



¡Hola! volvemos a vernos para seguir desarrollando el tema de los Sistemas De Información Contable de una organización; vamos a ver en esta semana cuáles son los subsistemas dentro de ese sistema de información y cuál es la documentación de respaldo, que es utilizada para ir registrando las distintas operaciones y brindando la información necesaria acerca de ellas.

1- LOS SUBSISTEMAS DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Habíamos definido a la Contabilidad como un sistema, formado por partes que interactuaban para lograr un objetivo. También vimos un poco acerca de la teoría de sistemas y como la conceptualización de sistemas se utilizaba en distintas ramas de las ciencias, tanto naturales como sociales.

Un sistema está formado por **subsistemas**, es decir que dentro de cada sistema hay otros sistemas que interactúan y que responden a la misma conceptualización. Esto significa que cada una de las partes de un sistema es también un sistema en sí mismo.

Esa característica que tienen los sistemas en general es aplicable, por supuesto, a la contabilidad como un sistema. Esto significa que cada uno de los subsistemas que forman parte de este sistema de información contable estará encargado de procesar datos para producir información; y el “output” (salida) de este subsistema será el “input” (entrada) del sistema mayor, que será nuevamente procesado por la contabilidad de manera de obtener la información útil y necesaria para aquellos usuarios que tienen que tomar las decisiones correspondientes.

Los subsistemas del sistema de información contable dependerán de la estructura organizativa que se adopte; pero, en líneas generales, podríamos encontrar a los siguientes: Compras, Ventas, Finanzas, Producción (o costos) y Personal.

No debemos entender que cada uno de ellos prepara su propia información aislado de los demás, justamente como todos ellos forman parte de un sistema mayor están interactuando con los otros; así es posible que determinada información del sistema personal sea utilizada por el sistema producción, para generar información que luego será utilizado por el sistema ventas. Y este ejemplo podría replicarse en cada uno de ellos en relación a los demás.



Obviamente, entonces, cuanto mayor y más diversificada sea la estructura de la organización tendremos mayor cantidad de departamentos y, también, mayores fuentes de datos para generar información contable.

2- LA DOCUMENTACION DE RESPALDO

Más allá de que la información contable normalmente es mucha y muy variada, existe (o debería existir) un soporte para esa información; y dicho soporte es la **documentación de respaldo**.

Aquí vamos a hablar de todos los documentos, comprobantes o justificantes de aquellos movimientos, dentro y fuera de la organización, que puedan dar cuenta de las operaciones que esta realiza.

El término “**Documentación Contable**” incluye diversos tipos de documentos y comprobantes que sirven para respaldar las transacciones de la organización en la contabilidad; facturas, recibos y tickets son algunos de los tipos de comprobante más cotidianos y que seguramente, aunque no desarrolles una actividad económica, los conoces. Pero esta acepción también incluye a aquellos que acreditan la salida de mercaderías de los depósitos o las nóminas salariales y muchos otros que iremos viendo en esta clase.

Muchos de esos comprobantes serán de producción y uso internos; y otros serán externos o derivados de la relación con el contexto de la organización. Algunos de los comprobantes serán emitidos por la propia empresa y otros serán emitidos por terceros y recepcionados por la organización.

Es así que, según su origen, los documentos se pueden clasificar en:

a. INTERNOS: cuando la documentación es emitida por el propio ente.

I. De uso interno: se emiten para documentar hechos y operaciones que suceden dentro del ente. Ejemplos: notas de pedido, órdenes de trabajo, informes de producción, etc.

II. De uso externo: se emiten para entregarlos por operaciones realizadas con terceros. Ejemplos: ventas, cobros, etc.

b. EXTERNOS: son los emitidos por terceros ajenos a nuestra organización y recibidos por el ente a los efectos de controlar y registrar las transacciones realizadas. Ejemplos: compras, pagos, etc.



La función, para el sistema de información contable, de los comprobantes es la de documentar movimientos comerciales y registrar cambios que modifiquen la situación de la organización, de forma que todas las actividades de una empresa sean fehacientes, transparentes y comprobables.

Pueden distinguirse, en términos más específicos, las tres siguientes funciones:

- **Función contable:** Constituye el respaldo de las anotaciones en los registros contables. Brinda al sistema de contabilidad los datos necesarios sobre la operación que respaldan.
- **Función de control:** Al través de su revisión y verificación, colabora al momento de determinar cómo han sucedido realmente los hechos y operaciones.
- **Función jurídica:** Constituyen un medio de prueba escrito de las operaciones para ser utilizado en situaciones controvertidas con terceros (por ejemplo, juicios) o requerido por los organismos de control estatal (laborales, impositivos, previsionales) es decir que permiten individualizar a las personas que intervienen en las transacciones, determinando responsabilidades.

3- LA FACTURA

La factura es quizás el documento comercial más conocido; respalda una operación de compraventa y, en nuestro ordenamiento legal, es el único documento válido para respaldar y perfeccionar dicha operación.

La Factura es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, en base a las mercaderías enviadas al comprador, o a los servicios prestados al locatario o prestatario, y en el que se detallan todas las condiciones de la operación a fin de efectuar el correspondiente registro contable de la misma.

La factura la emite el vendedor (o locatario), como acabamos de decir, y la recibe el comprador (o locador). Entonces, y desde el punto de vista contable, cada vez que realicemos una compra (o una locación de servicios) vamos a tener una factura que respalde dicha operación; y cada vez que hagamos una venta (o que seamos nosotros quienes prestamos el servicio) también tendremos una. La diferencia estará en que en el primer caso será un documento externo y en el segundo caso será un documento emitido internamente.

Los datos que, mínimamente, debe incluir una factura son:



- Datos del Vendedor, en el encabezado: Razón social, Nombre de fantasía (si tuviera), Situación ante AFIP, Clave única de Identificación Tributaria (CUIT), domicilio, punto de venta, número de comprobante (correlativo y consecutivo)
- Datos del Comprador, a continuación: Nombre y Apellido o Denominación, Situación ante AFIP, CUIT, domicilio
- Datos de la operación, en el cuerpo de la factura: Condición de venta, cantidades y tipo de productos/servicios, precios unitarios, subtotales, total de la operación. En algunos casos los impuestos cobrados se discriminan aquí.

Los subsistemas contables que pueden utilizar facturas como datos para generar información son el de ventas, el de compras, el de producción, el de stock o almacenamiento y el de finanzas.

3.1 La factura manual y la factura electrónica:

En nuestro país, y hasta el año 2009, todas las operaciones se registraban utilizando facturas manuales; es decir formularios pre impresos a los cuales se completaba con el dato los datos de la operación. Estos formularios se hacían por duplicado (con el uso de algún papel copiator) entregándose el original al comprador y quedando un duplicado para el vendedor.

A partir del año 2009 y la Administración Federal de Ingresos Públicos implantó el régimen de factura electrónica; a través de una aplicación administrada por la AFIP se pueden generar los comprobantes que respaldan estas operaciones. Este comprobante se puede imprimir en formato papel o bien enviar como un documento (en formato PDF) por correo electrónico y contiene todos los datos de la operación. Existen incluso sistemas contables en entornos computarizados que permiten emitir, desde la registración de la empresa y usando las bases de datos de clientes y stock, este tipo de comprobantes en la página del organismo impositivo.

Originariamente la factura electrónica presentaba como ventajas el menor costo, el ahorro de papel y la facilidad de confección. Sin embargo, es sumamente útil para reducir la evasión favoreciendo el control por parte de la AFIP.

La **evasión** es la acción para ocultar bienes e ingresos de manera consciente y voluntaria con manipulación de registros contables o transacciones ficticias u otros artilugios. Se presenta en especial cuando hay ardid o engaño, siendo un delito castigado por la ley penal tributaria en la Argentina.



Una tercera opción que también es válida es la emisión de Tickets o Tickets factura (dependerá del receptor del mismo cual es el tipo) que hacen las máquinas registradoras actuales conocidas como **Controladores Fiscales**.

3.2 Tipos de Factura – A, B y C. Facturas M y E

Dependiendo de la situación tributaria del vendedor y del (o los) comprador/es será el tipo de factura que podremos encontrar.

Si el vendedor es un sujeto que reviste el carácter de **responsable inscripto** en el Impuesto al Valor Agregado (IVA) emitirá comprobantes del tipo A (si el comprador es para otro sujeto responsable inscripto o, desde el 2021, un sujeto inscripto en el régimen de monotributo) o B (si es sujeto exento, consumidor final o no categorizado)

Si quien realiza la venta es un sujeto del Régimen Simplificado (monotributo) o exento de IVA, el comprobante a emitir será del tipo C independientemente de la situación impositiva del comprador.

Hay además dos situaciones especiales. Para los nuevos inscriptos en el IVA que no demuestren ante la AFIP solvencia patrimonial, la factura a emitir a otro Responsable Inscripto será del tipo M (en lugar de la factura A). La diferencia es que quien reciba este tipo de comprobante deberá retener el IVA contenido en la operación.

En el caso de realizar una venta al exterior (independientemente de la categoría del vendedor) el tipo de comprobante a emitir será una factura E.

4- EL REMITO

El Remito es el documento comercial emitido por el vendedor y que acompaña a las mercaderías enviadas al comprador, y en el que se detalla la cantidad, calidad y descripción de los bienes enviados. Al recibir las mercaderías, el comprador debe controlar la cantidad y estado de esta y firmar la/s copia/s del Remito como prueba de conformidad de los bienes recibidos. Con posterioridad, la copia del Remito le será de utilidad para efectuar su confrontación con la Factura enviada por el vendedor.

Por su parte, para el vendedor el Remito firmado por el comprador constituye una constancia firme de haber entregado las mercaderías y en consecuencia poder confeccionar la Factura y exigir el pago conforme a las condiciones pactadas.



Tanto remito como factura son comprobantes asociados a las operaciones de compraventa, la diferencia es que el remito lo que justifica es el movimiento de mercadería mientras que la factura es el respaldo de la operación en sí.

¿Es siempre necesaria la utilización del remito? En principio en las operaciones donde la entrega de la mercadería es simultánea a la operación de compraventa, el remito no es necesario. Pero es imprescindible si hay traslado de mercaderías en operaciones no perfeccionadas (es decir que falta la conformidad del comprador).

En el caso de que los remitos sean utilizados entre distintas empresas la AFIP exige que se utilicen remitos pre-numerados e identificados con la letra R.

Una situación particular se da en organizaciones que tienen sucursales, y dichas sucursales están alejadas una de otra. En ese caso el traslado de mercaderías entre ambas se debe realizar con alguna documentación. No solo para generar la información necesaria para el sistema contable sino también para justificar, legalmente, la propiedad de la mercadería en tránsito (más aún cuando ocurre entre distintas jurisdicciones). Ante esta circunstancia también se utiliza un remito, solamente que su identificación será con la letra X.

5- LAS NOTAS DE CREDITO Y DEBITO

La **Nota de Crédito** es un documento que se emite para corregir errores en las facturas, acreditar una devolución o brindar descuentos y bonificaciones. Es emitida por un vendedor o proveedor al cliente. Como en todos los documentos se emite por duplicado de modo de que pueda usarse una copia para respaldar la operación internamente.

Cuando cometemos un error en una factura o, por alguna razón, la operación no se concreta deberíamos dejar sin efecto a este comprobante. Cuando la facturación es manual y el original no se entregó aún a la otra parte el trámite es guardar ambos ejemplares (original y duplicado) juntos, con la aclaración de que el mismo está anulado. Esto debido a la correlatividad en la numeración de los documentos que nos aseguraba el control de que todas las operaciones sean registradas.

Sin embargo, una vez elaborada, **una factura electrónica no se puede eliminar**. De este modo, cuando una factura de venta necesita ser modificada por algún error, el vendedor crea este comprobante que, contablemente, implicará un valor de la factura en negativo.

Aún en el caso de no tener errores en la confección, si con posterioridad ocurre algún hecho económico que nos lleve a modificar el valor de la factura, la nota de crédito será el



documento utilizado para ello. El ejemplo más común es el de las devoluciones de mercaderías.

La **Nota de Débito** es un documento similar, pero de efecto contrario. Cuando sea necesario corregir una factura “en más” podemos utilizar este documento. Por ejemplo, si nos equivocamos en el precio de algún producto. Otra opción sería equivocarnos en las cantidades (en ambos casos pensando que facturamos de menos), pero en esta última también podría solucionarse haciendo otra factura (y sería más lógico)

Existe, sin embargo, una situación mucho más común en que se utilizan las notas de débito; en una cuenta corriente comercial, el agregado de intereses por la financiación a la cuenta, se hace a través de notas de débito, ya que son valores que no responden al precio de las mercaderías.

En una cuenta corriente comercial, dos empresas realizan contraprestaciones periódicas y van compensando los saldos en determinados momentos. Constantemente tiene aumentos y disminuciones de dichos saldos por las distintas operaciones; las más comunes serán las compras y ventas, pero también los pagos o el devengamiento de intereses modifican este saldo.

En nuestro país las Notas de Crédito y Débito “siguen” en sus formalidades a la operación principal (respaldada por una factura) por lo que sus tipos serán los mismos que la factura (A, B, C, M o E) y los datos que debe contener también. En el caso de comprobantes electrónicos se referenciará a la factura relacionada.

6- EL RECIBO

Siguiendo con los pasos de una operatoria comercial ya vimos una compraventa, que se documentaba a través de la Factura. La entrega de la mercadería, respaldada con el Remito. Los aumentos y disminuciones que corrigen a estas operaciones y para lo cual utilizamos las Notas de Débito y Crédito.

Nos falta ver qué sucede cuando se cancela la obligación, o sea que se paga, y esa operación no es simultánea con la facturación. Podemos realizar una compra que no la paguemos al contado, y que forme parte de lo que en el apartado anterior definimos como cuenta corriente comercial. En este caso al momento de cancelar la operación, ya sea en forma total o parcial, vamos a necesitar un comprobante que justifique esta cancelación, y dicho comprobante es el **Recibo**.



Un recibo o justificante de pago es una constancia que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago. Los recibos son documentos escritos de carácter privado (es decir no tienen exigencia por parte del organismo impositivo), en los cuales el acreedor de una obligación reconoce expresamente haber percibido dinero u otra cosa por parte del deudor.

Las partes del recibo son: fecha, la firma del que recibe, la mención del importe o la designación de la cosa y el título de la obligación. Si bien no están legislados por AFIP, se los considera como instrumento suficiente para respaldar la cancelación de la obligación en caso de controversias.

Sí existe un tipo de Recibo especial considerado por nuestro ordenamiento impositivo; en el caso de prestaciones de servicios profesionales la Factura se reemplaza por un documento equivalente que recibe este nombre y que, al igual que aquella, tiene los mismos tipos y requisitos de emisión.

7- EXTRACTOS BANCARIOS

Hasta acá vimos todos los elementos que respaldan a una operación de compraventa, que son probablemente las más habituales que realiza una empresa.

Pero una organización se relaciona, y produce información contable, con otras instituciones; realizando a su vez otras operaciones que están dentro de su actividad económica, comercial y financiera.

Una de las relaciones más comunes se da con las instituciones del sistema bancario; a través de estas instituciones las organizaciones pueden canalizar cobranzas y pagos, como así también realizar distintos tipos de inversiones ajenas a su operatoria habitual. Toda esta operatoria financiera tiene su documentación de respaldo que hoy, con el auge de las operaciones a través de medios digitales, fueron perdiendo habitualidad.

Si bien cada vez que tenemos una operación con el banco podríamos tener un comprobante de respaldo, como boletas de depósito, ticket de cajero automático o comprobantes de transferencias; el banco una vez por mes emite un documento detallando todas las operaciones realizadas con la organización y lo hace a través de un **Extracto Bancario**.

En realidad, si el banco en la cuenta que tenemos con él realizase algún tipo de cobro de fondos o acreditaciones de intereses tendría que emitir notas de débito y crédito (como ya lo vimos en el apartado respectivo); sin embargo, es mucho más común que se utilice como documentación a este resumen que mencionamos.



Igualmente, la organización registrará las operaciones en la medida que las realice o conozca; al llegar el extracto bancario cotejará las operaciones ya registradas con las que informa el banco, analizando las discrepancias y anotando las faltantes. A este proceso se conoce como **conciliación bancaria**.

El extracto es, asimismo, la fuente documental para registrar los impuestos cobrados por el banco y que pueden ser imputados en las declaraciones juradas como créditos o pagos a cuenta.

8- CHEQUES

Siguiendo con la operatoria bancaria, uno de los instrumentos o documentos que mayor difusión tienen en las empresas son los cheques.

El cheque es una orden de pago pura y simple, que se libra contra un banco (es decir que le “ordenamos” al banco que pague) en el cual la organización tiene fondos acreditados, es decir depositados en su cuenta; o bien, si no los tuviera, tiene una autorización por parte del banco para “girar en descubierto” con determinados límites.

El giro en descubierto no es otra cosa que un adelanto de fondos que realiza el banco, limitado en cuanto a su tiempo y a su monto, de manera de cubrir los cheques que el titular de la cuenta en el banco hubiera emitido; de modo de no dejar al portador del cheque sin su dinero.

Existen modalidades particulares a tener en cuenta en relación a la emisión de los cheques; la principal es que, y en términos generales, los cheques **pueden ser transferidos**. Es decir, aquella persona que recibió un cheque podría utilizarlo como medio de pago en una operatoria comercial distinta a la que originó ese cheque. Si yo recibo un cheque de una empresa con el cual se cancela una relación comercial conmigo, puedo con ese mismo cheque pagar, a su vez, una operación con otra organización o persona. Este trámite se realiza a través de lo que se conoce como “endoso” del cheque. El endoso es una autorización que hace el portador del cheque (es decir a quién se le pagó con ese documento) para que otra persona sea quien la cobre. Se materializa firmando en el dorso del cheque y poniendo una serie de datos identificatorios. En caso de que, al presentarse al cobro, el cheque no tuviera fondos; el poseedor del cheque podrá accionar para lograr su cobro contra cualquiera de los firmantes, tanto el firmante original como los endosantes. Claramente ante quien primero reclamará el cobro es ante quien le entregó el cheque (es decir el último endosante) pero son todos solidariamente responsables por el cobro de ese documento.



El **cheque no a la orden** limita esta posibilidad de transferencia del documento; si cuando se emite esta orden de pago se aclara que es a una persona (u organización) y se agrega la leyenda “no a la orden” solamente esa persona estará autorizada a presentarse ante el banco para reclamar el cobro.

El **cheque cruzado** es otra modalidad, y lo que significa es que ese documento, para ser cobrado, únicamente se puede depositar en una cuenta corriente bancaria. En este caso el banco donde el depositante del cheque tiene su cuenta será el encargado de gestionar el cobro ante el banco donde el emisor tiene la suya.

Todos los cheques tienen anotada la fecha de emisión; y pueden presentarse al cobro dentro de los 30 días de emitidos, en cualquier momento. La diferencia son los **cheques de pago diferido**; en estos últimos, además de la fecha de emisión, también se registra una fecha de presentación al cobro (y que es posterior a la primera). Una vez llegada esa fecha recién el poseedor del cheque podrá presentarse a cobrar, y tendrá 30 días a partir de la misma para hacerlo.

9- PAGARÉ

El pagaré es una promesa escrita, pura y simple, por el cual una persona u organización se compromete a pagar a otra (o a su orden) una suma determinada de dinero, en un plazo establecido en el mismo documento y en un lugar determinado.

En principio, las obligaciones derivadas de una operatoria comercial habitual de una organización (si hay confianza entre las partes) no requiere de esta instrumentación. Y pueden ser probadas, como ya lo mencionamos anteriormente, con las facturas, notas de débito, notas de crédito y recibos que las respaldan. Aun así, y para darle una formalidad mayor, podría emitirse un pagaré.

El pagaré siempre respalda una obligación de entregar algo, en principio una suma de dinero. Y suele utilizarse para obligaciones de operaciones no habituales. El pagaré, legalmente hablando, es un título ejecutivo en sí mismo; es decir que si el emisor no lo cancela a su vencimiento puede accionarse judicialmente para lograr su pago. Esta misma característica tienen los cheques.

Hay, sin embargo, una situación particular; en caso de concurso de acreedores o quiebra del emisor del documento (que se produce cuando hay una cesación de pagos y una imposibilidad de cancelar todas o la mayoría de las deudas de una empresa u organización) el pagaré ya no podrá ser ejecutado por sí mismo, sino que requerirá que se demuestre la operatoria comercial que lo generó.



10- RECIBOS DE SUELDOS – NOMINAS DEL PERSONAL

Una de las relaciones más importantes que tiene cualquier organización es con sus empleados; representan una operatoria amplia y profusa, y generadora de una gran cantidad de información que debe ser recopilada y emitida tanto para uso interno como para uso externo.

Esta relación genera movimientos económicos y financieros que deben ser informados, en principio, a los organismos previsionales de modo de mantener cubierto al trabajador ante las contingencias; es decir todo el sistema de seguridad social se va a basar en la información que la organización brinde y, a partir de esta información, nuestros empleados tendrán su futura jubilación, sus aportes a la obra social, la aseguradora de riesgos de trabajo y muchos otros conceptos.

Pero es también fuente de información útil para decisiones y procesos internos de la empresa; en empresas fabriles el costo de la mano de obra debe ser cargado a los productos, con lo cual, en cada uno de los procesos industriales, deberían asignarse correctamente las cantidades que representan estos conceptos.

La fuente legal documental es el Recibo de Sueldo que, por disposiciones de la Ley de Contrato de Trabajo, tiene su formato y especificaciones claramente identificados. Pero el recibo es un documento que precisa de otros datos para ser generados. Aparecen así las nóminas de personal y otros documentos internos que son la base de liquidación de sueldos. En ellas figurarán las horas extras realizadas, las licencias, ausencias y otros datos de interés que determinarán, a fin del periodo de liquidación, el monto a ser abonado como así también los descuentos destinados a financiar, junto con los aportes del empleador, a las prestaciones de la seguridad social.

Pero resulta obvio que estas novedades no pueden, internamente, informarse una vez al mes ya que las decisiones a tomar en relación a ellas son cotidianas. Así entonces aparecerán, por ejemplo, partes de producción (para asignar costos de mano de obra), libros o fichas de entrada y salida del personal, pedidos y autorizaciones para realizar horas extras y otros documentos, en principio de uso interno, pero que impactarán en las liquidaciones a figurar en recibos de sueldos.



11- CRITERIOS DE LO DEVENGADO Y LO PERCIBIDO

Los criterios de devengado y percibido son dos conceptos fundamentales para la contabilidad y parten de la pregunta ¿cuál es el momento en que debemos registrar una operación? ¿en la facturación o en la cobranza?

Esta decisión y estos conceptos son sumamente importantes desde un punto de vista legal pero también desde un punto de vista económico y contable.

¿Qué es devengado? El devengado hace referencia a registrar una transacción económica en el momento en que se perfecciona la misma, a pesar de que su pago se vaya a realizar en el futuro.

¿Qué se entiende por percibido? En un sentido contrario percibido indica que el registro de la transacción se realiza en el momento en que se recibe (o se entrega) el dinero que de ella se derive, es decir en el momento en que los fondos están disponibles para su uso.

La diferencia entre uno y otro concepto es una diferencia entre un análisis económico y un análisis financiero en cualquier operación.

Contablemente deberemos considerar a las operaciones como registrables en el momento en que el hecho económico se encuentre perfeccionado. Y, en el ejemplo común que hemos dado la operación de venta (o compra) se perfecciona con la facturación. Y esto ocasionará, entonces, el registro en los libros contables. Pero analicemos un poco los momentos que rodean a este “devengado”. Puede ocurrir que previamente a la facturación se hayan enviado las mercancías; y esto nos generará un tipo de información a registrar (el ingreso a depósitos y consecuente aumento de stock en una compra y viceversa en la venta). También se pudo postergar su pago y, cuando este se reciba, implicará otra registración e información de interés; la cancelación de una obligación y la disponibilidad de los fondos.

Es decir que ambos criterios, en general, se utilizan para generar información, con la premisa indispensable de que esta información sea útil para la toma de decisiones.

Y eso es todo por esta semana, te esperamos en el foro y en las actividades para seguir avanzando en este camino. ¡Nos vemos!