq.	1		1.000		1.000

<b>D</b>	<b>Alq. Cobrados</b>	<b>H</b>	<b>D</b>	<b>CAJA</b>	<b>H</b>
	1.000 (1)		(1) 1.000		
	S.A. 1.000		S.D. 1.000		

### Balance de Sumas y Saldos



Es el libro en donde se pasan todas las cuentas del Libro Mayor, con suma total de sus débitos y créditos.

Muestra los movimientos de cada una de las cuentas y la verificación de sus respectivos Saldos

Se utilizan hojas de 4 columnas, las **2 PRIMERAS PARA LA SUMAS** y las **2 ÚLTIMAS PARA LOS SALDOS**

El total de la suma de los **DÉBITOS** debe ser igual al total de la suma de todos los **CRÉDITOS**

El total de los saldos **DEUDORES** debe ser igual al total de los saldos **ACREEDORES**

# Escuela Normal Superior y Superior de Comercio

Nº 46

*Domingo Guzmán Silva*

## S.I.C. I



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 4to Div.: \_\_\_\_\_

### BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

Cuentas	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
Caja	230.000	30.000	200.000	
Mercaderías	300.000	100.000	200.000	
Proveedores	3.000	6.000		3.000
Ventas		50.000		50.000
C.M.V.	30.000		30.000	
Capital		377.000		377.000
<b>Total</b>	<b>563.000</b>	<b>563.000</b>	<b>430.000</b>	<b>430.000</b>



Las columnas de las **Sumas** son iguales entre si e igual a la suma del Libro Diario. Las dos columnas de **Saldos** son iguales entre si.

### Bibliografía.

Bibliografía consultada y sugerida para los alumnos:

EDICIÓN 2019

Angrisani, Damián Roberto Antonio  
 Sistemas de Información Contable 1 : SIC 1  
 Damián Roberto Antonio Angrisani ; Claudia Lorena López.  
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
 ISBN 978-987-1854-27-1 - CDD 657.3