



MODULO V

Actividad para la semana 9

Sistema de Información contable

¿Qué es el sistema de Información contable?

Un sistema es un conjunto de partes con un objetivo común. En el caso del **sistema de información contable** (la contabilidad) su propósito básico es proveer información útil para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios acerca de aspectos, fundamentalmente económicos, de una organización.

La información reduce la incertidumbre; la opción para decidir sin información es la intuición o la experiencia. En un mundo cambiante la precisión a la hora de decidir puede ser la llave para el éxito o el fracaso.

Con ese propósito las diferentes partes deberán obtener datos (internos o externos a la organización), procesarlos (registrar, clasificar, resumir) y emitir información. Esa información además debe servir para mejorar las decisiones relacionadas.





2021 Año Homenaje al Premio Nobel Dr. César Milstein "

Para cumplir con su finalidad, la información contable debería reunir ciertos requisitos, los que deben ser considerados en su conjunto y buscando un equilibrio entre ellos. Algunos de ellos son:

- a- Veracidad: debe expresar una conformidad razonable con la realidad.
- b- Objetividad: debe tender a presentarse de manera que exprese los acontecimientos tal como son, sin deformaciones subjetivas del emisor. La información no debiera "manipularse" ya que eso podría provocar una tendencia en la decisión a tomar.
- c- Actualidad: debe considerar los elementos y valores que tienen efectiva vigencia.
- d- Precisión: debe buscar un acercamiento a la exactitud en la medida de lo posible.
- e- Utilidad: debe servir efectivamente y rendir un beneficio tanto para el emisor como para el receptor o destinatario; no debe ser superflua, sobrante o innecesaria.
- f- Productividad: (rentabilidad o economía de la información): debe prestar una utilidad para los objetivos de los usuarios, que exceda los esfuerzos necesarios para su obtención. Si obtener una información resultase más costosa que el beneficio esperado por la mejora en la decisión no debería producirse.
- g- Significación: no debe omitir ningún elemento de importancia, pero puede excluir elementos que no la posean.
- h- Comparabilidad: debe permitir la posibilidad de ser confrontada con:
 - 1) otra información del ente a la misma fecha o período;
 - 2) información del ente a otras fechas o períodos;
 - 3) información de otros entes.
- i- Oportunidad: debe emitirse en tiempo y lugar convenientes para los usuarios.

Usuarios de la Información. ¿Quiénes usan la información contable?

No solo dentro de la organización se decide; como ella está en constante interacción con el contexto hay numerosas decisiones que se toman "fuera" de la organización pero que repercuten dentro.

Algunos usuarios de la información pueden ser:

- Los administradores.
- Dueños, accionistas o inversionistas.
- Organismos recaudadores (AFIP, DGR, ACOR)
- Bancos.
- Organismos previsionales (Sindicatos, Obras Sociales, ART)
- Dependencias Judiciales.
- Organismos Gubernamentales (BCRA, CNV)
- Proveedores y Clientes.

Documentación contable. Comprobantes contables.

La documentación constituye la fuente de datos de las operaciones que posteriormente serán registradas por el Sistema Contable, por lo que todo hecho económico que deba ser procesado requiere de la existencia de un comprobante. Algunos comprobantes pueden originarse en la organización y manejarse exclusivamente en ella; llamamos a estos "comprobantes internos". Además también encontramos comprobantes que se originan en la organización y son utilizados fuera de ella. O emitidos por terceros y utilizados por la organización.



2021 Año Homengaje al Premio Nobel Dr. César Milstein

¿Cuáles son los comprobantes más utilizados?

El más conocido de todos es la Factura, respalda una operación de compra-venta. El emisor de este comprobante es el vendedor por lo cual la organización emitirá una factura por cada operación de venta que haga, pero también recibirá una por cada compra que realice.

El Tipo de Factura (A, B, C) dependerá de la situación impositiva de la firma que la emite y también de la que la recibe. Profundizaremos este tema más adelante.

Las facturas se emiten en, al menos, dos ejemplares. El original será para el comprador.

Es decir que nuestra organización registrará un acontecimiento contable con el respaldo de esta documentación. Serán los datos que se transformarán en información. En determinado momento se procesarán todas las ventas y todas las compras para, por ejemplo, obtener una información sobre los ingresos del ente.

Remitos: es otro documento contable y lo que respalda es el movimiento de bienes.

Muchas veces los bienes se trasladan sin que ello implique una compra-venta (por ejemplo entre distintos depósitos de una misma firma). Otras veces la venta no está finalizada y, hasta que ello suceda y se emita la factura, el remito es el comprobante que muestra esta situación. En el primer ejemplo el comprobante es exclusivamente interno, y la información que se obtenga de su procesamiento también lo será. En el segundo caso la influencia es también externa.

Como se puede observar el remito no informa del precio o valor de los productos trasladados, ya que no es esa la información que debe reflejar.

Recibo: no siempre las operaciones de venta se cancelan en el mismo acto. Es común que las firmas operen "a crédito", lo que no significa que la venta no esté terminada. Cuando la misma se paga el comprobante que se utiliza es el recibo.

Ahora bien, si tomamos estos tres ejemplos podemos imaginar un sistema de información más complejo donde, en determinado momento al procesar todos estos documentos, la firma podría informar cuanto compró, cuanto vendió, la existencia de bienes, cuanto cobró, cuanto adeuda y cuanto le adeudan.



2021 Año Homenaje al Premio Nobel Dr. César Milstein

Recibos de sueldos: cuando la firma paga los salarios a su personal hay un acontecimiento económico que repercute y debe ser procesado por nuestro sistema.

El recibo de sueldo, además de cumplir con las obligaciones legales derivadas de la relación laboral, también es el comprobante que demuestra lo abonado al empleado y lo retenido para la seguridad social. La sumatoria de todos los recibos servirá de base para determinar la masa salarial.

En el caso de empresas industriales (que *fabrican* bienes) este concepto debería estar incluido en el costo de los productos y ser informado al momento de definir los precios.

| Fecha | Detalle | Cantidad | Saldo | Debitos/Ret |
|-------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|--------------|
| 4 | REBLO | 81.00 | 8.437.00 | |
| 014 | PERMANENTE | 81.00 | | +89.00 |
| 016 | OTRO | 8.00 | | +9.00 |
| 017 | OTRO | 8.00 | | +8.00 |
| 018 | S.E.S.A.S.A.L. | 7.00 | | +10.00 |
| 019 | OTRO | | | +54.00 |
| 020 | CONTRIB. SEGURIDAD | | | 59.00 |
| 021 | OTRO | | | |
| Legajo: Fecha de Pago: | | Por Sueldo | Por Otros Retenciones | Total |
| 08.00. 08/04/2021 | | 8.437.00 | +9.00 | +89.00 |
| Masa Salarial: | | Total | Total Neto | |
| 08/04/2021 | | 8.437.00 | 8497.00 | |

Es momento de trabajar juntos!

En lo leído hasta acá vimos algunos de los comprobantes y, obviamente, algunos de los acontecimientos económicos que pueden ocurrir en una organización. Te pedimos que pienses y averigües:

- 1- ¿Qué pasa cuando la empresa trabaja con un banco? ¿Qué documentación te parece estaría relacionada?
- 2- ¿Y cuando hace ventas con tarjeta de crédito o débito?
- 3- ¿Qué información debería presentar la firma al Banco si le va a solicitar la apertura de una cuenta?
- 4- La Obra Social quiere controlar si la empresa está aportando en forma correcta el aporte que corresponde a los empleados. ¿Qué documentación le brindará esa información?