

Héctor C. Ostengo

*El Sistema de
Información Contable*

SEGUNDA Edición

CON EL MARCO LEGAL DEL
Código Civil y COMERCIAL

Osmar D. Buyatti
LIBRERÍA EDITORIAL

CDD Héctor C. Ostengo
657 El Sistema de Información Contable. Con el marco legal del
Código Civil y Comercial
2da Edición. - Buenos Aires:
Osmar D. Buyatti - Librería Editorial, 2015.
580 p.; 22,5 x 15,5 cm.

ISBN 978-987-716-035-2
1. Contabilidad. I. Título

© 2015 by **Osmar D. Buyatti**

Viamonte 1509 (C1055ABC) Buenos Aires - Argentina

Tel:(fax) (54-11) 4371-2512/4812-5492/4811-6173

HTTP://www.osmarbuyatti.com

e-mail: libros@osmarbuyatti.com

Diseño de tapa: AIS

Composición y armado: Andrés I. Silva - Jonathan M. Lavaise

Edición: Agosto 2015

Hecho el depósito que marca la Ley 11.723

Reservado todos los derechos de la presente edición para todos los países. Este libro no se podrá reproducir total o parcialmente por ningún método gráfico, electrónico, mecánico o cualquier otro, incluyendo sistemas de fotocopia y duplicación, registro magnetofónico o de alimentación de datos, sin expreso consentimiento de la editorial. Su infracción está penada por las leyes 11.723 y 25.446.

Tirada: 500 ejemplares

I.S.B.N. 978-987-716-035-2

IMPRESO EN ARGENTINA

PRINTED IN ARGENTINA

Se terminó de imprimir en el mes de agosto de 2015, en la Gráfica **Su Impres - Stella Maris Navarro**, Tucumán 1480, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tel/Fax: 4371-0029/0212.

*A mi esposa María Rosa por su invaluable aporte
académico e intelectual a todo mi trabajo de docente
investigador y a su incondicional apoyo y guía
a la “tarea” de vivir nuestras vidas
... GRACIAS!!!*

- ANEXO INTRODUCTORIO - DE LECTURA OBLIGATORIA

Estimados lectores:

Treinta y un años han pasado desde la primera edición de este libro, por lo que se está transitando con la presente, por la SEXTA EDICIÓN. En todas ellas se ha intentado llegar a los docentes y muy especialmente a los estudiantes, para proveerles información (conocimiento) no sólo en lo que respecta a **qué** aprender o qué estudiar, sino a **cómo** estudiar.

Sin embargo en los últimos años se ha puesto énfasis en el **para qué** enseñar, como una forma de mostrar que todo lo aprehendido no cae en un *saco roto* como si fuera una simple teoría, sino que lo incluido en este trabajo, constituye la génesis de lo que se aprenderá a lo largo de toda la carrera universitaria y durante toda la vida profesional, si se está de acuerdo con la formación profesional continua.

Lo primero que hay que tener presente, cuando se lee este trabajo, es que el mismo se corresponde con una asignatura de carácter propedéutico de la carrera de contador público y por lo tanto los conocimientos, contenidos y habilidades mínimos que se deben adquirir a la finalización del mismo, están estrechamente vinculados con la **teoría contable básica**.

No obstante, hay cuestiones que el docente debe explicitar previamente, para hacerle conocer al estudiante cuál es el punto de partida de esta carrera, por dónde y cómo se transitará, de qué forma y cómo se arribará al final de la misma y como continúa la cuestión después de graduado.

Es por eso que al autor se le ocurrió desarrollar, a manera introductoria, algunas cuestiones que son de lectura obligatoria, para que el alumno se ubique en tiempo y espacio en esta nueva etapa de su vida.

Hay tres (3) temas, a juicio del autor, que ayudarían mucho al estudiante a ubicarse en ese escenario. Ellos son:

1. Cómo debe ser el plan de estudios que el estudiante debe afrontar y transcurrir a lo largo de su carrera (concepto de currículo responsable).
2. El replanteo del rol del profesional contable a la luz de los permanentes cambios de la disciplina contable.
3. Cuál debería ser el *perfil* del graduado contable.

1. CARACTERÍSTICAS SUGERIDAS PARA UN CURRÍCULO RESPONSABLE EN LA DISCIPLINA CONTABLE

Algunas características del plan de estudio serán de carácter general y otras de carácter específico.

1. Proveer fuertes bases en humanidades, ciencias y literatura.
2. Promover la comprensión de ideas y hechos de la historia y en diferentes culturas.
3. Permitir conocer el comportamiento humano y desarrollar un esquema mental para ejercer el buen juicio y actuar en forma ética.
4. Permitir desarrollar las habilidades: *intelectuales, interpersonales y de comunicación y organizacionales y de negocios*.
5. Proveer experiencia en la obtención y en la medición de la información tanto cuantitativa como cualitativa incluyendo intangibles.
6. Proveer conocimientos y capacidades técnicas y procedimentales dentro de la disciplina contable, análisis de la **teoría contable** y los **modelos contables** (esta última herramienta deberá trabajar como *hilo conductor* en el desarrollo del ciclo contable).
7. Proveer conocimiento y experiencia en *negocios, procesos decisorios, consideraciones medioambientales, responsabilidad social y tecnología de la información*.
8. Otorgar conocimientos y experiencia para el manejo de los procesos de información y comunicación.
9. Acrecentar las capacidades para el permanente **replanteo disciplinario**.
10. Desarrollar capacidades y experiencias para hacer juicios de valor, indagar, investigar, pensamiento lógico, poder de razonamiento, el análisis crítico y consideración del escepticismo.
11. Trabajar en procesos consultivos, trabajo grupal, liderazgo y resolución de conflictos.
12. Suministrar conocimientos para la **presentación de informes** de todo

tipo y fuerte conocimiento de la acción de control y de la posición a asumir desde y hacia la tarea de **control**.

13. Proveer capacidades que sirvan de bases para el futuro aprendizaje permanente en su vida como profesional.

2. EL REPLANTEO DEL ROL DEL PROFESIONAL CONTABLE

Es importante hacer referencia a una externalidad y es cómo se comportan los roles del profesional contable ante los cambios.

Durante muchos años la función del contador público era preponderantemente una *actividad externa* a la organización, a la cual le *prestaba* sus servicios profesionales. Durante mucho tiempo se habló del *auditor completo y permanente* en donde se ponía acento en su *independencia* respecto a los propietarios y/o administradores de la organización. Lo mismo pasó y pasa aún respecto a los servicios impositivos, laborales, etc., en donde el profesional contable actúa *fuera de la línea* de la estructura organizacional o directamente fuera de la organización (ver fig. 1).

El enfoque nuevo implica plantear un importante *incremento* de sus funciones y/o tareas. Por lo tanto, *se impone un replanteo funcional, sin dejar de considerar las funciones explicitadas en el párrafo anterior y que están vigentes*.

Las nuevas funciones encuentran a un profesional contable trabajando dentro de la organización y **comprometido** con su misión, plan estratégico, objetivos, etc. (ver fig. 1).

Esta *actitud de compromiso*, diferente a la del compromiso de un profesional independiente, lo hace partícipe fundamental del proceso decisorio y del control, situación que, dado sus conocimientos profundos de los sistemas organizativos y el manejo de la información, lo convierte en el **administrador del Sistema de Información Contable** (ver fig. 1).

En esta posición, trabajará en forma estrecha, *codo a codo*, con el administrador, produciéndose una distribución óptima de tareas dentro de la organización, a saber: el propietario o inversor, integrando los órganos de dirección superior, el Licenciado en Administración administrando la organización y el Contador Público administrando el sistema de información contable.

Su tarea será entonces, colaborar con la administración en algunas etapas y/o pasos del proceso decisorio. Fundamentalmente actuando como pre-decididor y post-decididor dentro de las etapas del proceso decisorio (ver fig. 1).

Ex ante ⇒ cumplirá con su función de **pre-decisor**. Es la acción previa a la decisión propiamente dicha, aportando las herramientas e información necesarias para lograr una toma de decisión eficaz, eficiente y sustentable.

Ex post ⇒ cumplirá con su función de **post-decisor**. Es la acción posterior a la decisión propiamente dicha, midiendo y sugiriendo las correcciones sobre las decisiones tomadas, evaluando además su eficacia, eficiencia y sustentabilidad (control de gestión y evaluación del desempeño).

En resumen, la administración del sistema de información contable estará a cargo de un contador público, quién en definitiva se transformará en el **comunicador de la información procesada**, *útil y apta* para *facilitar* la toma de decisiones (pre - decisor) y el control y evaluación de dichas decisiones y sus resultados (post - decisor).

Dado que se observa una fuerte vinculación entre la tarea del contador público y la **comunicación de la información**, se considera oportuno citar aquí cuáles serían los **paradigmas de la comunicación** que el citado profesional debe tener presente:


- es una herramienta que agrega valor al negocio,
- es indivisible, no hay una comunicación interna y otra comunicación externa, sólo varía el nivel de desagregación,
- es integral e integrada,
- no existe la **no-comunicación**, todo se comunica todo el tiempo,
- lo que se comunica o se deja de comunicar genera compromisos,

... la falta de comunicación no es lo adecuado, ya que lo que el comunicador no comunica, alguien lo va a hacer por él, por lo tanto, antes que alguien comunique lo que no es, es mejor que el comunicador comunique lo que es.

En resumen, el **profesional contable competente** *tendrá funciones que lo involucren con toda actividad y proceso de la organización donde se requiera una toma de decisión, a los efectos de aportar ex ante, la información necesaria para una decisión eficaz, eficiente y sustentable y ex post, para realizar el control de la gestión y la evaluación del desempeño* (ver fig. 1).

Con esta actividad, el profesional contable ayudará a minimizar el riesgo de incertidumbre que toda decisión tiene.

ROL HISTÓRICO – ACTUAL ⇒	ROL ACTUAL – FUTURO ⇒
<p>1. ACTUACIÓN EXTERNA A LA ORGANIZACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES, EL AUDITOR COMPLETO Y PERMANENTE</p>	<p>1. ADEMÁS DE LOS SERVICIOS HISTÓRICOS, SEA PARTÍCIPE FUNDAMENTAL DEL PROCESO DECISORIO y DE CONTROL</p>
<p>2. COMPROMISO VINCULADO ÚNICAMENTE A SUS SERVICIOS PROFESIONALES</p>	<p>2. COMPROMISO VINCULADO A LA ORGANIZACIÓN, SU MISIÓN, PLANES ESTRATÉGICOS y OBJETIVOS, ETC.</p>
<p>3. INDEPENDENCIA RESPECTO A LOS ADMINISTRADORES y/o PROPIETARIOS: EN GENERAL, EL GRADUADO CONTABLE ACTÚA FUERA DE LA LÍNEA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL o DIRECTAMENTE FUERA DE LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>3. INTERDEPENDENCIA CON LOS ADMINISTRADORES y/o PROPIETARIOS: TRABAJO COMPLEMENTARIO AL DEL ADMINISTRADOR DE LA ORGANIZACIÓN, GENERA DISTRIBUCIÓN ÓPTIMA DE TAREAS: * EL ADMINISTRADOR ⇒ ADMINISTRANDO LA ORGANIZACIÓN y * EL GRADUADO CONTABLE ⇒ ADMINISTRANDO EL S.I.C.</p>



EN RESUMEN:

- ▶ EL GRADUADO CONTABLE *COMPETENTE*,
- ▶ ES EL COMUNICADOR DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL,
- ▶ QUIEN COLABORA CON EL PROCESO DECISORIO (PRE-DECIDIDOR) Y REALIZA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE ESAS DECISIONES Y SUS RESULTADOS (POST-DECIDIDOR) CON CAPACIDAD PARA:
 - DETECTAR, ACEPTAR E IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS Y
 - APRENDER A ANTICIPARSE A LOS CAMBIOS PARA REDUCIR LA INCERTIDUMBRE.
- ▶ ESTO SE LOGRA CON UN ADECUADO PROCESO EDUCATIVO (CURRÍCULO REDISEÑADO), DONDE EL EDUCANDO HA *APRENDIDO A APRENDER* E INTERNALIZADO QUE, EN SU PROFESIÓN, DEBERÁ APRENDER DURANTE TODA SU VIDA PARA DISMINUIR EL COSTO DE OBSOLESCENCIA.
- ▶ EN EL MEJOR INTERÉS DE LA COMUNIDAD VINCULADA, LA SOCIEDAD EN GENERAL Y DE LA PROFESIÓN EN PARTICULAR.

Figura 1

3. EL PERFIL DEL GRADUADO CONTABLE

Se entiende por perfil *al conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo*. En tal sentido se intentará hacer una definición del perfil del graduado contable, utilizando para ello no una sola frase, sino desagregando dicha definición para que sea mnemotécnica.

A tener en cuenta para un perfil:

El desempeño del graduado contable estará vinculado con la actividad de las organizaciones privadas y públicas, cualquier sea su forma jurídica, con o sin fines de lucro y en relación con el contexto en que éstas se desenvuelven.

*Debiendo tener presente que la materia administrable es **la información** en todas sus formas, generada desde adentro de las organizaciones, interactuando éstas entre sí o en su relación con el contexto (mercado por ej.).*

El vínculo del graduado con las organizaciones podrá desarrollarse y/o desenvolverse:

- 1. desde adentro de las mismas y*
- 2. desde afuera como profesional independiente.*

Para ello se debe tener:

- a. conocimientos teóricos y técnicos,*
- b. formación y experiencia práctica y*
- c. compromiso ético.*

Con el objeto de:

- 1. Administrar el sistema de información contable de las organizaciones, lo que hace que su rol sea el de comunicador de la información, transformándose en la más importante apoyatura, para el logro de la eficacia, eficiencia y sustentabilidad del proceso decisorio y el control de la gestión,*
- 2. Actuar en el rol de asesor o consultor en temas específicos* que la organización le requiera o demande, como auditor de sistemas, de estados contables, analista externo o como auxiliar de la justicia,*
- 3. Actuar en la docencia, la educación y la investigación, esta última dentro de las universidades o en las organizaciones profesionales.*

** Los temas específicos están referidos al área administrativa, contable, costos y a la materia societaria, laboral, previsional, quiebras y concursos, tributaria, etc.*

ÍNDICE

- ANEXO INTRODUCTORIO - DE LECTURA OBLIGATORIA

1. Características sugeridas para un currículo responsable en la disciplina contable	8
2. El replanteo del rol del profesional contable	9
3. El perfil del graduado contable	12

CAPÍTULO I EL MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

1. Conceptualizaciones básicas	29
2. La disciplina contable y sus vertientes	31
2.1. El sistema de información contable en su enfoque de contabilidad patrimonial	35
2.2. El sistema de información contable en su enfoque de contabilidad de gestión	36
3. Distintas concepciones y definiciones del sistema de información contable	38
4. El estudio del sistema de información contable en su enfoque de contabilidad patrimonial	40

CAPÍTULO II
EL SUJETO ACTIVO DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

1.	El individuo y sus objetivos.....	45
2.	Toma de decisiones y resolución de problemas.....	47
3.	Ente económico y organización.....	50
3.1.	Dos aclaraciones	52
4.	Base y/o referencia legal vinculada con el sujeto activo del sistema de información contable	53
5.	El enfoque organizacional según sus objetivos	56
5.1.	El enfoque de la comunidad vinculada.....	56
5.2.	El enfoque de los propietarios o accionistas	57
6.	Consideración del compromiso social empresario	58
6.1.	Antecedentes y conceptualización.....	58
6.2.	Los paradigmas de la responsabilidad social empresarial	59
6.3.	Algunas conclusiones de la concepción R.S.E.....	60

CAPÍTULO III
LA MATERIA ADMINISTRABLE DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

1.	La información como materia administrable	63
1.1.	Una reiteración previa indispensable	63
1.1.1.	La información contable	64
1.1.2.	La información organizacional	65
1.1.3.	Información organizacional versus información contable	66
2.	Requisitos y condiciones de la información organizacional.....	67
2.1.	Atributos y/o restricciones de la información	67
2.2.	La información debe facilitar un lenguaje común dentro de la organización.....	69
2.3.	La información debe servir de base para un lenguaje informático y ser generador de datos digitales	70
3.	Usuarios de la información organizacional	72

3.1. Calidad y cantidad de información.....	72
3.2. Tipificación de los usuarios	72

CAPÍTULO IV
LA ACCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN EN
EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

1. Datos a sistematizar	75
2. Información procesable y procesada	77

CAPÍTULO V
EL MARCO DISCIPLINARIO
DE LA DISCIPLINA CONTABLE

1. Interdependencia disciplinaria	82
1.1. La disciplina contable y las ciencias de la información y/o comunicación	82
1.2. La disciplina contable y las ciencias de la administración	83
1.3. La disciplina contable y la economía	84
1.4. La disciplina contable y el derecho	86
1.5. Disciplinas y/o ciencias utilizadas como herramientas	86
2. Ubicación en el campo del conocimiento	87
3. Estudio escolástico y/o doctrinario	90
3.1. Doctrina anglosajona	90
3.2. Doctrina euro - continental	92

CAPÍTULO VI
EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO
PROFESIONAL DE LA DISCIPLINA CONTABLE

1. El marco legal	96
1.1. El código civil y comercial	96

1.2.	Ley general de sociedades	101
2.	El marco normativo profesional	106
2.1.	Las normas, el porqué de su existencia y de su importancia.....	106
2.2.	La normativa contable a través del tiempo, su justificación como marco de la disciplina contable	110
2.2.1.	Hitos históricos a nivel internacional:	110
2.2.2.	El liderazgo internacional en la emisión de normas para la disciplina:	113
2.2.3.	Breve referencia histórica regional y nacional:	115
2.2.4.	Las normas contables profesionales y la situación actual:	118
2.2.5.	El proceso de armonización de normas:	121
3.	Otros organismos	122

CAPÍTULO VII

MARCO ECONÓMICO DE LA DISCIPLINA CONTABLE

1.	El contexto: el mercado y los precios	125
2.	Los mercados	127
3.	Los precios	129
3.1.	La dimensión cualitativa	129
3.2.	La dimensión cuantitativa	130
3.3.	El cambio en los precios.....	132
4.	Esquema del contexto en que se desenvuelve la organización	134

CAPÍTULO VIII

MARCO OPERACIONAL DE LA DISCIPLINA CONTABLE

1.	Las operaciones económico - financieras	137
1.1.	Actos o hechos económicos básicos de la secuencia estática operativa	138
1.2.	Distintas clasificaciones de los actos o hechos económicos.....	140

CAPÍTULO IX
EL MARCO TEMPORAL DE LA DISCIPLINA CONTABLE

1.	La función tiempo.....	143
1.1.	Empresa en marcha	144
1.2.	Instantes y momentos de lectura de la información	146
1.3.	Lectura actual y lectura retrospectiva.....	147
2.	El ejercicio económico	149

CAPÍTULO X
EL MARCO SISTÉMICO DE LA DISCIPLINA CONTABLE

1.	Acción de sistematización	153
2.	El proceso contable.....	154
3.	Etapas del proceso contable.....	157
3.1.	Primera etapa: la captación del dato	157
3.2.	Segunda etapa: el proceso contable propiamente dicho	159
3.3.	Tercera etapa: la salida de la información procesada	160
4.	La estructura completa del proceso contable.....	162

CAPÍTULO XI
LA ESTRUCTURA RECURSOS - FUENTES
DE LA ORGANIZACIÓN

1.	Los recursos de la organización.....	166
1.1.	Clasificación de los recursos	167
2.	Las fuentes de los recursos	170
2.1.	Clasificación de las fuentes	170
3.	La relación entre recursos y fuentes	175
4.	La relación recursos - fuentes en la teoría contable.....	176
4.1.	Pauta general - recursos propios.....	176
4.2.	Teoría de la intangibilidad de la estructura contable	177
4.3.	El límite entre las fuentes	179

5.	La relación recursos - fuentes en la teoría económica	181
5.1.	Pauta general - recursos necesarios	181
6.	Teoría contable versus teoría económica	182

CAPÍTULO XII
ELEMENTOS DE LA IGUALDAD CONTABLE:
ACTIVOS Y PASIVOS

1.	Premisas de la teoría contable.....	185
2.	El activo	189
2.1.	Naturaleza del activo	189
2.2.	La naturaleza del activo en la normativa.....	190
2.3.	Casos particulares	191
2.4.	Clasificaciones de activo	192
2.5.	Contenido del activo.....	194
3.	El pasivo	197
3.1.	Naturaleza del pasivo y clasificación de las fuentes.....	197
3.2.	La naturaleza del pasivo en la normativa	199
3.3.	La cancelación del pasivo.....	200
3.4.	Clasificaciones de pasivo.....	200
3.5.	El contenido del pasivo	201

CAPÍTULO XIII
ELEMENTOS DE LA IGUALDAD CONTABLE:
EL PATRIMONIO NETO

1.	Capital y capital social.....	206
2.	El patrimonio neto	208
2.1.	Naturaleza del patrimonio neto	208
2.2.	Tratamiento de los resultados en el patrimonio neto	208
2.3.	Estructura del patrimonio neto	211
2.4.	Las variaciones en el patrimonio neto	213
2.5.	Variaciones en el quantum del patrimonio neto	215
2.6.	Los resultados no asignados y el resultado neto del ejercicio....	217

3.	Herramientas del proceso contable: el comprobante	261
3.1.	Concepto y clasificación de los comprobantes.....	261
3.2.	Algunos ejemplos de comprobantes a utilizar.....	264
3.3.	La función de los comprobantes.....	268
3.3.1.	Función contable.....	268
3.3.2.	Función legal.....	269
4.	Archivos.....	270
4.1.	Formas de archivar	271
4.2.	Tipos de archivos.....	272
5.	Los formularios y comprobantes según las normas de contralor y fiscalización	274
5.1.	Introducción.....	274
5.2.	Emisión de comprobantes	274
5.3.	Datos que deben contener los comprobantes	276
5.4.	Medidas mínimas y ubicación de los datos en los comprobantes.....	280
5.5.	Sistemas de emisión	281
5.6.	Plazos de conservación.....	282

CAPÍTULO XVI

VARIACIONES EN LA IGUALDAD CONTABLE

1.	Relación de complementariedad entre sus componentes.....	283
2.	Las operaciones económico-financieras	285
2.1.	Concepto.....	285
2.2.	Clasificación de las operaciones económico-financieras.....	287
2.3.	Operaciones que no trascienden al patrimonio neto	288
2.4.	Operaciones que trascienden al patrimonio neto en forma directa	290
2.5.	Operaciones que trascienden al patrimonio neto indirectamente	291
2.5.1.	La relación de causalidad.....	291
2.5.2.	Operaciones modificativas puras	293
2.5.3.	Operaciones modificativas combinadas	294

CAPÍTULO XVII
ACCIONES DEL PROCESO CONTABLE - SEGUNDA PARTE:
LA REGISTRACIÓN

1.	La acción de registrar.....	299
1.1.	Antecedentes históricos de registraci3n- la t3cnica de las diferencias patrimoniales	300
2.	La registraci3n balanceante	302
2.1.	Premisas y desarrollo algebraico	302
2.2.	Debe y haber, su nombre	305
2.3.	El procedimiento t3cnico.....	306
2.4.	Los saldos	310
2.5.	Resumen y glosario	312
2.6.	Marco legal vinculado con el tema de este capitulo.....	313

CAPÍTULO XVIII
HERRAMIENTAS DEL PROCESO CONTABLE:
LA CUENTA

1.	La informaci3n agregada y las cuentas.....	315
1.1.	Conceptualizaci3n	315
1.2.	Los datos de una cuenta.....	317
1.3.	El dise1o gr1fico de una cuenta.....	319
1.4.	El t3tulo de la cuenta.....	323
1.5.	Anotaciones usuales en las cuentas	325
2.	Clasificaci3n de las cuentas	325
2.1.	Clasificaci3n en funci3n a su naturaleza	326
2.1.1.	Cuentas elementales.....	326
2.1.2.	Cuentas no elementales.....	328
2.2.	Clasificaci3n en funci3n de la caracter3stica de su saldo.....	331
2.3.	Clasificaci3n en funci3n del 1mbito que abarca	333

CAPÍTULO XIX
HERRAMIENTAS DEL PROCESO CONTABLE:
EL PLAN DE CUENTAS

1.	El plan de cuentas de la organización.....	337
1.1.	Conceptualización y características.....	337
1.2.	Fines y objetivos del plan de cuentas	338
1.3.	Las normas legales y técnicas como antecedente para elaborar un plan de cuentas	339
2.	Elaboración de un plan de cuentas.....	340
2.1.	Caracterización de la organización.....	340
2.2.	Normas legales y normas profesionales	341
2.2.1.	La ley general de sociedades.....	342
2.2.2.	Las resoluciones técnicas de la normativa profesional ..	346
2.3.	Pautas de ordenamiento de las cuentas.....	350
2.3.1.	Criterio de ordenamiento general.....	351
2.3.2.	Pautas de ordenamiento de rubros y cuentas del activo.	352
2.3.3.	Pautas de ordenamiento de rubros y cuentas del pasivo	353
2.3.4.	Pautas de ordenamiento de las cuentas del patrimonio neto.....	354
2.3.5.	Pautas de ordenamiento de las cuentas de resultados	355
3.	La codificación del plan de cuentas.....	360
3.1.	Concepto.....	360
3.2.	Sistemas sin base mnemotécnica.....	362
3.3.	Sistemas con base mnemotécnica.....	363
4.	Los manuales de cuentas	365
4.1.	Concepto y estructura.....	365
4.2.	Ventajas de implementar un manual de cuentas	366

CAPÍTULO XX
LA IMPUTACIÓN DE LAS OPERACIONES
ECONÓMICO-FINANCIERAS

1.	El concepto de imputación.....	367
----	--------------------------------	-----

2.	Base de contado o percibido	369
3.	Base devengada	372
4.	Los instantes de tiempo en el proceso contable.....	374
4.1.	Instantes vinculados con la transformación de la información ..	374
4.1.1.	La relación entre los instantes.....	375
4.2.	Instante vinculado con la explicitación o puesta en conocimiento de la información	377

CAPÍTULO XXI

EL INGRESO EN BASE DEVENGADA

1.	Ingresos realizados.....	379
2.	Los ingresos y las OEF	380
2.1.	Ejemplos de OEF que generan ingresos.....	381
3.	Devengamiento y diferimiento de los ingresos	382
3.1.	Ingresos cobrados por adelantado	385
3.2.	Ingresos diferidos	386
3.3.	La acción de devengamiento	387
4.	Ejemplos de diferimientos	390

CAPÍTULO XXII

EL EGRESO EN BASE DEVENGADA

1.	Egresos o costos incurridos	395
2.	Los egresos y las OEF	397
2.1.	Ejemplos de OEF que generan egresos	398
3.	Devengamiento y diferimiento de los egresos.....	400
3.1.	Egresos pagados por adelantado.....	403
3.2.	Egresos diferidos	404
3.3.	La acción de devengamiento	405
4.	Ejemplos de diferimientos	408

CAPÍTULO XXIII
EL RESULTADO EN BASE DEVENGADA

1.	Algunas definiciones.....	413
1.2.	Criterios de correspondencia de los egresos respecto a ingresos.....	414
2.	Una definición completa de resultado neto.....	415
3.	Un nuevo quantum del resultado	416

CAPÍTULO XXIV
HERRAMIENTAS DEL PROCESO CONTABLE:
LOS REGISTROS

1.	Concepto e importancia	419
2.	Clasificación de los registros	420
3.	Aspectos legales de los registros	426
3.1.	Aspectos generales según el Código Civil y Comercial.....	427
3.2.	Los registros del Código Civil y Comercial como medio de prueba	430
3.3.	La Ley General de Sociedades	432
3.3.1.	Consideración del artículo 61- LGS.....	433
3.3.2.	Algunos registros a la luz del artículo 61	435
4.	El registro de inventarios y balances	436
4.1.	Consideraciones legales y sus características.....	436
4.2.	Su contenido	437
4.3.	Su diseño	438

CAPÍTULO XXV
HERRAMIENTAS DEL PROCESO CONTABLE:
LOS REGISTROS PRINCIPALES

1.	El registro diario general	441
1.1.	Consideraciones y características	441
1.2.	El trabajo previo a la registración en el diario general.....	443

1.3.	Los asientos del registro diario general.....	444
1.4.	El registro diario general según el medio de registraci3n que se utilice.....	447
1.4.1.	Para un medio manual de registraci3n	447
1.4.2.	Para un medio con PED	449
2.	El registro mayor general.....	450
2.1.	Consideraciones y caracteristicas.....	450
2.2.	Su contenido	453
2.3.	Su diseo	454
2.4.	El registro mayor general segun el medio de registraci3n que se utilice.....	455
2.4.1.	Para un medio manual de registraci3n	456
2.4.2.	Para un medio con PED	456

CAPÍTULO XXVI
HERRAMIENTAS DEL PROCESO CONTABLE:
LOS REGISTROS AUXILIARES

1.	El registro mayor auxiliar	459
1.1.	El registro mayor auxiliar en un medio manual de registraci3n.....	459
1.1.1.	Circunstancias que justifican su implementaci3n	459
1.1.2.	Caracteristicas y tipos de registro mayor auxiliar.....	460
1.1.3.	Pasos para una registraci3n analitico-sintetica	462
1.2.	El registro mayor auxiliar en un medio con PED.....	463
2.	El registro subdiario o diario auxiliar	465
2.1.	Consideraciones generales respecto a los subdiarios	465
2.2.	Caracteristicas de los subdiarios.....	466
2.3.	Algunas de las consecuencias logicas de la implementaci3n de subdiarios.....	467
2.4.	Contenido y vinculos con el diario	468
2.5.	Diseo de los registros subdiario de caja ingreso y egreso	470
3.	Los registros subdiarios segun las normas de contralor y fiscalizaci3n	473
3.1.	Sujetos obligados a llevar registraciones.....	473
3.2.	Tipificaci3n de los registros exigidos	474

3.3.	Características y exigencias vinculadas a los registros	475
3.4.	El diseño de los registros subdiarios	476
3.5.	Algunas normas particulares de registración.....	477
3.6.	Plazos para registrar en los subdiarios y plazo de conservación de los mismos	478

CAPÍTULO XXVII LOS SISTEMAS DE REGISTRACIÓN

1.	Conceptualización de sistema	479
2.	Estructuras analíticas y sintéticas	482
2.1.	Sistema de registros analítico- sintético con un medio manual..	483
2.2.	Sistema de registros analítico- sintético con un medio PED.....	483
3.	Distintos sistemas de registración.....	484
3.1.	Sistema de registración directo propiamente dicho.....	484
3.2.	Sistema de registración directo con mayores auxiliares.....	486
3.3.	Sistema de registración indirecto	487
4.	La profesión y los sistemas de registración	490

CAPÍTULO XXVIII LOS MEDIOS DE REGISTRACIÓN

1.	Medios de registración manual.....	493
2.	Medios de registración electromecánica.....	496
3.	Medios de registración por procesamiento electrónico de datos	497
3.1.	El software: los programas en el PED.....	498
3.2.	El hardware.....	502
3.2.1.	Unidad central de proceso o CPU:.....	503
3.2.2.	Periféricos:	505
3.2.3.	Los medios de almacenamiento:	505
3.3.	Importancia de las redes en la organización actual	508

CAPÍTULO XXIX

LA SALIDA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

1.	La tercera etapa del proceso contable	511
1.1.	Acciones y herramientas de la tercera etapa	511
2.	El prebalance	512
2.1.	Funciones del prebalance	514
2.2.	Limitaciones del prebalance	517
2.3.	Diseño del prebalance	518
2.4.	Oportunidad de confección de un prebalance	520
2.5.	El trabajo final en el prebalance de ejercicio.....	521
3.	El trabajo posterior al prebalance	522
3.1.	Compensación de cuentas diferenciales	523
3.2.	Cierre y apertura de registros	525

CAPÍTULO XXX

EL AJUSTE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

1.	La acción de reelaboración de la información procesada	527
2.	Tipos de ajustes.....	530
2.1.	Ajustes para corregir errores y registrar omisiones.....	530
2.2.	Ajustes para lograr una correcta imputación de la información	532
3.	Las distorsiones por falta de segregación de los componentes financieros.....	557
3.1.	Componentes financieros implícitos y explícitos.....	557
3.2.	Distorsiones por no segregar los componentes financieros implícitos	559

CAPÍTULO XXXI

LOS MODELOS CONTABLES

1.	Conceptualización y estructura.....	563
2.	Diferentes tipologías de modelos contables	571