

# TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN



“SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LÁCTEOS UNIÓN”

Carrera: Contador Público

Alumno: Cappelino Claudio

Año: 2010

Legajo: CPB 414

## ÍNDICE GENERAL

Índice General.....	1
Introducción.....	4
Objetivos y Alcance del Trabajo.....	5
Planteo del Trabajo.....	6

### CAPÍTULO I

#### MARCO TEÓRICO

##### SECCIÓN I: CONCEPTO Y DEFINICIONES

1.1 LA CONTABILIDAD.....	8
1.2 ORIGEN DE LA CONTABILIDAD.....	9
1.3 TENEDURÍA DE LIBROS.....	9
1.4 DIFERENCIAS ENTRE CONTABILIDAD Y TENEDURÍA DE LIBROS.....	10

##### SECCIÓN II: ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA

2.1 NORMAS CONTABLES.....	11
2.2 ¿QUIÉN LAS EMITE?.....	11
2.3 CLASES DE NORMAS.....	12
2.4 NORMAS VIGENTES.....	13

##### SECCIÓN III: NORMAS LEGALES

3.1 CÓDIGO DE COMERCIO.....	15
3.2 LEY DE SOCIEDADES COMERCIALES.....	18
3.3 LEY LABORAL.....	20

##### SECCIÓN IV: LEGISLACIÓN IMPOSITIVA

4.1 NORMAS IMPOSITIVAS.....	21
4.2 LEGISLACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL.....	23
4.3 LEGISLACIÓN MUNICIPAL.....	24

##### SECCIÓN V: PLAN Y MANUALES DE CUENTAS

5.1 PLANES DE CUENTAS.....	25
5.2 MANUALES DE CUENTAS.....	26

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA

#### SECCIÓN I

1.1 INSTRUMENTOS EMPLEADOS.....	27
---------------------------------	----

## CAPÍTULO III

### DESARROLLO

#### SECCIÓN I: RESEÑA HISTÓRICA

1.1 LÁCTEOS UNIÓN UNA FÁBRICA CON HISTORIA.....	29
---	----

#### SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

2.1 LÁCTEOS UNIÓN.....	34
2.2 ESTRUCTURA.....	36

#### SECCIÓN III: PROCESOS

3.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	39
3.1.1 COMPRAS DE INSUMOS EN GENERAL.....	39
3.1.2 COMPRA DE MATERIA PRIMA PRINCIPAL.....	40
3.2 PROCEDIMIENTOS DE VENTAS.....	41

#### SECCIÓN IV: ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1 EVOLUCIÓN DEL SECTOR LÁCTEO ARGENTINO.....	43
4.2 ANÁLISIS FODA.....	47

## CAPÍTULO IV

### PROPUESTAS

#### SECCIÓN I: PROPUESTA DEL PLAN Y MANUAL DE CUENTAS

1.1 EL PLAN DE CUENTAS DE LÁCTEOS UNIÓN.....	49
1.1.1 ACTIVO Y PASIVO.....	50
1.1.2 PATRIMONIO NETO.....	51
1.1.3 CUENTAS DE RESULTADO.....	51
1.1.4 CODIFICACIÓN.....	52
1.2 MANUAL DE CUENTAS PARA LÁCTEOS UNIÓN.....	53
1.3 BONDADES DEL PLAN Y MANUAL DE CUENTAS.....	53

#### SECCIÓN II: RECOMENDACIONES DE CAMBIOS

2.1 CIRCUITOS DE REGISTRACIÓN DE LÁCTEOS UNIÓN.....	55
2.1.1 ADAPTACIÓN DEL CIRCUITO DE COMPRAS.....	55
2.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE INSUMOS EN GENERAL.....	56
2.1.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PRINCIPAL.....	57
2.1.2 ADAPTACIÓN DEL CIRCUITO DE VENTAS.....	58
2.1.2.1 PROCEDIMIENTO DE VENTAS.....	58
2.2 PROPUESTA PARA SU IMPLEMENTACIÓN.....	60
2.3 SOFTWARE ADMINISTRATIVO.....	61

SECCIÓN III: CONCLUSIONES.....	63
❖ BIBLIOGRAFÍA.....	65
❖ ANEXO I: ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	66
❖ ANEXO II: CURSOSGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	68
❖ ANEXO III: CUESTIONARIOS.....	76
❖ ANEXO IV: PLAN DE CUENTAS.....	87
❖ ANEXO V: MANUAL DE CUENTAS.....	92

## ✚ INTRODUCCIÓN

El Trabajo Final de Graduación que se presenta a continuación consiste en una investigación y descripción de la composición y funcionamiento de una empresa unipersonal. Con ésta información disponible se plantean propuesta de cambios y de herramientas fundamentales para que sean implementados por la empresa. Éstos serán necesarios para emprender su nueva actividad consistente en la registración contable de sus operaciones, las cuales se confeccionarán por medio de un software contable. A demás se menciona los beneficios y ventajas de poseer un adecuado sistema de información contable y de contar con la información que éste genera, favoreciendo al ente analizado, pero con resultados similares para aquellas pequeñas y medianas empresas, pymes u/o empresas familiares donde prevalece la informalidad de su sistema de información contable.

➤ OBJETIVO GENERAL:

- ✚ Desarrollar un sistema de información contable.

➤ OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Obtener conocimiento de la estructura y composición de los diferentes sectores que integran a la empresa.
- ✚ Identificar las actividades emprendidas por cada una de las áreas.
- ✚ Relevamiento de la documentación.
- ✚ Elaborar el plan de cuentas para la empresa.
- ✚ Redactar el manual de cuentas.
- ✚ Determinar los circuitos de registración contable.
- ✚ Expresar los beneficios de poseer un sistema contable y de contar con la información producida por el mismo.

➤ ALACANCE DEL TRABAJO:

Para la realización del presente Trabajo Final de Graduación se consideró como alcance todas las áreas que componen la empresa analizada, debido a que se encuentran vinculadas con el sistema de información contable. Se pudo emplear un alcance amplio porque se trata de una pequeña empresa unipersonal lo que facilitó su análisis y comprensión.

➤ PLANTEO DEL TRABAJO:

Los proyectos o sueños de los emprendedores muchas veces comienzan a ser una realidad mediante la apertura de una empresa unipersonal, de una pyme o un emprendimiento familiar. Éstas por su envergadura son pequeñas o medianas empresas que poseen en común la forma en que realizan sus actividades, se caracterizan por prevalecer la informalidad, concentración de funciones en una persona, ausencia de registraciones de sus operaciones, entre otras.

La experiencia ha demostrado que muchas de las grandes empresas que existen en Argentina surgieron de un pequeño emprendimiento, y luego con el transcurso de los años lograron convertirse en empresas líderes del país y algunas de ellas en reconocidas multinacionales. Pero estos logros no fueron resultados de la suerte de sus propietarios, si no que ellos supieron ir adaptándose al crecimiento de su empresa y para ello se asesoraron con profesionales, comenzaron a delegar funciones, incorporaron nuevas tecnologías y personal capacitado. O sea que no se encuentran de casualidad en donde están, sino gracias a la visión de sus propietarios que nunca dejaron de mirar hacia adelante.

El presente trabajo tiene como propósito la implementación de un sistema de información contable en una empresa unipersonal, ésta se encuentra en crecimiento y prevalece la informalidad de sus operaciones. La utilización del sistema es un paso superador de su situación actual, apostando al acompañamiento de su crecimiento y con una mirada fijada hacia el futuro por parte de sus propietarios.

Para ello es necesario tener un conocimiento acabado del ente analizado, como así también, el de su funcionamiento integral. Por esta razón se debió indagar sobre su historia, sus principales características, identificar las áreas que componen a la empresa, sus funciones y las operaciones habituales que realizan cada una de ellas. A demás se debió identificar la documentación interviniente en cada una de las operaciones efectuadas.

El medio propuesto y aceptado por la empresa para confeccionar sus registraciones contables es un software administrativo diseñado para empresas lácteas, aplicado por otras empresas del mismo rubro.

Finalmente al tener un adecuado conocimiento de la empresa, se realizan propuestas de cambios a introducir en sus procedimientos, de este modo implementar la registraci3n de sus operaciones como una actividad habitual del ente. Tambi3n se recomienda, como primera herramienta fundamental para la implementaci3n de las registraciones contables, un plan de cuentas confeccionado de acuerdo con sus operaciones frecuentes. Para complementar el plan se redact3 un manual de cuentas, este permite despejar las dudas que se pueden presentar con respecto a las cuentas integrantes del plan propuesto.

CAPITULO I  
MARCO TEÓRICO  
SECCIÓN I  
CONCEPTO Y DEFINICIONES

1.1 LA CONTABILIDAD

La Real Academia Española define la contabilidad como “*Aptitud de las cosas para poder reducirlas a cuenta o cálculo. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares*”.

Para el diccionario Hispano Americano es el “*Orden adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares*”

“*La contabilidad es una disciplina técnica que, a partir del procesamientos de datos sobre composición y evolución del patrimonio de un ente; los bienes de propiedad de terceros en su poder; y ciertas contingencias, produce información (expresada principalmente en moneda) para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados; y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente*” <sup>(1)</sup>.

Esta última definición pone en manifiesto la función principal del sistema contable, proporcionar información para la toma de decisiones. Esta información puede ser de utilidad tanto para usuarios internos como externos del ente. Por ejemplo los directores de una sociedad -usuarios internos- pueden hacer uso de esta información para decidir la apertura de una nueva sucursal. A demás, le permite a los terceros ajenos al ente -usuarios externos- tomar sus decisiones, ya sea con respecto a la compra de acciones de la empresa o para el otorgamiento de un préstamo a la misma.

Apoyándose en esta última definición, debido a que permite comprender con más claridad la finalidad y la utilidad de la contabilidad, la información generada por esta le permitirá a Lácteos Unión tomar mejores decisiones.

---

<sup>1</sup> Enrique Fowler Newton; Contabilidad Básica, 4ª ED. Buenos Aires: La Ley, 2004. Página 30. Página 19.

## 1.2 ORIGEN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades, porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Han demostrado diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que derivaban del intercambio comercial <sup>(2)</sup>.

El método de la partida doble <sup>(3)</sup> el cual se fundamentan los sistemas contables, se conoce de su utilización en Venecia en el siglo XIV y se considera que el primero en mencionarlo fue Benedicto Cotrugli, en una obra de 1458. Pero los detalles básicos de funcionamiento del método, fueron divulgados por primera vez en un libro de Fray Luca Pacioli (o Paciolo), impreso en 1494. Pacioli no invento el método sino solo lo difundió <sup>(4)</sup>.

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se instituye como uno de los sistemas más notables y eficaces proporcionando información, de las unidades de producción o empresas, para la toma de decisiones y control de los recursos, continuando con plena vigencia este método que constituye la lógica de la contabilidad de cualquier empresa.

## 1.3 TENEDURÍA DE LIBROS <sup>(5)</sup>

La contabilidad es parte del sistema de información contable de una empresa, que debe proporcionar datos útiles. Para el cumplimiento de este fin debe implantarse un mecanismo que permita recopilar datos de referencia de manera sistemática y ordenada. Esa es la función de la Teneduría de Libros.

---

<sup>2</sup> Arévalo Alberto; Elementos de Contabilidad General, 10ª ED. Ediciones Manchi, Buenos Aires 1982.

<sup>3</sup> Llamado así porque cada asiento contable requiere anotaciones en dos o más cuentas.

<sup>4</sup> Enrique Fowler Newton; Contabilidad Básica, 4ª ED. Buenos Aires: La Ley, 2004. Página 30. Página 141.

<sup>5</sup> Hugo C. Priotto; Sistema de Información Contable Básica, Ediciones EUDECOR. Página 15.

Se entiende por Teneduría de Libros como el proceso rutinario de registrar, clasificar, resumir y almacenar la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa.

Se puede decir entonces que la Teneduría de Libros sólo se refiere a los aspectos mecánicos del procesamiento contable, o sea a la transformación de datos en información.

#### 1.4 DIFERENCIAS ENTRE CONTABILIDAD Y TENEDURÍA DE LIBROS <sup>(6)</sup>

*“La contabilidad no debe confundirse con la teneduría de libros. Mientras ésta se refiere solamente a los aspectos mecánicos del procesamiento contable, la contabilidad trata otras cuestiones -muchos más complejas- como la fijación de criterios para medir los recursos y obligaciones; y para definir la forma de los informes contables”.*

Son funciones de la contabilidad por ejemplo: Definir en qué medida se reconocerán los efectos del poder adquisitivo de la moneda; que activos y pasivos deben ser reconocidos por el sistema contable; cuando reconocerlos; que medición debe asignársele; que estados contables deben prepararse; cuáles debería ser su contenido y la forma de cada uno de esos informes. Si bien muchas de estas decisiones están condicionadas por las Normas Contables, definidas en el punto 2.1, la empresa que está siendo estudiada debe definir su política contable para aquellos aspectos que así lo permiten estas normas.

La contabilidad es la que se encarga de fijar las normas para el procesamiento de los datos -Teneduría de Libros-, y en Lácteos Unión, se tomó la decisión de que la teneduría de libros se efectuará por medio de un software contable.

---

<sup>6</sup> Enrique Fowler Newton; Contabilidad Básica, 4ª ED. Buenos Aires: La Ley, 2004. Página 20.

## SECCIÓN II

### ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA

#### 2.1 NORMAS CONTABLES <sup>(7)</sup>

*“Las Normas Contables son reglas para la preparación de información contable”.*

La existencia de estas normas es necesaria para el funcionamiento adecuado del sistema contable. A demás, la presencia del interés público es motivo suficiente para que existan, ya que permiten la producción de información confiable y segura. Estas deben ser aplicadas por la generalidad de los emisores de estados contables.

La presencia de las Normas Contables Profesionales -NCP- es imprescindible para poder contar con estados contables auditados. Estas Normas afectan directamente a los contadores públicos que actúan como auditores, e indirectamente a los emisores. Estos últimos en caso de no respetarlas podrían recibir como castigo, de parte del auditor de estados contables, el de incluir dentro de su informe una opinión con salvedades, adversa o una abstención.

#### 2.2 ¿QUIÉN LAS EMITE?

En la República Argentina los organismos profesionales han ido evolucionando con el tiempo, y en el presente, existe en cada provincia un ente para-estatal denominado Consejo Profesional de Ciencias Económicas -C.P.C.E.-. Los Consejos Profesionales son entidades de derecho público no estatal, que ejecutan funciones que el estado les ha delegado. Todos están facultados para sancionar normas contables, surgiendo esto del artículo 13 de la Ley 20.488 -regula el ejercicio de las profesiones en ciencias económicas en todo el país-.

---

<sup>7</sup> Enrique Fowler Newton; Contabilidad Básica, 4ª ED. Buenos Aires: La Ley, 2004. Página 30.

Los Consejos Profesionales crearon en 1973 la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas -F.A.C.P.C.E.-, es un organismo de segundo grado e integrado por veintitrés de los veinticuatro Consejos del país. Dentro de su objeto nos encontramos con que, uno de ellos, es la realización de estudios e investigaciones sobre aspectos técnicos y científicos de la profesión. La F.A.C.P.C.E. a su vez creó el Centro de Estudios Científicos y Técnicos -C.E.C.Y.T.-, que es un organismo que se encarga de preparar los borradores de las Resoluciones Técnicas -R.T.-. La F.A.C.P.C.E. no puede dictar normas profesionales porque esta tarea corresponde a los consejos dentro de sus respectivas jurisdicciones. Por lo tanto, las R.T. de la F.A.C.P.C.E. referidas a la materia no son normas sino propuestas de normas. Para que estas propuestas se transformen en Normas Contables Vigentes en una jurisdicción, deben ser adoptadas -tal como fue emitida o con variaciones- por el C.P.C.E. respectivo.

### 2.3 CLASES DE NORMAS

Según Fowler Newton<sup>8</sup> las normas pueden clasificarse de la siguiente forma:

#### 1. Según los temas regulados:

*a) Normas de medición: las que regulan la medición del patrimonio y su evolución referente al:*

*a.1) Patrimonio neto a mantener: físico o financiero.*

*a.2) Criterios de medición: criterios de valuación de los componentes del patrimonio.*

*a.3) Unidad de medida: criterios a aplicar en la medición*

*b) Normas de exposición: contenido y forma de los estados contables.*

#### 2. Según su Alcance:

*a. Normas Contables Profesionales -NCP-: Tenidas en cuenta por los auditores para elaborar sus informes de auditoría de los Estados Contables sometidos al examen profesional. Son emitidas por organismos profesionales.*

---

<sup>8</sup> Enrique Fowler Newton; Cuestiones Contables Fundamentales, 3ª ED. Buenos Aires: Ediciones Mancchi 2001. Página 53 y 54.

- b. Normas Contables Legales -NCL-: Son emitidas por el estado y forman parte del derecho positivo, son de cumplimiento obligatorio por parte de quienes presentan estados contables a terceros.*
- c. Normas Contables Propias -NCP-: Cada ente dispone la creación de normas propias dado que el sistema contable es de su responsabilidad.*

## 2.4 NORMAS VIGENTES

En la provincia de Córdoba se encuentran vigentes quince Resoluciones Técnicas adoptadas por CPCECBA (Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Córdoba).

Conforme a su clasificación se pueden encontrar como normas de exposición:

- La Resolución Técnica N° 8: “Normas Generales de Exposición Contable”.
- La Resolución Técnica N° 9: “Norma Particulares de Exposición Contable para Entes Comerciales, Industriales y de Servicio”.
- La Resolución Técnica N° 11: “Normas Particulares de Exposición Contable para Entes Sin Fines de Lucro”.

A demás con las siguientes normas de valuación:

- La Resolución Técnica N° 17: “Normas Contables Profesionales: Desarrollo de Cuestiones de Aplicación General”.
- La Resolución Técnica N° 18: “Normas Contables Profesionales: Desarrollo de Algunas Cuestiones de Aplicación Particular”.

Las demás normas desarrollan temas particulares, estos son:

- La Resolución Técnica N° 6: “Estados Contables en Moneda Homogénea”.
- La Resolución Técnica N° 7: “Normas de Auditoría”.
- La Resolución Técnica N° 14: “Información Contable de Participación en Negocios Conjuntos”.
- La Resolución Técnica N° 15: “Normas Sobre la Actuación Del Contador Público Como Síndico Societario”.

- La Resolución Técnica N° 16: “Marco Conceptual De Las Normas Contables Profesionales”.
- La Resolución Técnica N° 19: “Modifica A Las Resoluciones Técnicas 4; 5; 6; 8; 9; 11; y 14”.
- La Resolución Técnica N° 20: “Instrumentos Derivados y Operaciones de Cobertura”.
- La Resolución Técnica N° 21: “Valor Patrimonial Proporcional, Consolidación De Estados Contables e Información a Exponer Sobre Partes Relacionadas”.
- La Resolución Técnica N° 22: “Actividad Agropecuaria”.
- La Resolución Técnica N° 23: “Normas Contables Profesionales: Beneficios a Los Empleados Posteriores a La Terminación De La Relación Laboral y Otros Beneficios a Largo Plazo”.

La empresa analizada no tiene obligación legal de emitir estados contables porque es una empresa unipersonal -pero debe cumplir con ciertas exigencias legales mencionadas en los siguientes apartados- y por lo tanto puede prescindir del cumplimiento de las Resoluciones Técnicas. Pero cuando Lácteos Unión utilice su sistema de información contable para emitir informes contables, que luego pueden ser utilizados por terceros, será necesario que sean auditados velando por la protección del interés público y a demás incrementando la confiabilidad y credibilidad de la información que estos contienen. Por ello la empresa se convertirá en una obligada indirecta de las exigencias establecidas por las Resoluciones Técnicas, de no hacerlo podrá verse perjudicada por el dictamen del auditor.

### SECCIÓN III

#### NORMAS LEGALES

En Argentina, las Normas Contables Legales -NCL- sólo pueden ser dictadas por el gobierno de la Nación o por los estados provinciales. Pueden ser sancionadas mediante leyes, decretos y disposiciones de organismos estatales de control que hayan sido facultados. Las NCL son las que obligatoriamente deben aplicar los emisores de estados contables.

Algunas NCL alcanzan a numerosos entes emisores de estados contables. Mientras que otras, sólo alcanzan a quien tiene determinada forma jurídica, domicilio, actividad principal o si cotiza públicamente sus acciones.

El propósito general de la sanción de NCL es la protección de los usuarios de estados contables.

#### 3.1 CÓDIGO DE COMERCIO

Las normas del Código de Comercio argentino son aplicables a los comerciantes en general. Entre sus disposiciones se encuentran las siguientes:

##### A. Requisito que deben satisfacer los sistemas contables:

El Art. 33 inc. 2 del Código de Comercio, establece la obligación de seguir un orden uniforme de contabilidad y de tener los libros necesarios a tal fin.

El Art. 43 de C. de C. recita: Todo comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de sus operaciones y a tener una contabilidad mercantil organizada sobre una base contable uniforme y de la que resulte un cuadro verídico de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos susceptibles de registración contable. Las constancias contables deben complementarse con la documentación respectiva.

El Art. 51 menciona: Todos los balances deberán expresar con veracidad y exactitud compatible con su finalidad, la situación financiera a su fecha.

El Art. 52 dice: Al cierre de cada ejercicio todo comerciante está obligado a extender en el libro de Inventarios y Balances, además de éste, un cuadro contable demostrativo de las ganancias o pérdidas, del que éstas resulten con verdad y evidencia.

Del análisis de las enunciaciones de los artículos citados, se puede advertir que el Código de Comercio exige que las registraciones contables se encuentren respaldadas por los respectivos comprobantes. También los sistemas contables deben ser adecuados a la envergadura del ente. A demás requiere que los Estados Contables cumplan con los requisitos de veracidad, exactitud y uniformidad. Finalmente establece que todo comerciante tiene que preparar balances y estados de resultados anuales.

#### B. Registros contables obligatorios:

El Art. 44 del C. de C. decreta la obligatoriedad indispensable de que los comerciantes deben llevar el libro diario e inventario y balance.

El Art. 45 determina que en el libro diario se asentarán día por día, y según el orden en que se vayan efectuando, todas las operaciones que haga el comerciante... de modo que cada partida manifieste quién sea el acreedor y quién el deudor en la negociación a que se refiere.

Respecto al libro inventario y balances el Art. 48 de C. de C. indica que: se abrirá con la descripción exacta del dinero, bienes, muebles y raíces, créditos y otra cualquiera especie de valores que formen el capital del comerciante al tiempo de empezar su giro.

Después formará todo comerciante en los tres primeros meses de cada año, y extenderá en el mismo libro, el balance general de su giro, comprendiendo en él todos sus bienes, créditos y acciones, así como todas sus deudas y obligaciones pendientes en la fecha del balance, sin reserva ni omisión alguna.

#### C. Responsabilidad por los registros:

El Art. 62 de C. de C señala: *“Todo comerciante puede llevar sus libros y firmar los documentos de su giro, por sí o por otro. Si no llevase los libros por sí mismo, se presume que ha autorizado a la persona que los lleva”*.

Por lo expuesto surge la relevancia a la hora de seleccionar personas que integrarán el departamento de contaduría, la supervisión de la gerencia y la auditoría de los estados contables.

#### D. Encuadernación, foliación y rubricación:

El Art. 53 del C. de C. establece: Los libros que sean indispensables conforme las reglas de este Código, estarán encuadernados y foliados, en cuya forma los presentará cada comerciante al Tribunal de Comercio de su domicilio para que se los individualice en la forma que determine el respectivo tribunal superior y se ponga en ellos nota datada y firmada del destino del libro, del nombre de aquel a quien pertenezca y del número de hojas que contenga.

En los pueblos donde no haya Tribunal de Comercio se cumplirán estas formalidades por el juez de paz.

#### E. Requisitos para la confección de asientos:

El Art. 66 del C. de C. menciona que: *“Los libros de comercio para ser admitidos en juicio, deberán hallarse en el idioma del país”*.

El Art. 54 del C. de C. prohíbe que en los libros contables se realicen algunas de las siguientes acciones:

1° Alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas y operaciones con que deben hacerse, según lo prescripto en el artículo 45;

2° Dejar blancos ni huecos, pues todas sus partidas se han de suceder unas a otras, sin que entre ellas quede lugar para intercalaciones ni adiciones;

3° Hacer interlineaciones, raspaduras ni enmiendas, sino que todas las equivocaciones y omisiones que se cometan se han de salvar por medio de un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error;

4° Tachar asiento alguno;

5° Mutilar alguna parte del libro, arrancar alguna hoja o alterar la encuadernación y foliación.

El incumplimiento de algunas de las normas exigidas por del Código de Comercio, produce como consecuencia la pérdida de la posibilidad de utilizar estos libros como medios de pruebas en una disputa judicial. En estos casos será juzgado sobre la base de los asientos en los libros de su adversario.

Lácteos Unión queda encuadrada en la figura de comerciante conforme lo establece el Art. 8 inc. 5 del C. de C., pudiendo gozar de la protección que las disposiciones de este Código y quedando obligada a cumplir con sus exigencias, si solicita su matriculación ante el Tribunal de Comercio de su domicilio. Cumpliendo con los recaudos del C. de C. podrá utilizar como elementos de pruebas en caso de producirse una contienda judicial, ya sea contra un tercero –un cliente moroso por ejemplo-, o bien contra el fisco –en caso de una determinación de oficio por ejemplo-, sus registraciones e informes contables.

### 3.2 LEY DE SOCIEDADES COMERCIALES<sup>9</sup>

Dentro de las NCL, también se pueden encontrar, las que son aplicables a quienes hayan adoptado una determinada forma jurídica. Estas se encuentran reguladas por la Ley de Sociedades Comerciales -LSC-.

Estas reglas son aplicables para todos los sujetos que hayan escogido algunas de las formas previstas en mencionada ley, ya sea este comerciante o no. Esto se debe a que se aplica el principio de la tipicidad, por lo tanto la comercialidad está definida por la forma y no por su objeto.

Si bien este no es el caso de Lácteos Unión, ya que no se constituido bajo la figura de sociedad, pero se encuentra entre sus proyectos futuros el de adoptar una de las formas ofrecidas por LSC, por ende le serán aplicables estas reglas.

Las exigencias que deben cumplir estas sociedades con respectos a las registraciones e informes contables obligatorios se encuentran detalladas desde el Art. 61 al Art. 67.

---

<sup>9</sup> Ley 19.550

El Art. 61 de la LSC establece lo siguiente:

*“Podrá prescindirse del cumplimiento de las formalidades impuestas por el artículo 53 del Código de Comercio para llevar los libros en la medida que la autoridad de control o el Registro Público de Comercio autoricen la sustitución de los mismos por ordenadores, medios mecánicos o magnéticos u otros, salvo el de Inventarios y Balances.*

*La petición deberá incluir una adecuada descripción del sistema, con dictamen técnico o antecedentes de su utilización, lo que, una vez autorizada, deberá transcribirse en el libro de Inventarios y Balances.*

*Los pedidos de autorización se considerarán automáticamente aprobados dentro de los treinta -30- días de efectuados, si no mediare observación previa o rechazo fundado.*

*El libro Diario podrá ser llevado con asientos globales que no comprendan períodos mayores de un -1- mes.*

*El sistema de contabilización debe permitir la individualización de las operaciones, las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación, con arreglo al artículo 43 del Código de Comercio.”*

Lo destacable de lo enunciado por este artículo, es que existe una excepción a lo establecido por el C. de C. en el art. 53, a demás, introduce como novedoso la posibilidad de que el juez del registro público de comercio, pueda autorizar el empleo de medios mecánicos u otros, para la contabilización, excepto inventario y balance. También establece que en libro diario se pueden efectuar asientos globales que no superen un mes.

### 3.3 LEY LABORAL

La ley 20744 de Contrato de trabajo, es la que regula sobre el régimen laboral en el país a excepción de los dependientes de la administración pública nacional, provincial o municipal, los trabajadores del servicio doméstico y los trabajadores agrarios.

En su artículo 52 establece que los empleadores deberán llevar un libro especial, registrado y rubricado, en las mismas condiciones que se exigen para los principales libros de comercio, en el que se consignará:

- a. Nombre del empleador.
- b. Nombre del Trabajador.
- c. Estado Civil.
- d. Fecha de ingreso y egreso.
- e. Remuneraciones asignadas y percibidas.
- f. Personas que generan derecho a las asignaciones familiares.

Se prohíbe:

1. Alterar los registros correspondientes a cada persona empleada.
2. Dejar espacios en blancos.
3. Hacer interlineados, raspaduras o enmiendas, las que deberán ser salvadas.
4. Tachas, anotaciones, suprimir fojas o alterar su foliatura o registro.
5. Tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por la autoridad administrativa, debiendo estar precedido cada conjunto de hojas por una constancia extendida por dicha autoridad, de la que resulte su número y fecha de habilitación.

Lácteos Unión se encuentra inscripta como empleadora ante la Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP-, contando con un plantel de dieciséis empleados en relación de dependencia, por ello debe cumplir con todas las exigencias establecidas por LCT y los convenios colectivos aplicables.

## SECCIÓN IV

### LEGISLACIÓN IMPOSITIVA

#### 4.1 NORMAS IMPOSITIVAS <sup>(10)</sup>

En la República Argentina existe una entidad autárquica, en cuanto a su organización y funcionamiento, denominada Administración Federal de Ingresos Públicos -AFIP-, que surgió como consecuencia de la fusión de la Dirección General Impositiva -DGI- y la Administración Nacional de Aduanas -ANA-. Ésta se encarga de la ejecución de las políticas tributarias y aduaneras de la Nación, aplicando las normas legales correspondientes. Dentro de sus funciones y facultades se encuentran las de aplicación, percepción, y fiscalización de los tributos y accesorios dispuestos por las normas legales respectivas.

Entre las disposiciones de la ley 11.683 -de Procedimiento Tributario- se le otorga a la AFIP la facultad de verificación y fiscalización, y para el cumplimiento de estas funciones podrá exigir:

- ✓ Que se lleven libros y registros especiales de las negociaciones y operaciones propias y de terceros que se vinculen con la materia imponible.
- ✓ Todas las registraciones contables deben estar respaldadas por comprobantes.
- ✓ Los responsables deben emitir determinados comprobantes y conservar su duplicado.
- ✓ Se debe confeccionar registraciones contables de tal modo que permitan determinar en forma clara y fehaciente el gravamen a tributar.
- ✓ Podrá implementar y reglamentar regímenes de control y pagos a cuenta.
- ✓ Obligación de constatar facturas o documentos equivalentes que se reciban por las compras o locaciones, se encuentren debidamente autorizadas por la AFIP.

---

<sup>10</sup> Teresa Gómez; Carlos María Folco; Procedimiento Tributario, 5ª ED. La Ley, 2008. Página 1 a 13.

En concordancia con lo establecido por la ley de procedimientos, la Ley de IVA -Impuesto al Valor Agregado- dispone que la AFIP “*dispondrá las normas que deben cumplirse en cuanto a emisión de factura o documentos equivalentes y sobre las registraciones*”<sup>11</sup>.

La AFIP haciendo uso de la facultad que le otorga la ley 11.683, pero también en cumplimiento de lo establecido en el Art. 42 de la ley de IVA, sancionó la Resolución General -RG- N° 1415/2003. Dentro de los temas que la resolución trata, se encuentran los referidos al contenido de los comprobantes originados en compras y ventas, y de los registros de dichas operaciones. La RG anteriormente mencionada, dentro de su contenido define junto con la RG 1575/2003 los requisitos que deben reunir y los tipos de comprobante que deben emitirse.

Entre las resoluciones emanadas por la AFIP se encuentra Resolución General 18, subtitulada Proveedores de Empresas Régimen de Retención, y la RG 2408/2008 bajo la denominación Agentes de Percepción. Estas dos resoluciones se encargan de definir los sujetos que deben efectuarlas, como así también establece los sujetos pasibles de sufrirlas y determinan las operaciones que serán susceptibles de una retención o percepción del Impuesto al Valor Agregado. También fue sancionada por la AFIP la RG N° 830/00 estableciendo un régimen general de retención del Impuesto a las Ganancias. Los sujetos obligados a efectuar estas retenciones y percepciones son denominados Agentes de Retención y/o Percepción. La existencia de estos regímenes implica que dichos agentes deban actuar como recaudadores de los impuestos mencionados. La finalidad de dichas retenciones y percepciones consiste en reducir el tiempo que transcurre entre el acaecimiento del hecho imponible, el cuál trae como consecuencia potencial que una persona deba pagar al Estado un tributo, y el ingreso de dichos impuestos a las arcas estatales.

Por lo antes mencionado, es imprescindible tener en cuenta las exigencias vigentes que hubiesen sido establecidas por la AFIP a través de sus resoluciones generales y que deben ser cumplidas en forma obligatoria por Lácteos Unión.

---

<sup>11</sup> Artículo 42, Ley 23.349

## 4.2 LEGISLACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL

Las provincias cuentan con recursos propios además de los provenientes de la Coparticipación Federal y aplican sus normas en función a la potestad tributaria que poseen. El órgano recaudador de la Provincia de Córdoba es la Dirección General de Rentas.

Por medio de la Ley N° 1191 de la Provincia de Córdoba (promulgada con fecha 11-11-1889) se crea la Dirección General de Rentas de la Provincia, dependiente del Ministerio de Hacienda e Instrucción Pública, y quedó oficialmente constituida el primero de diciembre de ese mismo año, según el Decreto dictado el 18 de noviembre de 1889.

Dentro de las funciones de la Dirección General De Rentas se encuentran las siguientes:

- ✓ Establecer su organización interna.
- ✓ Recaudar, verificar y fiscalizar los tributos.
- ✓ Determinar y devolver los tributos.
- ✓ Aplicar sanciones.
- ✓ Resolver exenciones y sus vías recursivas.
- ✓ Disponer créditos fiscales incobrables.

Uno de los tributos que la Dirección General de Rentas se encarga de fiscalizar y recaudar es el Impuesto a los Ingresos Brutos. Este impuesto, conforme a su hecho imponible, recae sobre las siguientes actividades y sujetos:

*“El ejercicio habitual y a título oneroso en jurisdicción de la Provincia de Córdoba, del comercio, industria, profesión, oficio, negocio, locaciones de bienes, obras o servicios, o de cualquier otra actividad a título oneroso - lucrativa o no- cualquiera sea la naturaleza del sujeto que la preste, incluidas las sociedades cooperativas, y el lugar donde se realice, zonas portuarias, espacios ferroviarios, aeródromos y aeropuertos, terminales de transporte, edificios y lugares de dominio público y privado, estará alcanzado con un impuesto sobre los Ingresos Brutos”<sup>12</sup>.*

Lácteo Unión debe tener en cuenta que si bien su actividad principal se encuentra exenta del Impuesto a los Ingresos Brutos, por el inciso 23 del artículo 179 del Código Tributario

---

<sup>12</sup> Código Tributario Provincial Art.146

Provincial, éste fue suspendido hasta el 31 de diciembre de 2010 por el artículo 2 de la Ley 9505. A su vez esta suspensión no le será aplicable si la sumatoria de las bases imposables declaradas no superan la suma de pesos dos millones.

La empresa analizada a su vez deberá considerar las normas establecidas por el Convenio Multilateral, ya que desarrolla su actividad en más de una jurisdicción provincial. El Convenio establece la normativa sobre el modo de liquidar el Impuesto a los Ingresos Brutos cuando la actividad es desarrollada en más de una jurisdicción provincial, para de este modo evitar la doble imposición interprovincial.

#### 4.3 LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Los municipios a diferencia de los demás niveles de gobierno exigen a sus contribuyentes Tasas Retributivas de Servicios y no impuestos. Una Tasa es una obligación de pagar una suma determinada de dinero al estado municipal, por una contraprestación específica recibida (Por ejemplo: Alumbrado, recolección de residuos, etc.).

Una de las Tasas exigida por el estado municipal es la Tasa de Comercio e Industria. Ésta grava la actividad habitual y a título oneroso de los comercios y las industrias que desarrollen sus actividades dentro de ejido municipal.

Lácteos Unión se encuentra alcanzado por la Tasa de Comercio e Industria exigida por la Municipalidad de la Localidad de Alicia, por ello deberá observar todas las exigencias establecidas para el cumplimiento de la misma.

## SECCIÓN V

### PLAN Y MANUALES DE CUENTAS

#### 5.1 PLANES DE CUENTAS

*“Las cuentas se utilizan principalmente para registrar y acumular mediciones referidas a los objetos de reconocimiento y medición contable”<sup>13</sup>. Una cuenta es un conjunto de anotaciones relacionadas con el mismo objeto o tema.*

*“La cuenta constituye el elemento fundamental del sistema contable, siendo necesario contar con una lista de cuentas que permitan forma ordenada realizar las imputaciones contables. Dicha lista se denomina plan de cuentas”<sup>14</sup>.*

El plan de cuentas es el instrumento contable que preestablece los procedimientos a seguir para registrar y revelar las operaciones de la empresa.

Biondi, Mario lo define así: *“Plan de cuentas es la estructura contable de una de empresa, donde se definen claramente las cuentas y los movimientos de débitos y créditos imputables a las mismas”*.

Fowler Newton, lo enuncia diciendo: *“El ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”*.

Es un medio auxiliar del sistema de información contable, que indica las cuentas que serán utilizadas en el proceso de registración de las variaciones patrimoniales que producen los hechos económicos del ente, y en la exposición, a los fines de mostrar la composición y magnitud del patrimonio del ente.

---

<sup>13</sup> Enrique Fowler Newton; Contabilidad Básica, 4ª ED. Buenos Aires: La Ley, 2004. Página 115.

<sup>14</sup> Hugo C. Priotto; Sistema de Información Contable Básica, Ediciones EUDECOR. Página 66.

## 5.2 MANUALES DE CUENTAS

El plan de cuentas es un listado de cuentas, cuando a este listado se le agregan por escrito las reglas de procedimiento, el conjunto de las normas forman el manual de cuentas o manual de procedimientos contables. El manual de cuentas es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente.

## CAPITULO II

### METODODLOGÍA

#### SECCIÓN I

##### 1.1 INSTRUMENTOS EMPLEADOS

Los métodos y técnicas utilizados que permitieron obtener un adecuado conocimiento de la empresa, de su estructura y los sectores en que se subdivide, de las actividades emprendidas en cada uno de ellos son los que se describen a continuación:

**Descriptivo:** Este medio de relevamiento consiste en la narración o relato escrito de las diferentes operaciones que se realizan en cada área de actividad en que se subdivide funcionalmente la empresa. Este método se utilizó para describir y analizar las diferentes operaciones que desarrolla la empresa, de este modo simplificar su comprensión (Capítulo III, Sección II, punto 2.2).

**Cuestionarios:** Tienen un elenco de preguntas estándares que pretenden cubrir los aspectos significativos de las diversas áreas a relevar. Este método contiene preguntas preparadas de tal modo que las respuestas negativas configuran puntos débiles en el control. Si por las características del sistema sujeto a evaluación, la pregunta es no aplicable, debe anotarse N/A, y dejar constancia de la razón. También es usual obtener respuestas negativas y que estas sean acompañadas con una breve descripción aclarativa. Esta técnica se realiza a través de cuestionarios pre elaborados permitiendo el ahorro de tiempo y costos. También cada respuesta negativa con su respectiva aclaración, es un indicio de posibles deficiencias que pueden existir en las distintas áreas y procesos que se están relevando (Anexo III).

**Cursogramas:** Es una representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones pertenecientes a un área a través de símbolos convencionales. Constituye una herramienta moderna y eficaz para relevar y evaluar en forma preliminar, las actividades de control de los sistemas funcionales que operan en una organización. Este método que consiste en una descripción gráfica de las actividades de la empresa, cuenta con la ventaja de facilitar el relevamiento y permitir una visualización de los procedimientos para obtener una rápida comprensión de los mismos. Además permite detectar las deficiencias de los mismos e

indicando puntos débiles donde deberá profundizarse su investigación, y en su caso, formular observaciones y proponer correcciones (Anexo II).

**Observación:** Esta actividad consiste en realizar visitas a la empresa y observar las actividades desarrolladas por cada una de las áreas e inspeccionar la documentación utilizada.

CAPITULO III  
DESARROLLO  
SECCIÓN I  
RESEÑA HISTÓRICA

1.1. LÁCTEOS UNIÓN UNA FÁBRICA CON HISTORIA

El surgimiento de las fábricas –industrias- lácteas del medio, y casi seguramente la de muchos lugares de la zona lechera del país, se produjeron gracias a emprendimientos encarados por personas en forma unipersonal, o en todo caso, bajo la forma de sociedades de hecho.

En este caso particular, la fábrica desde su origen nace como una empresa unipersonal, propiedad de los sucesores de Matías Chinchurreta -dos varones y dos mujeres, el mayor de solo 22 años aproximadamente-, que eran dueños de un tambo importante -ordeñaba cerca de 1000 litros diarios-. Por la necesidad de industrializar su propia leche, la construyeron luego de acaecer la muerte de su padre en 1962. En su honor la denominaron Don Matías. Por esos años, al final de la década del cincuenta, los tambos de la zona eran de aproximadamente de 200 o 300 litros, y el trabajo era realizado por el dueño; quienes tenían tamberos a los que los participaban en el cincuenta por ciento de lo producido en el tambo, por eso se denominaban tamberos medieros. El tambo nació en la zona de la localidad de Alicia, como consecuencia de períodos de sequía, donde las cosechas fallaban y había necesidad de contar con recursos más seguros, que en la agricultura no se obtenían.

Los hermanos edificaron la fábrica en un rincón de su campo de 800 hectáreas en el cruce de cuatro caminos, ubicado en la zona rural de la localidad de Alicia, provincia de Córdoba. Ésta se encontraba rodeada de campos de 100 y 200 hectáreas, donde había un incipiente crecimiento de la lechería. Por supuesto que no estaban en práctica las técnicas de manejo del rodeo lechero como se hace actualmente. La hacienda pastaba a campo abierto, cosechando pasto a diestra y siniestra cuando las bondades de la naturaleza lo prodigaban, y a pasarla como se podía en momentos de sequía. Lo único que se hacía eran parvas de alfalfa a lo sumo. Como no existían aún los acarreos actuales, la leche debía llevarse a la mañana y a la tarde con jardineras, chatas, tiradas por caballos y en tachos de 50 litros. Ello

imagina un trabajo sacrificado, donde los días de lluvia ocasionaban verdaderos pantanos por el trajinar de los carruajes. Con el tiempo apareció el acarreo contratado, un camión viejo, que vino a suplantar ese trabajo que ocupaba casi exclusivamente una persona a tal fin. Además la proximidad de donde entregar la leche, ofrecía una salida que más de una vez se priorizaba frente a un mejor o mayor precio de la leche.

Esta industria que se encontraba en manos privadas, que por razón de las deudas contraídas con sus proveedores tamberos -les debía la leche entregada de varios meses- fue ofrecida en parte de pago a los productores acreedores.

Previo acuerdo entre los tamberos, de cómo constituirse, de cómo funcionar, encontraron en la figura de la cooperativa una herramienta útil para defenderse y a la vez contar con un lugar donde entregar su producción. No fue menor el comprender cómo gestionar una cooperativa, desde la figura que contempla un socio un voto, reparto de utilidades a fin de cada ejercicio en función a la entrega de producción de cada uno, sesiones para el tratamiento de la marcha de la entidad, estrategias de gestión, dirección, función de cada consejero, pago de la producción etc. Debíó el productor socio aprender a manejarse de manera conjunta, a tomar decisiones comunitarias, a ser “industrial” primero, procurando sacar un buen y mejor producto, y después a ser “comerciante”, dos actividades desconocidas para un hombre acostumbrado solo a “producir” por aquellos años.

Y es así, que el primero de mayo de 1968 nace la Cooperativa Agropecuaria “Don Matías” Limitada, en formación -así decía su sello-, ya que nació pero no tenía todavía su estatuto aprobado. En tanto, ya funcionaba. Los aportes de los socios fueron en la mayoría de los casos, las acreencias que debían cobrar a sus propietarios anteriores. La fábrica se encontraba en una esquina del campo perteneciente a los Chinchurreta, es por ello que se debió realizar la correspondiente mensura para deslindar esa fracción del resto de la propiedad, que fue entregada a otros acreedores.

Organizar la administración de la marcha de la industria fue otro asunto preocupante. Al comienzo existió una firma de la ciudad de Las Varillas -Rubiolo, Magia y Cía.- que dos veces por semana viajaban a Alicia y ordenaban las cosas, en tanto había un empleado fijo en mencionada localidad. Su trabajo era tener organizada la administración, realizar las reuniones mensuales de fijación del precio de la leche en función de la producción vendida,

la existencia, la leche recibida, los gastos de personal, insumos, etc. Muchas veces realizar una inversión en la industria significó para los socios productores dejar un porcentaje del precio de la leche por varios meses, ya sea en el cambio de una caldera, de una nueva tina, de un saladero de quesos, de una desnatadora, de un sótano, etc.

El suero proveniente de la fabricación de los quesos fue al comienzo un problema, ya que no existían fábricas de secado. Pero posteriormente se convirtieron en alimento para cerdos, de manera que cada fábrica además tenía un criadero de los mismos, que en definitiva era una nueva actividad anexa y que ayudaba a afrontar los gastos.

Aprender a ser industriales costó un verdadero esfuerzo para los socios-productores y aprender a comercializar el queso no lo fue menos. Con respecto a las ventas se realizaban a mayoristas provenientes principalmente de Buenos Aires, que cada semana o cada quince días se llegaban con sus propios camiones a retirar la producción. Al carecer de medios de comunicación -no había aún teléfono en Alicia- dejaban encargado el pedido de una semana a otra. Es así como se iba la producción, muchas veces el precio era fijado por el comprador, ya que en realidad hacía un favor en llevarse la mercadería porque se carecía de lugar para almacenarla, y se perdían kilos por merma de la misma.

Las exigencias de calidad de la leche, siempre fue una deficiencia ya que la aplicación de medidas sancionatorias no eran bien recibidas por el infractor, y se armaban verdaderos líos entre los socios, a tal punto que significó en muchos casos el retiro de tambos, que pusieron en verdadero riesgo de continuidad de la fábrica. La llegada de gente nueva, más capacitada en la elaboración ayudó a superar esos inconvenientes, las charlas de capacitación a cargo del INTA contribuyeron a mejorar esa calidad, que todavía hoy continúa exigiéndose, tomándose cada vez mas parámetros de higiene y conformación de la materia prima para su pago.

Con el correr de los años la cooperativa tuvo que atravesar por diferentes crisis que vivió la sociedad argentina, tanto a nivel político como en lo económico. Como consecuencia, en varias ocasiones la cooperativa tuvo que recurrir a fuentes de financiación externas, hasta que, en un determinado momento no pudo afrontar las obligaciones financieras y comerciales que había contraído. Existía una deuda hipotecaria con el Banco de Córdoba, adeudándose además a las Mutuales locales -Cayfa y Unión-, ante esta situación y

careciendo de la posibilidad de acceder al crédito blando, se vio obligada a transferir su actividad.

El primero de Junio de 1998 fue alquilada a Roberto Biolatto, quien en ese momento se desempeñada como encargado de la sección elaboración. Comenzó a trabajar por su cuenta llamando a sus productos “LENO”, en razón del nombre de sus dos hijos, Leonardo y Noelia.

Biolatto alquilaba la planta industrial a la cooperativa, que había cesado en su actividad industrial, es decir dejó de funcionar, facturando sólo el alquiler mensual. Los bienes muebles, -calderas, tinas, moldes, etc.- seguían siendo propiedad de la cooperativa, al igual que el inmueble.

La posibilidad de su alquiler a Biolatto, fue por cuanto estaba preparado económicamente y por su conocimiento de la actividad, tanto industrial como comercial. Además gozaba de reconocimiento de la sociedad local. Éste se hizo cargo del personal que trabajaba en la cooperativa, pero estos renunciaron a su antigüedad, iniciándose como una nueva empresa. Ello fue así por cuanto no había posibilidades de cobrar indemnización alguna, salvo hacerse cargo de la fábrica. Como se logró alquilar y ellos continuar con el trabajo, posibilitaron ese acuerdo. La cooperativa estaba al día con los sueldos y los aportes, de esta manera continuaban teniendo trabajo.

Sin embargo, al margen de todos estos acontecimientos, la cooperativa continuaba teniendo sus deudas incumplidas con las entidades ya mencionadas, y existía una posibilidad casi nula de cancelarlas.

Como la deuda con la Mutual Unión, al igual que las demás, no podía ser atendidas, la mutual entabló un juicio y llevó adelante el remate del inmueble. El cual tuvo como acreedor privilegiado al Banco de Córdoba, que tenía una hipoteca de primer grado. Finalmente fue adquirido por un inversor de la ciudad de Las Varillas, con expectativas de tener un mejor precio por su reventa, ya sea a la interesada Mutual o al propio Biolatto.

La Mutual Unión lleva adelante un nuevo juicio por los demás bienes muebles, con lo que al final culmina siendo la adjudicataria de los mismos. Posteriormente adquiere el inmueble, siendo transferido también a la Mutual Unión.

Fue así que la entidad cooperativa desaparece del movimiento cooperativo por dejar de funcionar, no habiendo una comisión liquidadora conforme lo establece la ley. Cada uno de los socios trato de salirse lo más rápido de la situación. Los Consejeros asumieron la deuda con la Mutual Cayfa, y también, un préstamo del Banco Bisel que estaba garantizado con avales.

Mientras tanto Biolatto continuó trabajando como LENO, pero con un nuevo locador, la Mutual Unión, hasta que también empezó a tener dificultades económico-financieras.

Luego de negociar con la comisión directiva de la Asociación Mutual Unión, se decidió constituir una sociedad anónima, que fue llamada Lácteos Unión S.A. Ésta quedó conformada minoritariamente por Biolatto y con la mayoría accionaria por los directivos de la Mutual en su representación.

Lácteos Unión continua con la explotación de la fábrica, ocupando el cargo de director, encargándose de la administración y dirección de ella, en primer lugar Telmo Mina. Posteriormente es reemplazado, retomando nuevamente la administración, por Roberto Biolatto. Luego este último es sustituido por Alfredo Ávila, ingeniero en alimentación, que gestionó la fábrica por un periodo inferior a un año y se retiró. Entonces asume la dirección Romero Francisco, oriundo de la ciudad de Las Varillas, siendo administrador desde Abril a Diciembre de 2008. Finalmente es reemplazado nuevamente por Telmo Mina, administrador de la sociedad hasta Marzo de 2009.

Posteriormente los accionistas de Lácteos Unión S.A. deciden proponerle al último administrador, Telmo Mina, entregarle en alquiler la fábrica con opción a compra. Para ello le ofrecieron otorgarle facilidades de pago, como así también ciertas condiciones, como la de mantener el plantel de empleados. Esta propuesta es aceptada, y a partir del primero de Abril de 2009 la fábrica queda en manos de la familia Mina, bajo la denominación de Lácteos Unión de Rodrigo Mina.

## SECCIÓN II

### CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

#### 2.1 LACTEOS UNIÓN

Ésta empresa finalmente vuelve a ser propiedad de un único dueño. La misma funciona bajo la denominación de Lácteos Unión, continuando con su actividad principal, que es la elaboración y comercialización de quesos. El actual propietario, al igual que sus fundadores, no adoptó ningún tipo societario y la industria funciona bajo la modalidad de empresa unipersonal. De todas maneras dentro de sus proyectos futuros, se encuentra el de conformar una sociedad bajo algunas de las formas previstas por la legislación vigente.

La misma posee su planta fabril ubicada -en el mismo lugar donde fue fundada- en la zona rural de la localidad de Alicia. Su administración se encuentra ubicada en la población antes mencionada.

Esta empresa se encuentra inscrita en los tres niveles de gobierno para cumplir con su deber impositivo. A nivel nacional se encuentra inscrita ante la A.F.I.P., se encuentra dentro del régimen general como responsable inscrita en I.V.A., como empleadora y en el impuesto a las ganancias. Además este organismo la designó como agente de retención de I.V.A. y del impuesto a las ganancias. A nivel provincial se encuentra inscrita en el impuesto a los ingresos brutos, y recientemente se adhirió al convenio multilateral. Finalmente a nivel municipal se encuentra inscrita y abona la tasa de comercio e industria.

La fábrica cuenta con asesores externos para las liquidaciones de impuestos. La fábrica no confecciona una contabilidad formal de todas sus operaciones, pero si lleva anotaciones informales o extracontables, cumpliendo con las exigencias legales en cuanto a anotaciones mínimas que deben llevarse. La fecha de cierre de ejercicio es 31 de Diciembre de cada año.

Lácteos Unión cuenta con catorce proveedores –tambos- de leche, esto implica que recibe en promedio, aproximadamente, unos diecisiete mil litros mensuales. La empresa cuenta con dieciséis empleados en relación de dependencia, estos se encargan de transformar este insumo tan vital en el producto final que comercializa el ente. El personal recibe una capacitación permanente para mejorar la productividad como así también la calidad de los productos.

Estimativamente, dependiendo de los litros de leche recibidos en el mes, la industria produce sesenta mil kilogramos de quesos mensuales, entre todas sus variedades. Su producción se encuentra distribuida en las siguientes variedades de quesos: Cremoso, Holanda, Zardo, Provolin, Provolone, Romano y Sbrinz. A demás entre sus proyectos futuros se encuentra el de elaborar nuevos productos lácteos tales como queso rallado, crema de leche y dulce de leche.

Además cuenta con otros seis proveedores, pero estos abastecen otros insumos necesarios para la producción –Ej. Sal, bolsas de nylon de empaque, calcio, etc.-. Estos productos son adquiridos en forma conjunta con otras empresas lácteas de la zona rural de Alicia, para de este modo obtener descuentos por cantidad.

El precio que se acuerda con los proveedores –tamberos- de leche es sin incluir el transporte de la misma, desde el campo de cada uno de ellos hasta la planta fabril. Esta actividad es conocida como acarreo. Lácteos Unión terceriza esta actividad contratando a una empresa que presta estos servicios.

La fijación de precios de los quesos se efectúa tomando como parámetros de referencia a los precios del mercado. En esta industria se establecen dos tipos de precios, uno es el precio en fabrica -FOB- y el otro es el precio colocado en el domicilio del cliente -CIF-. O sea que depende si la industria debe hacerse, o no, cargo del flete. Las ventas que la empresa realiza con precio CIF, el flete es efectuado por una empresa contratada, es decir que este servicio es tercerizado.

Los productos son comercializados en su totalidad al por mayor, estos tienen diferentes destinos en el país, entre los cuales se encuentran: La provincia de Buenos Aires, Neuquén, Entre Ríos, Tucumán y Salta.

La empresa cuenta con veinte clientes oriundos de los destinos mencionados anteriormente. Todas las ventas son efectuadas por teléfono, esto se debe principalmente por la distancia que separa la empresa de sus clientes.

La política de otorgamiento de crédito a los clientes consiste en lo siguiente, las primeras tres o cuatro compras se abonan de contado. Posteriormente de acuerdo con relación que se haya entablado con el cliente, en cuanto a cumplimiento en tiempo y en forma,

responsabilidad, referencias, su patrimonio, se le vende a cuenta corriente. No se fijan límites de créditos, pero se tiene en cuenta para su otorgamiento la antigüedad principalmente y las otras referencias ya mencionadas.

## 2.2 ESTRUCTURA

Lácteos Unión posee una estructura organizada conforme a lo que muestra el organigrama incorporado en el Anexo I.

Este organigrama, está estructurado de acuerdo con las funciones asignadas a cada uno de los integrantes de la empresa.

- ❖ En el máximo nivel jerárquico de la estructura, se encuentra el gerente del ente, que está ocupado en este caso por el propietario de la industria. El mismo tiene a su cargo diversas funciones, entre ellas se encuentran, la de organizar y definir las actividades que deben realizarse dentro de la organización. También se encarga de la fijación de las políticas de la empresa, como de la toma de decisiones y designación de responsabilidades. Entre sus actividades, además se encuentran las de monitorear y controlar.
- ❖ Esta empresa cuenta con asesoramiento externo –estudio contable- para las liquidaciones de impuestos, y para cumplir con las anotaciones mínimas exigidas.
- ❖ En el siguiente nivel del organigrama se encuentra el área de comercialización, este espacio esta compuesto por un integrante, que tiene a su cargo efectuar las ventas de la empresa. Esta persona es el mismo gerente, quien se encarga de negociar con los clientes en cuanto a precio y descuentos por cantidad.
- ❖ A la misma altura también se encuentra el departamento de administración, que se encuentra compuesto por tres integrantes. Estos son: el mismo gerente, su esposa y su hijo menor.

Las actividades de esta área se encuentran repartidas entre los tres. El gerente es el encargado de realizar las compras y de gestionar el cobro de las ventas. Mientras que su esposa e hijo se encargan de la liquidación de sueldos, facturar las ventas, llevar planillas de cuentas corrientes de los clientes y de los proveedores. También tienen como tarea la de confeccionar las liquidaciones a cada proveedor de leche

mensualmente, además preparar los pagos tanto de impuestos como a proveedores. Su hijo, dentro de sus funciones se encuentra la de controlar el sector de productivo. Esta tarea es realizada en cada una de las áreas en que se divide el mismo, y la realiza efectuando recuentos físicos de las existencias e inspecciones oculares.

❖ Finalmente se encuentra el departamento de producción, el mismo se encuentra subdividido en las siguientes áreas: Calderas, Recepción, Elaboración, Envasado y Depósito.

Esta área se encuentra compuesto por dieciséis empleados, y cada uno de ellos tiene definidas sus funciones.

- ✓ El área de calderas está integrada por dos empleados, encargados del manejo de la caldera. Sus actividades consisten en producir vapor de agua y mantener el agua a la temperatura idónea, ambos necesarios para la elaboración de los quesos. Para ello deben mantener el fuego a cierto nivel para lograr con su cometido, agregando la leña necesaria. La caldera funciona a leña, esto se debe a que las instalaciones de la fábrica están ubicadas en el campo y muy alejada de la red gas natural. También se encargan del mantenimiento de la misma, para que se encuentre en óptimas condiciones para su uso diario.
- ✓ El área de recepción está compuesto por una persona, que es la encargada de recibir diariamente la leche. Se encarga de controlar los litros recibidos y del control de calidad. También esta persona, es la responsable de recibir los demás insumos de los proveedores, necesarios para la elaboración.
- ✓ En el área de elaboración se desempeñan diez empleados, los cuales tienen la tarea fundamental de transformar la leche en quesos de diversas variedades. Uno de ellos se encuentra encargado del resto, organizando y dirigiendo la producción. Ésta persona es químico lácteo, por lo tanto se encarga de realizar los análisis necesarios para que la producción se encuentre dentro de los parámetros de calidad exigidos.
- ✓ La siguiente área es envasado, la misma esta compuesta por dos empleados. Los mismos tienen a su cargo la tarea acondicionar los quesos, de tal modo que quedan listos para su posterior venta.

Dependiendo del tipo de queso, esta tarea puede consistir en: envasado al vacío en bolsas de nylon, con la respectiva identificación de la empresa. Envasado en bolsas de nylon, pero no al vacío. O bien, el pintado y pegado de la etiqueta.

- ✓ Finalmente se encuentra el área de depósito. Esta tarea es desempeñada por una persona, siendo responsable del almacenamiento y control del stock. Además tiene a su cargo la función de controlar que los quesos permanezcan estacionados el tiempo requerido por cada variedad, antes de ser comercializados.

## SECCIÓN III

### PROCESOS

#### 3.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

El procedimiento de compras de Lácteos Unión se encuentra dividido, ya sea que se realicen compras de insumos en general o de materia prima principal.

Estos procedimientos se pueden ver gráficamente en el Anexo II.

##### 3.1.1 COMPRAS DE INSUMOS EN GENERAL

1. El procedimiento comienza cuando el encargado de elaboración, dentro del área de producción, detecta la necesidad de comprar y se lo comunica al responsable de esta tarea, que se encuentra dentro del sector administrativo. El encargado de elaboración especifica los insumos que se requieren, como así también la cantidad, y que por política de la empresa debe ser el suficiente para producir por treinta días.
2. El responsable de compras procede a solicitar cotizaciones de por lo menos tres proveedores distintos.
3. Una vez obtenidas las respuestas de los mismos, se selecciona los precios más favorables para la empresa. Los presupuestos de los proveedores no siempre se reciben por escrito, en muchas ocasiones se obtiene respuesta por vía telefónica.
4. Posteriormente cuando ya se seleccionaron los proveedores, se procede a confeccionar una orden de compra en dos ejemplares. Una de ellas es remitida al proveedor y la otra queda archivada en administración.
5. A continuación el área de recepción se encarga de recibir los insumos y ulteriormente son entregados al sector de depósito para su almacenamiento. El área de recepción firma el remito al proveedor y se queda con una copia, la cuál es remitida a administración junto con la factura.
6. Administración procede a cotejar y controlar el remito conformado con la orden de compra y con la factura.

7. Finalmente se guardan las facturas provisoriamente en un archivo de cuentas por pagar, hasta que se cumplen los plazos acordados y se envía el pago al proveedor.
8. Las facturas canceladas, el remito conformado y la orden de compra son almacenadas en un archivo ordenado cronológicamente y por proveedor.

### 3.1.2 COMPRA DE MATERIA PRIMA PRINCIPAL

La materia prima principal, la leche fluida, a diferencia del resto de los insumos es recibida diariamente. Esta es transportada por medio de camiones contratados para el acarreo diario. Todo inicia cuando los camiones encargados del acarreo, se dirigen a cada uno de los campos de los proveedores –tamberos- a recolectar la leche. Luego de efectuar cada carga el conductor confecciona un ticket, en donde se especifican los litros de leche recibidos. Una vez que los camiones finalizan con la carga se dirige a la fábrica para su entrega.

1. En la planta fabril el área de recepción es la encargada de la descarga. El conductor hace entrega de los tickets con los litros recolectados. Al mismo tiempo que se efectúa la descarga se controlan los litros con un caudalímetro. De este modo se coteja los litros descargados con los especificados en los tickets.
2. Posteriormente estos tickets conformados por el área de recepción, son remitidos al sector administrativo.
3. Una vez recibido, esta área procede a actualizar las fichas de cada uno de los proveedores, incorporando los litros de leche aportado ese día. Estos tickets son guardados cronológicamente en un archivo.
4. Este circuito se repite diariamente, y al finalizar el mes, el área administrativa tiene a su cargo la tarea de preparar las liquidaciones de cada uno de los proveedores. Esta actividad consiste en tomar las fichas, que se fueron actualizando diariamente con los litros suministrados por cada proveedor, sumar el total de litros aportado en el mes y transformarlos en kilos grasa. Una vez que se cuentan con los datos anteriores, los mismos se vuelcan en un formulario pre impreso por imprenta en duplicado, que se denominan liquidación y una de estas copias es entregada al proveedor. Estos formularios son de tipo A por la condición de responsable inscripto de la fábrica y los proveedores ante el fisco.

5. Estas liquidaciones son guardadas temporalmente en un archivo de cuentas por pagar, hasta que los responsables del sector administrativo preparan y envían los pagos a los proveedores.
6. Luego estos formularios de liquidación son archivados definitivamente, ordenados por proveedores y cronológicamente.

### 3.2 PROCEDIMIENTOS DE VENTAS

Este procedimiento se puede ver gráficamente en el Anexo II.

El sector encargado de ofrecer y vender los productos de la empresa, es el comercial. La mayoría de las ventas se realizan por medio telefónico, por lo tanto no queda constancia formal de los pedidos de los clientes.

Generalmente funciona de esta manera:

1. Mensualmente el área comercial, se comunica telefónicamente con los clientes ofreciéndoles los productos. Esto sucede, siempre y cuando, los clientes no hayan llamado antes, por su propia iniciativa haciendo el pedido para ese mes. El área comercial realiza anotaciones de los pedidos recibidos por cada cliente en un cuaderno. Posteriormente esta área se lo comunica al sector de depósito para que vaya preparando los pedidos, y corroborar que la existencia del stock es suficiente para cumplir con la demanda de los clientes.
2. Esta misma área transfiere esta información al sector administrativo. Esta sección se encarga de confeccionar las facturas y remitos por cada cliente, ambos documentos se preparan por duplicado. Luego los administrativos le entregan al encargado del depósito las facturas originales y los remitos por duplicado. Los duplicados de las facturas son almacenados en el archivo de cuentas por cobrar, ordenado por cliente y en orden cronológico.

El responsable del depósito utiliza los remitos para preparar la mercadería que debe ser transportada a los clientes. Los quesos se encuentran almacenados en estanterías, y deben introducirse en bandejas plásticas idóneas para ser transportadas. Además esta documentación se usa para ordenar la carga en el camión acorde al recorrido que debe realizar para distribuir los productos. Una vez

que se ha realizado la carga en el camión, antes de que emprenda viaje, se le entregan al conductor las facturas y remitos.

3. Esta persona es la que hace entrega de la factura a cada cliente. También hace firmar el duplicado del remito y entrega el original, ya sea al mismo cliente o responsable de la recepción.

Luego el transportista retorna a la fábrica a devolver las bandejas vacías, y entrega al sector administrativo los remitos conformados. En caso de que no se reciba toda la mercadería, se deja constancia de ello en el remito conformado y posteriormente se emite la correspondiente nota de crédito y es enviada.

4. Los integrantes del área administrativa almacenan los remitos conformados, y en caso de corresponder, la respectiva nota de crédito, junto a las facturas originales en el archivo de cuentas por cobrar.
5. Finalmente, una vez transcurrido el plazo acordado con el cliente, se recibe el pago. En ese momento se procede a controlar que coincida con los importes de las facturas y las notas de créditos en su caso.
6. Si no surgen diferencias se procede a almacenarlas en un archivo definitivo, ordenado por cliente y cronológicamente.

## SECCIÓN IV

### ANÁLISIS DEL SECTOR

#### 4.1 LA EVOLUCIÓN DEL SECTOR LACTEO ARGENTINO

El avance de la agricultura -sojización-, van de la mano con las técnicas de laboreo -siembra directa, glifosato, fertilización, etc.-, a demás beneficiada por una mayor demanda de granos a nivel internacional.

Esta actividad implica un sacrificio menor para sus actores, ya que no es comparable frente al tambo o la ganadería. Estas últimas exigen una atención y preocupación permanente, de una planificación diaria de la provisión de alimentos, reemplazo dietas, los cuidados sanitarios, etc., que obligan a tener en casa una cocina para su preparación -silos, mixer, sales, minerales, etc.-, y además, contar con un numeroso personal.

El esfuerzo que significa este rubro, sumado a ello, que no todos los tambos llegaron a desarrollarse por la falta de inversiones, ya sea por su costo o por otras razones, son factores que favorecen la decisión de un cambio de actividad, transformándose los productores lecheros en agricultores.

La lechería en el transcurso del 2009 ha pasando por momentos serios, principalmente por dos motivos, la falta de precios de la materia prima y por las escasas lluvias, que provocó una aguda sequía.

De acuerdo con los informes de climatología -Dr. Eduardo Sierra, climatólogo del INTA Castelar, profesor de la UBA- las lluvias irán descendiendo trazando un panorama duro por 25 años, y convertirse en clima seco a partir del 2050.

Las escasas lluvias caídas en el 2009, generaron una sequía de niveles históricos, que imposibilitaron la confección de reservas de alimentos en calidad y cantidad suficientes, incrementado los gastos a niveles imposibles de sostener. Los productores lecheros tuvieron que salir a comprar el alimento que consiguieran para darles a las vacas y este fue un costo extra que no tenían calculado, la seca fue muy larga y los números se desajustaron.

En cuanto a los precios, en el 2009 prevalecieron dos situaciones: una, es que los pequeños productores vendieron su producción en una franja que iba desde los 65 hasta los 75

centavos por litro. Y dos, que en góndola el litro se paga 2,80, 3 y más. Por ejemplo: para hacer un buen sardo, hay que emplear 12 litros de leche que, al precio que obtenía el tambero, son \$ 8,40, pero ese producto en góndola vale 40 o 50 pesos. Con cualquier cálculo se llega a la conclusión de que el consumidor paga 4 o 5 veces más de lo que recibió el productor por litro de leche. La pregunta del millón es qué pasa en el medio.

La realidad del año pasado fue que los costos de producción superaron ampliamente el valor que se obtenían por litro de leche, y que indudablemente implica el cierre de tambos y aumento del desempleo. La lucha de la Federación Agraria Argentina es por una lechería con tamberos, pero eso es imposible si se cierra uno por día como consecuencia de la baja rentabilidad. A principios de 1990 en Argentina, había cerca de 50.000 tambos y hoy sólo quedan 10.000.

Sin dudas, existe una desigualdad en la cadena que es muy clara. El sector además vivió una crisis sistémica, debido a las intervenciones en el mecanismo de formación de precios. Al ser considerado un sector vital para el consumo de las clases medias-bajas, los acuerdos de precios y los máximos impuestos han distorsionado completamente los análisis costo-beneficio del sector productor de leche cruda.

Las pymes vinculadas a la industria lechera también se vieron seriamente afectadas y corrió peligro su existencia a lo largo del 2009. Esto se debió a que la elaboración de un queso cremoso tenía un costo de 12 pesos, y lo vendían a 8 o 9 para poder tomar un recurso y seguir adelante. Ese mismo queso lo compraba un gran mayorista y lo entregaba a un supermercado, donde le cambian la marca y al otro día aparecía a 24 pesos.

Desde el Gobierno no hubo una respuesta concreta para solucionar los gravísimos problemas que afectaron a la lechería en el 2009, sólo se anunciaron medidas que no pasaron de ser palabras, o que beneficiaron solo a unos pocos.

Tal como se describe, el 2009 no fue un año fácil para la lechería argentina. Pero al comenzar el 2010 el ánimo empezó a cambiar junto a las abundantes lluvias caídas durante el verano, esto permitió hacer buenas reservas de pasturas y forrajes, que ayudarán a recuperar el sector. Se espera un buen invierno en base a las lluvias caídas en el verano, si bien hay que ver como viene el otoño para plantar pasturas; la perspectiva es que se van a

poder lograr buenos verdeos de invierno. La implantación de pasturas se debe realizar porque con la sequía se perdieron prácticamente todas, para de este modo lograr que la cadena forrajera no se corte.

En el mercado interno, las subas de precios reflejan la situación inflacionaria instalada en el país. A diferencia de lo que ocurre con la carne, los precios pagados por litro de leche al productor no se incrementaron en la misma intensidad sino que, por el contrario, enfrentan a industriales y productores que piden un aumento que las lácteas dicen no estar en condiciones de otorgar. Mientras que los productores cobran entre \$ 0,94 y \$1,10 por litro superando ampliamente lo recibido en 2009, el piso que reclaman ronda un valor de \$ 1,30.

No se sabe si los números van a cerrar bien en el 2010, pero la situación es mejor que hace un año atrás, porque el precio de los granos, dentro de todo no ha subido, se está sacando leche en base a pasto, y si bien algunos insumos subieron, si se hacen bien las cosas los números van a dar bien.

Por parte del gobierno se obtuvo como respuesta, ante los reiterados reclamos de los diferentes actores del sector, la creación de la Subsecretaría de Lechería. Ello fue decisión directa de la presidenta Cristina Fernández de Kirchner, para brindarle al sector un espacio institucional con jerarquía, que contribuya al diálogo entre los diferentes eslabones de la cadena. Se destacó que era un espacio jerarquizado, que priorizaba la realidad del sector y que se dejaba de lado las visiones apocalípticas y el individualismo, para trabajar juntos y resolver los problemas estructurales del sector.

Las perspectivas para la lechería argentina son sumamente positivas y se espera un record de producción en 2010, llegando a los 10.600 millones de litros, lo que además representa un alza del cinco por ciento con respecto al año pasado. El pronóstico proviene de un estudio del Centro de Industria Lechera (CIL). Según resalta el informe, este nivel de producción permitiría abastecer el mercado interno y además incrementar las exportaciones. Para explicar la mejora, el CIL destaca la recuperación de los precios internacionales y el buen desempeño del mercado interno, que no bajó su nivel de consumo en el marco de la crisis. Además, la recomposición de los suelos luego de la sequía de la campaña pasada permite una reducción de costos que incentiva la oferta.

Las mejores condiciones generales de la economía y particulares del sector llevan a que se pronostique el alza para este año. La Argentina tendrá una promisoriosa situación en su sector lácteo, esto se debe a que los precios internacionales se fueron recuperando y el mercado interno se mostró sostenido. Felizmente se revirtieron muchas de las variables que años anteriores jugaban en contra, desde el clima hasta el inesperado apoyo estatal para resolver el problema de fondo de la cadena láctea. Por todo esto se espera una pronta recuperación, medidas que tiendan a resolver el problema estructural del sector, y el compromiso de los actores de la cadena, trabajadores, productores e industriales para que juntos construyan una lechería en crecimiento, con pleno abastecimiento del mercado interno y con una sostenida presencia de valor agregado, en el mercado internacional.

## 4.2 ANÁLISIS FODA<sup>15</sup>

A continuación se presenta el esquema FODA, que ayudará a abordar las distintas realidades de Lácteos Unión. El esquema se encuentra compuesto por cuatro elementos conceptuales o variables, que se hacen presentes de manera más o menos permanente en cada organización.

Dos de las variables son las Fortalezas y Debilidades, estas son intrínsecas y/o internas de la empresa. Una fortaleza es aquella característica sobresaliente compuesta por capacidades, habilidades, aptitudes, actitudes, posiciones, etc. Una debilidad es una característica que busca permanentemente restar. Puede definírsela desde un punto de vista negativo como aquella capacidad, habilidad, aptitud, actitud, posición, etc., que resulta escasa o inapropiada para llegar a una respuesta favorable.

Las otras dos variables son las Oportunidades y Amenazas. Estos son elementos externos al ente. En el caso de la oportunidad son elementos o circunstancias que son visualizadas como una posibilidad de desarrollo o solución de problemas. La amenaza son elementos o circunstancias que pueden producir efectos negativos.

<b>FORTALEZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Producto diferenciado, comprometido con la calidad.</li><li>○ Pasión de la familia por sacar adelante la empresa y hacerla crecer.</li><li>○ La marca y la calidad de sus productos son reconocidas en el mercado en que opera.</li><li>○ Empleados con mucha experiencia en el rubro.</li><li>○ Capacitación permanente del personal.</li><li>○ Flexible y abierta a los cambios.</li></ul>

---

<sup>15</sup> Fortalezas (F), Oportunidades (O), Debilidades (D) y Amenazas (A).

### **OPORTUNIDADES**

- Diversificar su producción y elaborar nuevos productos.
- Existencia de nuevos mercados compradores.
- Agrupaciones estratégicas con empresa del mismo rubro y zona.
- Medidas anunciadas por el gobierno nacional.
- Disponibilidad de nuevas tecnologías.
- Disponibilidad de leche a precios competitivos internacionalmente.

### **DEBILIDADES**

- Costos crecientes e imposibilidad de trasladarlos a los precios.
- Altos costos de flete por encontrarse alejada de las grandes ciudades consumidoras.
- Personal numeroso sin posibilidad de reducirlo.
- Imposibilidad de otorgar mayor plazo de financiación a los clientes.
- Falta de una contabilidad formal que le brinde información confiable para la toma de decisiones.
- Ausencia de un sistema de costeo de productos por escasa información disponible.
- Escasa capacidad de inversión.

### **AMENAZAS**

- Cierre de tambos por no ser rentable.
- Avance de la agricultura a costa de la disminución de los tambos.
- Incremento de los costos como consecuencia de la inflación.
- Mejores precio de la competencia.
- Medidas implementadas por el gobierno de turno que sólo beneficia a las grandes empresas.
- Existencia de créditos blandos pero de imposible acceso para las pymes.
- Deficiente infraestructura (caminos, electricidad y telefonía).
- Competencia con los grandes grupos empresariales.
- Los precios de venta están condicionados por el mercado.
- Reducido plazo de financiación otorgado por los proveedores.
- Imposibilidad de incrementar la producción por estar condicionada por su materia prima principal.

## CAPITULO IV

### PROPUESTAS

#### SECCIÓN I

#### PROPUESTA DEL PLAN Y MANUAL DE CUENTAS

##### 1.1 EL PLAN DE CUENTAS DE LÁCTEOS UNIÓN

El Plan de Cuentas, definido en la sección V de capítulo I, es un elemento fundamental del sistema contable. Adhiriéndonos a la definición de Fowler, es un ordenamiento metódico de las cuentas, permitiéndole al sistema contable cumplir con su finalidad. Dicha finalidad consiste básicamente en registrar las variaciones patrimoniales que producen los hechos económicos, en este caso efectuados por Lácteos Unión, produciendo información patrimonial necesaria para la toma de decisiones. Este listado metódico le provee al sistema contable las cuentas, que fueron previamente seleccionadas, para ser utilizadas en la contabilización de los hechos y operaciones que afectan al ente.

El Plan de Cuentas de Lácteos Unión se encuentra plasmado en el Anexo IV.

Para la elaboración del plan de cuentas de Lácteos Unión se consideraron sus principales características, entre ellas se encuentran:

- Se trata de una empresa unipersonal,
- Es una pequeña industria manufacturera y
- Se tuvo especialmente en cuenta, debido a que se trata de una empresa en marcha, sus principales operaciones efectuadas diaria y mensualmente.

Las cuentas se encuentran divididas en cuatro rubro principales los cuales son:

1.	ACTIVO
2.	PASIVO
3.	PATRIMONIO NETO
4.	CUENTAS DE RESULTADOS

### 1.1.1 ACTIVO Y PASIVO

Como criterio de ordenamiento para el Activo y el Pasivo, se siguió lo dispuesto en la Resolución Técnica N° 8 de la F.A.C.P.C.E., dividiendo mencionados rubros en Corrientes y No Corrientes. La base para esta clasificación es el plazo de un año computado desde la fecha de cierre del ejercicio.

Los Activos son considerados como Corrientes si se espera que se conviertan en dinero o equivalente en el plazo de un año, computados desde la fecha de cierre del ejercicio, o si ya lo son a esta fecha. Son considerados como No Corrientes los que no pueden ser considerados como Corrientes conforme lo mencionado anteriormente.

Los Pasivos son considerados como Corrientes si su vencimiento o exigibilidad se produce dentro de los doce meses siguientes a la fecha de cierre de ejercicio y aquellos que ya sean exigibles a esa fecha. Los Pasivo No Corrientes son aquellos que no pueden ser clasificados como corriente de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Además las cuentas dentro de estos dos rubros principales fueron ordenadas siguiendo como criterio la liquidez de los mismos. Es decir desde lo más líquido hacia lo menos líquido, entendiéndose por liquidez para el Activo su facilidad de convertirse en dinero y para el Pasivo su exigibilidad.

Dentro del Activo se comenzó con las disponibilidades -caja y bancos- continuando con inversiones, créditos y así sucesivamente. Dentro del pasivo con las deudas exigibles hacia las menos exigibles.

La clasificación y ordenamiento de las cuentas cumple con las exigencias de las Normas Contables vigentes de exposición, facilitando de este modo la confección de informes contables.

### 1.1.2 PATRIMONIO NETO

En el rubro Patrimonio Neto se encuentra el capital social, los resultados no asignados y el resultado del ejercicio.

El capital social representa el aporte inicial efectuado por los socios para iniciar el negocio, en caso de tratarse de una sociedad. Para Lácteos Unión que es una empresa unipersonal el capital le pertenece íntegramente a su único dueño.

Los resultados no asignados son excedentes de ejercicios anteriores que se van acumulando y no tienen un destino asignado.

El resultado del ejercicio representa las ganancias o pérdidas que obtiene Lácteos Unión al finalizar un ejercicio. Es decir el resultado que arroja deducir todos los egresos del ente de los ingresos que obtuvo en el mismo periodo.

### 1.1.3 CUENTAS DE RESULTADO

Finalmente el cuarto rubro son las Cuentas de Resultados. Estas se encuentran clasificadas en Cuentas de Ingresos y Cuentas de Egresos.

Dentro de las cuentas de ingresos se ubican en primer lugar las ventas, esta cuenta muestra todas las entradas que obtiene el ente por su actividad principal, por la venta de quesos. Las ventas se encuentran secundadas por Otros ingresos, estos reflejan las entradas de la empresa que no provienen de su actividad principal, entre ellos se encuentran las indemnizaciones recibidas de las aseguradoras por ejemplo.

En el sub rubro Cuentas de Egresos el primer puesto lo ocupa la cuenta Costo de la Mercadería Vendida, que representa el costo de los productos terminados y vendidos, pero solo se incluyen dentro de este los gastos directos de fabricación de los productos (leche, sal, calcio, etc.).

Los demás gastos se encuentran divididos en las siguientes secciones: Gastos de Comercialización, Gastos de Elaboración, Gastos de Administración, Otros Egresos e Impuesto a las Ganancias.

Dentro de los Gastos de Comercialización se encuentran reflejadas todas las erogaciones que demandan las ventas de los productos, entre ellos se encuentran los fletes para el traslado de los quesos, publicidad y propaganda, descuentos otorgados, etc.

Los Gastos de Elaboración incluyen todos los egresos que demanda la transformación de los insumos en productos terminados, excluyendo los gastos directos de fabricación. Se incluyen energía eléctrica, agua, sueldos del personal de fábrica, acarreo, etc.

Los Gastos de Administración se incluyen erogaciones necesarias para el funcionamiento de la empresa pero que no están vinculados con la elaboración de los productos. Entre ellos se encuentran gastos de teléfono, gastos bancarios, papelería, sueldo del personal administrativo, etc.

Dentro de Otros Egresos se encuentran las salidas no relacionadas con la producción ni con el funcionamiento de la empresa, como son los intereses abonados por un préstamo, una indemnización abonada como consecuencia de un juicio con resultado desfavorable a la empresa, etc.

Finalmente se encuentran el Impuesto a las Ganancias que representa el impuesto que anualmente debe abonar Lácteos Unión al fisco nacional por las ganancias que obtenga en un ejercicio.

#### 1.1.4 CODIFICACIÓN

Para la elaboración del Plan de Cuentas de Lácteos Unión se utilizó una codificación numérica remplazando el nombre literal de cada cuenta. El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que la numeración utilizada facilita la memorización de las cuentas, su ordenamiento y su identificación y localización dentro del plan de cuentas.

## 1.2 MANUAL DE CUENTAS PARA LÁCTEOS UNIÓN

De acuerdo con lo mencionado en el punto 5.2 de la Sección V del Capítulo I, al complementar el Plan de Cuentas con una detallada explicación de las características de cada una de ellas, surge el Manual de Cuentas o Manual de Procedimientos Contables.

El manual de cuentas elaborado para Lácteos Unión se encuentra plasmado en el Anexo V. Este se redactó siguiendo el ordenamiento establecido por plan de cuentas, y para una mejor ubicación de cada una de ellas, se incluye la codificación numérica que identifica cada una de las cuentas.

En el mismo se encuentra el concepto o significado de cada una de ellas, y para su redacción se considero las operaciones habituales de la empresa. Para que de este modo los hechos económicos que deben ser registrados por Lácteos Unión, puedan ser capturados por la contabilidad reflejando su realidad lo más aproximado posible. También se mencionan los motivos por el cual cada una de las cuentas se Debitan y cuando se Acreditan. Por último se menciona cual es su saldo habitual.

Para una mejor comprensión de las registraciones contables se adicione a continuación del plan de cuentas un listado de asientos modelos típicos. Estos reflejan como deben contabilizarse aquellas situaciones que se reiteran periódicamente en la empresa. Estos ejemplos se dividieron conforme a su periodicidad de ocurrencia en diarios, mensuales y anuales.

## 1.3 BONDADES DEL PLAN Y MANUAL DE CUENTAS

El Plan y Manual de Procedimientos Contables confeccionado especialmente para “Lácteos Unión”, serán de mucha utilidad y facilitarán las registraciones de sus operaciones, entre sus motivos se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Eliminan las ambigüedades respecto a que cuenta debe emplearse para la registración de cada una de las operaciones del ente.
- ✓ Evacuan cualquier duda relacionada a si se debe Acreditar o Debitar cualquier cuenta que se deba utilizar.

- ✓ Especifican que asiento debe realizarse en diferentes situaciones a través de los Asientos Modelos, evitando errores.
- ✓ Se producen registraciones contables que reflejan razonablemente la realidad de la empresa.
- ✓ Permite que el sistema de información contable registre las operaciones ordenadamente facilitando la preparación de informes contables.

Siendo esta mención al solo efecto enunciativo y para nada taxativa de los beneficios de contar con un adecuado plan y manual de cuentas para la contabilización de sus operaciones.

## SECCIÓN II

### RECOMENDACIONES DE CAMBIOS

#### 2.1 CIRCUITOS DE REGISTRACIÓN DE “LÁCTEOS UNIÓN”

En esta sección se establecen los circuitos de registración contable para Lácteos Unión. Para ello se hace necesario definir los momentos en que se deben contabilizar los hechos económicos del ente. Debido a que se trata de una empresa en marcha, es necesario modificar y adaptar sus procedimientos actuales, de modo que incluyan la nueva actividad consistente en la contabilización de sus operaciones. Los procedimientos que deben ser adaptados son los mencionados en la Sección III del Capítulo III.

##### 2.1.1 ADAPTACIÓN DEL CIRCUITO DE COMPRAS

Siguiendo la línea de pensamiento de Fowler Newton<sup>16</sup> las compras deberían registrarse cuando se ha asumido el correspondiente pasivo o, en las operaciones de contado, cuando se perfecciona el pago.

En el caso de compras de bienes, el hecho que hace nacer el pasivo es la transferencia de su propiedad, que se perfecciona con la entrega (tradición) del bien.

Para los servicios recibidos, se perfecciona con la prestación del servicio y en los casos de los que son continuos (trabajadores en relación de dependencia, vigilancia, asesoramiento), su contabilización se efectúa en forma diferida al final de cada período contable.

Estas compras deberán registrarse por su precio de contado. En los casos en que el precio facturado fuese financiado e incluya intereses, estos deben ser desagregados de los precios de contado. A los intereses implícitos se le deben dar el mismo tratamiento que a los explícitos. Existe un interés implícito cuando el precio de un bien o un servicio adquirido a plazo es diferente a su precio de contado. La diferencia entre el precio de contado y a plazo son intereses implícitos.

---

<sup>16</sup> Enrique Fowler Newton; Contabilidad Básica, 4ª ED. Buenos Aires: La Ley, 2004. Pág. 228

#### 2.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE INSUMOS EN GENERAL

Este procedimiento se encuentra explicado detalladamente en el punto 3.1.1 en la página 39.

Las modificaciones que se deben efectuar para incluir la contabilización de las compras de insumos en general como una actividad habitual de la empresa son los siguientes:

- En el primer y segundo punto no es necesario realizar modificaciones.
- En el tercer punto del procedimiento el cambio que debe efectuarse es que las cotizaciones de los proveedores deben ser requeridas por escrito. Para ello pueden utilizarse cualquiera de los medios de comunicación disponibles, como el fax o vía email por ejemplo. De este modo la empresa tendrá como medios probatorios para aquellos casos en que no se respeten los precios ofrecidos en las cotizaciones enviadas por los proveedores. Estas cotizaciones deben ser archivadas temporariamente por el sector administrativo.
- En el punto cuarto de este procedimiento, cuando ya han sido seleccionados los proveedores, el área de administración procede a emitir una orden de compra en dos ejemplares. Aquí el cambio que debe implementarse es que la orden de compra debe emitirse por triplicado y una copia de ser entregada al sector de recepción. La misma será archivada por el área de recepción hasta el día que los productos lleguen a la empresa.
- El punto quinto debe ser modificado agregando lo siguiente: La copia de la orden de compra, ahora a disposición del área de recepción, le permitirá efectuar un mejor control. En el momento de la recepción, esta área podrá cotejar la orden de compra con el remito enviado por el proveedor y verificar que lo recibido cumpla tanto con la cantidad, como con la calidad solicitada. Cuando no cumplan con lo solicitado no serán recibidos dejando constancia de ello en el remito. Para conformar la entrega el encargado firma el remito y recibe una copia, la cual debe ser entregada al sector de administración luego de cada recepción junto con la factura enviada por el proveedor. El otro ejemplar del remito conformado queda en poder del proveedor. Los triplicados de las órdenes de compras deben ser archivadas por el sector de recepción.
- El punto sexto debe remplazarse íntegramente. Cuando el sector administrativo recibe el remito conformado y la factura desde el área de recepción, procederá verificar que los bienes facturados son los que han sido recibidos de acuerdo al remito conformado y los

solicitados en la orden de compra. A demás que los precios y de mas condiciones sean los convenidos conforme las cotizaciones recibidas, los impuestos incluidos y las facturas cumplan con las legislaciones vigentes y que los cálculos sean correctos. En los casos de existir devoluciones debe acompañar a la factura la Nota de Crédito correspondiente. Luego de efectuar estos controles se contabiliza la compra de los bienes recibidos. La registraci3n debe realizarse con el precio de contado de los bienes, y cuando la compra se realice en cuenta corriente debe discriminarse los intereses implícitos o explícitos que estos incluyan.

- El séptimo punto nos es necesario que sea modificado.
- Finalmente en el punto octavo deben almacenarse junto a la demás documentaci3n los pedidos de cotizaci3n.

El procedimiento de compras de insumos en general se puede ver gráficamente con los cambios propuestos en el Anexo II pagina 68.

#### 2.1.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PRINCIPAL

Este procedimiento se encuentra explicado detalladamente en el punto 3.1.2 en la pagina 40.

- En el primer y segundo punto no es necesario realizar modificaciones.
- En el tercer punto de este procedimiento cuando el área administrativa posee en su poder los tickets conformados, ahora estos serán utilizados para registrar diariamente la compra de este insumo principal. Ya no será necesario llevar una ficha manual por cada proveedor, ya que el sistema informático utilizado para confeccionar la contabilidad permite crear una subcuenta para cada uno de los productores proveedores e ir cargando diariamente los litros de leche recibido de cada proveedor. Los tickets deben seguir siendo guardados por sector administrativo ya que son la documentaci3n respaldatoria de los litros de leche recibidos.
- En el punto cuarto lo que diariamente además se reiterará son las registraciones de las compras del insumo principal en cuenta corriente. Al finalizar el mes el sector administrativo tiene que seguir confeccionado las liquidaciones por cada uno de los proveedores. Pero ahora esta actividad implica menos esfuerzo para el personal, debido a que esta tarea ya no debe hacerse manualmente, porque el software automáticamente las realiza. Sólo se debe ingresar al modulo liquidaciones del sistema, seleccionar los proveedores y dar la orden de

cálculo. Este nuevo procedimiento de liquidación culmina con la impresión por duplicado de las liquidaciones.

- Los puntos cinco y seis no es necesario que sean modificados.

El procedimiento de compras de la materia prima principal se puede ver gráficamente con los cambios propuestos en el Anexo II pagina 68.

### 2.1.2 ADAPTACIÓN DEL CIRCUITO DE VENTAS

Con respecto a las ventas de bienes, éstas deben ser reconocidas cuando se transfiere su propiedad al comprador (momento de la tradición). Según lo que se haya acordado, esto podría ocurrir con la entrega de la mercadería en un establecimiento del comprador, en uno del vendedor o sobre un medio de transporte. Los costos de los bienes vendidos deben imputarse a los mismos períodos que las correspondientes ventas.

Los ingresos por ventas deberán computarse por sus valores de contado, y no se deben contabilizar como ventas los impuestos facturados, y los componentes financieros no devengados (explícitos o implícitos).

#### 2.1.2.1 PROCEDIMIENTO DE VENTAS

Este procedimiento se encuentra explicado detalladamente en el punto 3.2 en la página 41.

- El primer punto de este procedimiento describe como se realizan las ventas en Lácteos Unión. Lo que debe ser modificado es la forma de registrar los pedidos de los clientes, para formalizar este procedimiento el área comercial debe confeccionar notas de pedidos por triplicado. De este modo el área comercial le entregará al sector de depósitos una copia evitando confusiones o mal entendidos que pueden ocurrir al comunicarlo verbalmente. El sector de depósitos utilizará estas notas de pedido para corroborar la existencia e ir preparando los bienes para su traslado, luego las almacenará temporariamente en un archivo en orden cronológico.
- En el segundo punto la comunicación con el sector administrativo ya no es informal, ahora el área comercial entrega una copia de cada uno de los pedidos. Esta sección se encarga de confeccionar las facturas y remitos por cada cliente conforme a los pedidos

recibidos. Luego el sector administrativo entrega al encargado de depósitos la factura original y remitos por duplicados. Los duplicados de las facturas son almacenados en el archivo de cuentas por cobrar, ordenado por cliente y en orden cronológico. Las notas de pedidos son almacenadas en orden cronológico.

El responsable de depósitos al recibir esta documentación controla que lo facturado coincida con los pedidos de los clientes y con los remitos. Las notas de pedidos son almacenadas en orden cronológico por este sector. Además estos documentos se usan para ordenar la carga en el camión acorde al recorrido que debe realizar para distribuir los productos. Una vez que se ha realizado la carga en el camión, antes de que emprenda viaje, se le entregan al conductor las facturas y remitos.

- El tercer punto permanece sin cambios, sólo debe agregársele que cuando el sector administrativo recibe los remitos conformados debe proceder a realizar la registración de las ventas y su correspondiente costo.
- El punto cuarto, quinto y sexto no es necesario que sean modificados.
- El procedimiento de registración de las ventas detallado anteriormente es válido cuando el flete de los productos se encuentra a cargo de la empresa, o sea para aquellos casos en que se acordó un precio de venta colocando los productos en el domicilio del cliente (Condición de venta CIF).
- Distinta es la situación cuando se acuerda un precio de los productos colocado en un medio de transporte del cliente, o sea que el flete se encuentra a su cargo (condición de venta FOB). En estos casos la registración de las ventas debe efectuarse una vez que se haya realizado la carga del camión, conforme a la última parte del segundo paso del procedimiento de venta mencionado up supra. Esto se debe a que desde ese momento los productos ya no son propiedad de la empresa sino del cliente.

El procedimiento de ventas se puede ver gráficamente con los cambios propuestos en el Anexo II pagina 68.

## 2.2 PROPUESTA PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Para reemplazar las anotaciones informales Lácteos Unión deberá ingresar la información manual a su nuevo software administrativo.

En primer lugar deberá cargar el Plan de Cuentas propuesto en el Anexo IV. Posteriormente deberá efectuar un corte de operaciones, lo aconsejable sería que coincida con el cierre del ejercicio de la empresa, de lo contrario al finalizar un mes calendario. La finalidad de este corte es determinar el saldo de cada una de las cuentas del activo y del pasivo, para ingresarlos al sistema como saldos iniciales.

Para determinar los saldos será necesario realizar varias actividades entre las cuales se encuentran las siguientes:

Para las cuentas del Activo: Efectuar un arqueo de caja, conciliar cada una de las cuentas bancarias, devengamientos de los intereses de plazos fijos, determinar el saldo de cada una de las cuentas a cobrar y analizar su cobrabilidad, realizar un inventario de bienes de cambio y bienes de uso.

Para las cuentas del Pasivo: Determinar saldos de deudas con cada uno de los proveedores, con respecto a las deudas financieras solicitar a las entidades que correspondan el saldo de los préstamos, con detalles de lo adeudado en concepto de capital e intereses, calcular lo adeudado en concepto de sueldos y cargas sociales, y el saldo de deudas fiscales.

Una vez ingresada toda esta información al sistema, la empresa va a poder comenzar con la nueva actividad de registrar sus operaciones. Al comenzar el nuevo mes o ejercicio, cada una de las operaciones realizadas por la empresa deberá ser contabilizada en la forma propuesta en el punto 2.1 de esta misma Sección. En caso de que surgieren dudas con respecto a que cuentas deben utilizarse, o cuando se debita o acredita cierta cuenta, o que asiento debe confeccionarse, la empresa dispondrá del manual de cuentas para evacuar estos interrogantes. El primer mes, o el tiempo que sea necesario, es aconsejable seguir realizando las anotaciones manuales en forma paralela al sistema, esto será necesario hasta que se logre un buen manejo y entendimiento del funcionamiento del software administrativo.

### 2.3. SOFTWARE ADMINISTRATIVO

El medio seleccionado por la empresa analizada para la confección de sus registraciones contables, es un software administrativo enlatado diseñado para empresas lácteas.

Seleccionar un software adecuado para llevar a cabo todas las operaciones de una empresa constituye uno de los temas más difíciles de la conducción empresaria. Una adecuada decisión puede contribuir a elevar la competitividad de una empresa, a mejorar su imagen e incrementar sus resultados económicos. Pero una decisión incorrecta generaría una utilización deficiente de los recursos invertidos, pérdida de tiempo y dinero.

Por estas razones la decisión de instalar un software es un tema muy delicado. En el mercado nos podemos encontrar disponible con dos opciones: un software a medida o uno en paquete. Estos poseen claras diferencias que se pueden desagregar en ventajas y desventajas de cada alternativa.

✓ Entre las ventajas de optar por un software a medida se encuentran las siguientes:

- El software se adapta a las necesidades y forma de trabajar del cliente.
- Se pueden agregar, quitar y/o modificar tantas funciones como se deseen.
- Son flexibles a las necesidades del cliente.
- Apuntan a satisfacer el usuario interno al poder adaptar el software a las necesidades internas.
- No hay que comprar licencia para su uso.

✓ Entre las desventajas de un software a medida se encuentran:

- Mayor inversión para su desarrollo y puesta a punto.
- Requiere un plazo de tiempo prolongado para su desarrollo.

✓ Para un software en paquete cuenta con las siguientes ventajas:

- Menor costo de desarrollo.
- Rápida implementación.

✓ Y sus desventajas son:

- El cliente debe amoldarse al software.
- Muy rígido para la incorporación de nuevas herramientas o funciones.
- Cuentan con infinidad de funciones que quedan ociosas.
- Costo de licencia para el uso del producto.
- No es fácil de usar (pantallas pocos amigables).
- El mantenimiento puede ser difícil de realizar.

Las empresas del medio que a pesar de pertenecer a un mismo rubro industrial siempre tienen necesidades diferentes. Esto se produce ya sea por su tamaño, su organización, la tecnología disponible o por otras razones que hacen que dos empresas que comparten su actividad principal, sean a la vez muy diferentes en cuanto a su funcionamiento y organización.

Por lo antes mencionado implementar un software paquete aplicable para determinado rubro de actividad no quiere decir que pueda satisfacer las necesidades de diferentes usuarios del mismo rubro, a demás éstos últimos son los que tienen que adaptarse al funcionamiento del sistema, cuando lo aconsejable es que fuese a la inversa. En definitiva cada empresa decidirá que tecnología preferirá instalar, analizando sus pro y sus contra, los costos que producirán y los beneficios que generarán.

Conforme a lo expuesto anteriormente se concluye que un software a medida es mucho más beneficioso y adecuado que uno en paquete. Si bien en una primera etapa (tiempo de desarrollo y costos) puede resultar más conveniente un software en paquete. Pero con el transcurso del tiempo la empresa va ir creciendo, o bien puede mutar su organización y funcionamiento, y el software paquete seguirá sin cambios, con este tipo de software siempre es la empresa la que debe adaptarse a ellos. Distintos es lo que sucede con software a medida, a éstos se los puede ir modificando, agregando o eliminando funciones y herramientas de acuerdo a las necesidades de los usuarios, además se irán desarrollando a lo largo de la vida de la empresa acompañando su crecimiento.

## SECCIÓN III

### CONCLUSIONES

Para tomar buenas decisiones hay que tener buena información, para administrar eficientemente los recursos escasos de una organización es indispensable contar con un buen sistema de información. La contabilidad integra el sistema de información de una empresa y brinda información útil para la toma de decisiones.

Uno de los motivos por el cual Lácteos Unión registrará sus operaciones, es para poseer un sistema de información contable que le brinde información para la toma de decisiones, y para ello utilizará como medio para el logro de este objetivo un software administrativo.

La contabilización diaria de cada uno de sus hechos económicos serán las entradas del sistema de información, estas registraciones irán alimentando de datos al sistema que luego se convertirán en información contable.

Esta información contable es la salida del sistema, pudiendo adoptar varias formas, pueden ser informes contables, resúmenes de clientes, balance de sumas y saldos o cualquier otra información requerida de acuerdo con la decisión a tomar.

La información generada por el sistema de información contable le permitirá al ente analizado conocer con precisión en un determinado momento cuál es su disponibilidad en caja y en los bancos por ejemplo; también los intereses generados por colocaciones a plazo fijo; a cuánto ascienden las cuentas a cobrar, cuántas de ellas se encuentran morosas, cuántas se intenta su cobro por la vía judicial y cuáles son consideradas incobrables. La empresa también podrá saber la existencia de insumos y materiales, los productos que se encuentran en proceso de producción y la existencia en depósito de productos terminados disponibles para su venta.

El ente también podrá acceder a información relacionada con sus obligaciones, pudiendo conocer las deudas que posee con sus proveedores, ya sea en forma global o individual; el saldo de los préstamos contraídos en entidades financieras; el monto adeudado a los trabajadores en relación de dependencia; las contribuciones patronales adeudadas; las deudas fiscales que pueda tener la empresa con el estado nacional, provincial y municipal en un período de tiempo determinado.

A demás la empresa obtendrá como información de salida el importe de las ventas facturadas en un período de tiempo determinado, los costos de estas ventas y un detalle de los gastos incurridos en ese mismo período, clasificados por áreas según de donde provenga el gasto (comercialización, elaboración o administración).

Con toda esta información disponible la gerencia de la empresa podrá tomar mejores decisiones. Le permitirá realizar un estudio de costos para cada uno de sus productos y determinar su costo real. En función de ellos fijar los precios y a demás definir los precios mínimos a ofrecer por grandes volúmenes de compras.

La dirección del ente podrá proyectar una inversión y planificar su pago en función en de sus flujos de fondos, y decidir si será necesario o no obtener financiación externa. Con esta finalidad la empresa puede emitir estados contables auditados y presentarlos ante inversionistas o entidades financieras para obtener financiación.

Toda esta información le permitirá a la empresa medir el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, detectar rápidamente las desviaciones, analizar sus causas y tomar medidas correctivas. Es decir la gerencia podrá determinar si el curso de la empresa es el deseado, de lo contrario corregirlo, mejorando así la eficiencia para administrar los recursos escasos del ente.

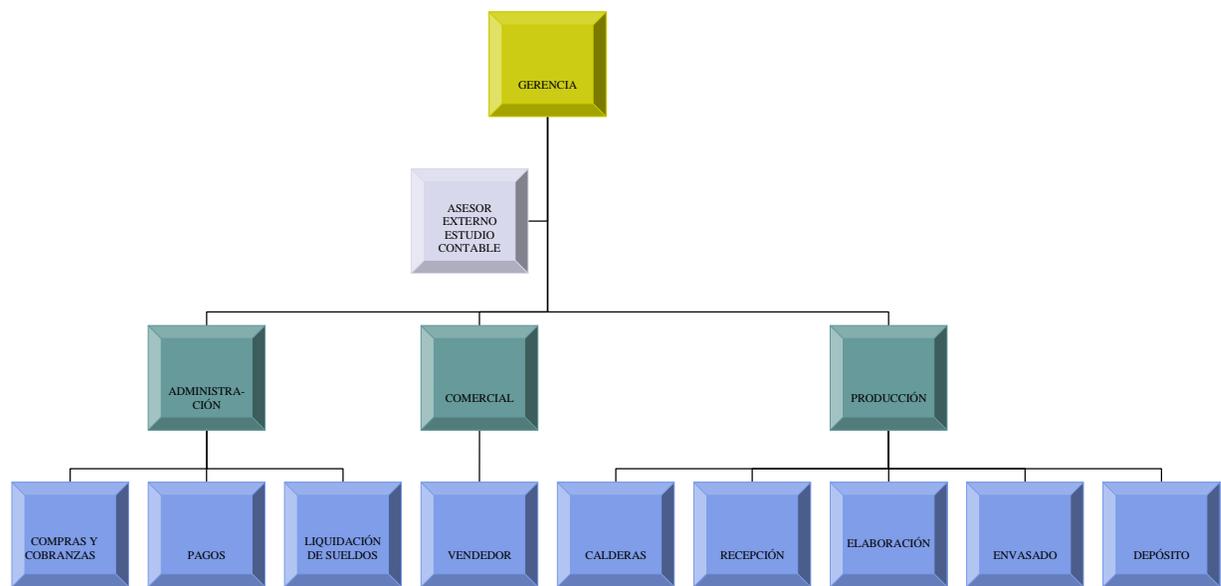
## ***BIBLIOGRAFÍA***

- Enrique Fowler Newton; Contabilidad Básica, 4ª ED. Buenos Aires: La Ley, 2004.
- Arévalo Alberto; Elementos de Contabilidad General, 10ª ED. Ediciones Manchi, Buenos Aires 1982.
- Enrique Fowler Newton; Cuestiones Contables Fundamentales, 3ª ED. Buenos Aires: Ediciones Mancchi 2001.
- Hugo C. Priotto; Sistema de Información Contable Básica, Ediciones EUDECOR.
- Teresa Gómez; Carlos María Folco; Procedimiento Tributario, 5ª ED. La Ley, 2008.
- Antonio J. Lattuca y Cayetano A. Mora; Manual de Auditoria N° 5, 10ª ED. Buenos Aires: FACPCE, 2005.

# ***ANEXO I***

## ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

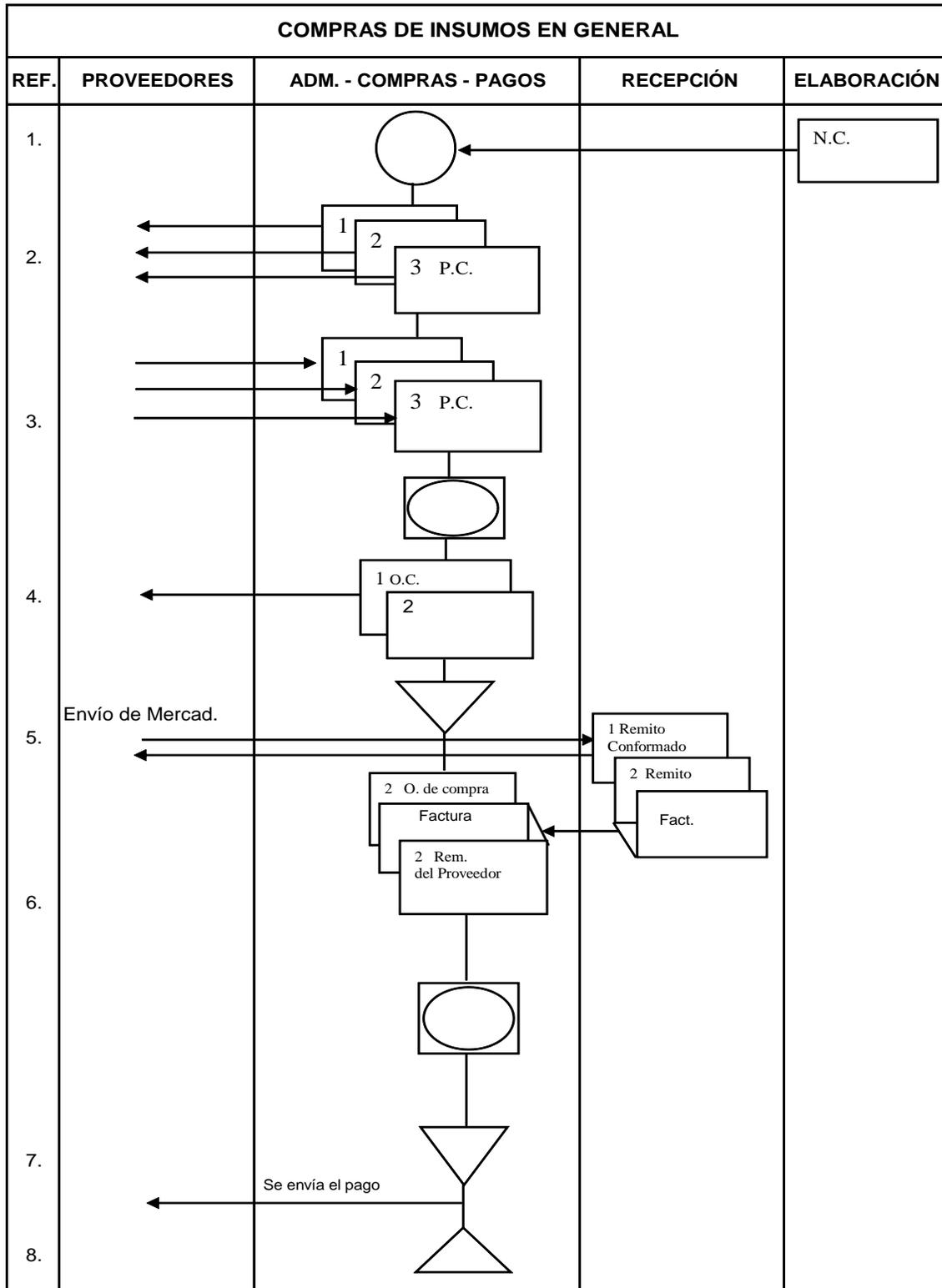
### ORGANIGRAMA DE LÁCTEOS UNIÓN

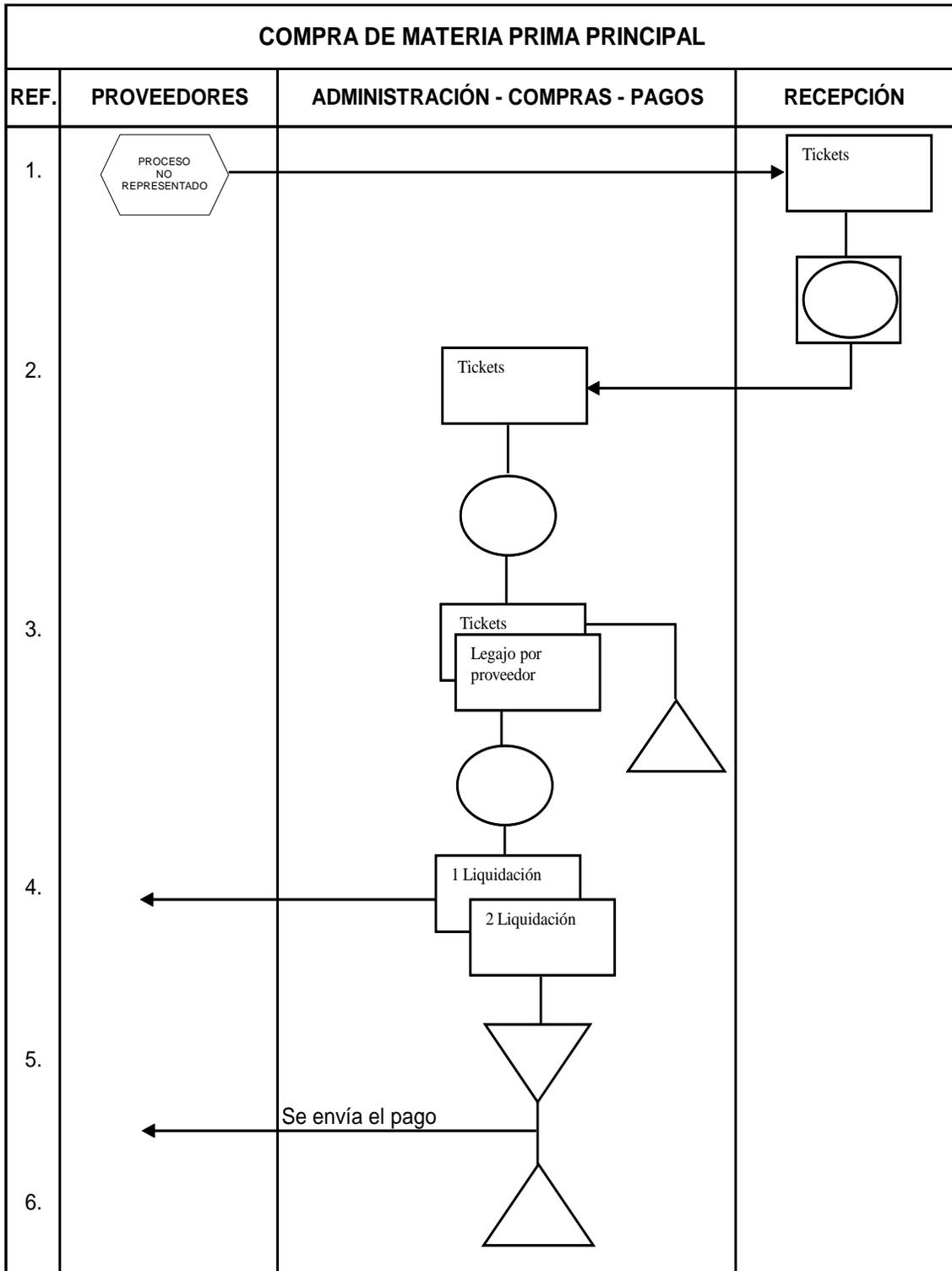


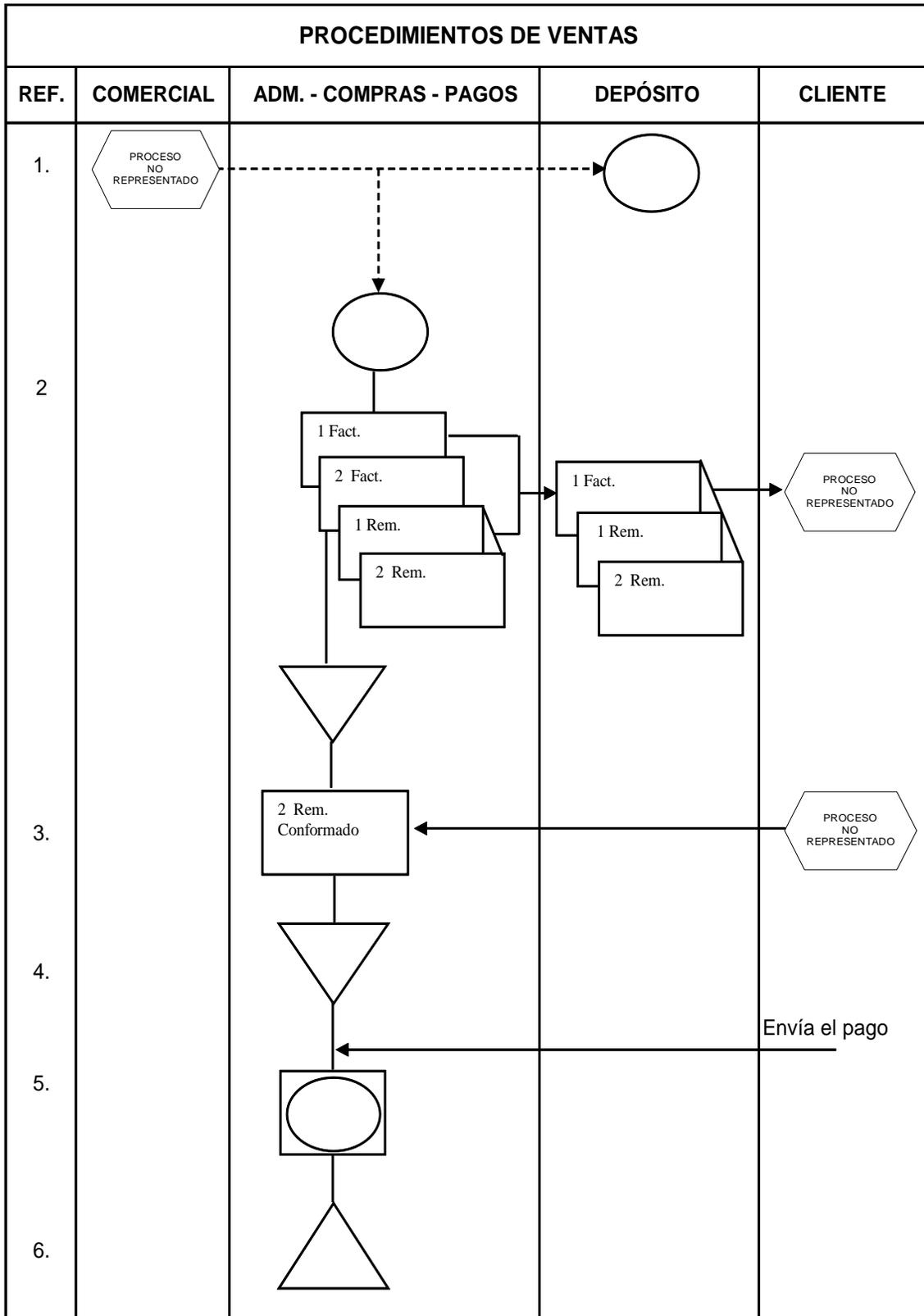
**FUENTE:** Producción Propia

# ***ANEXO II***

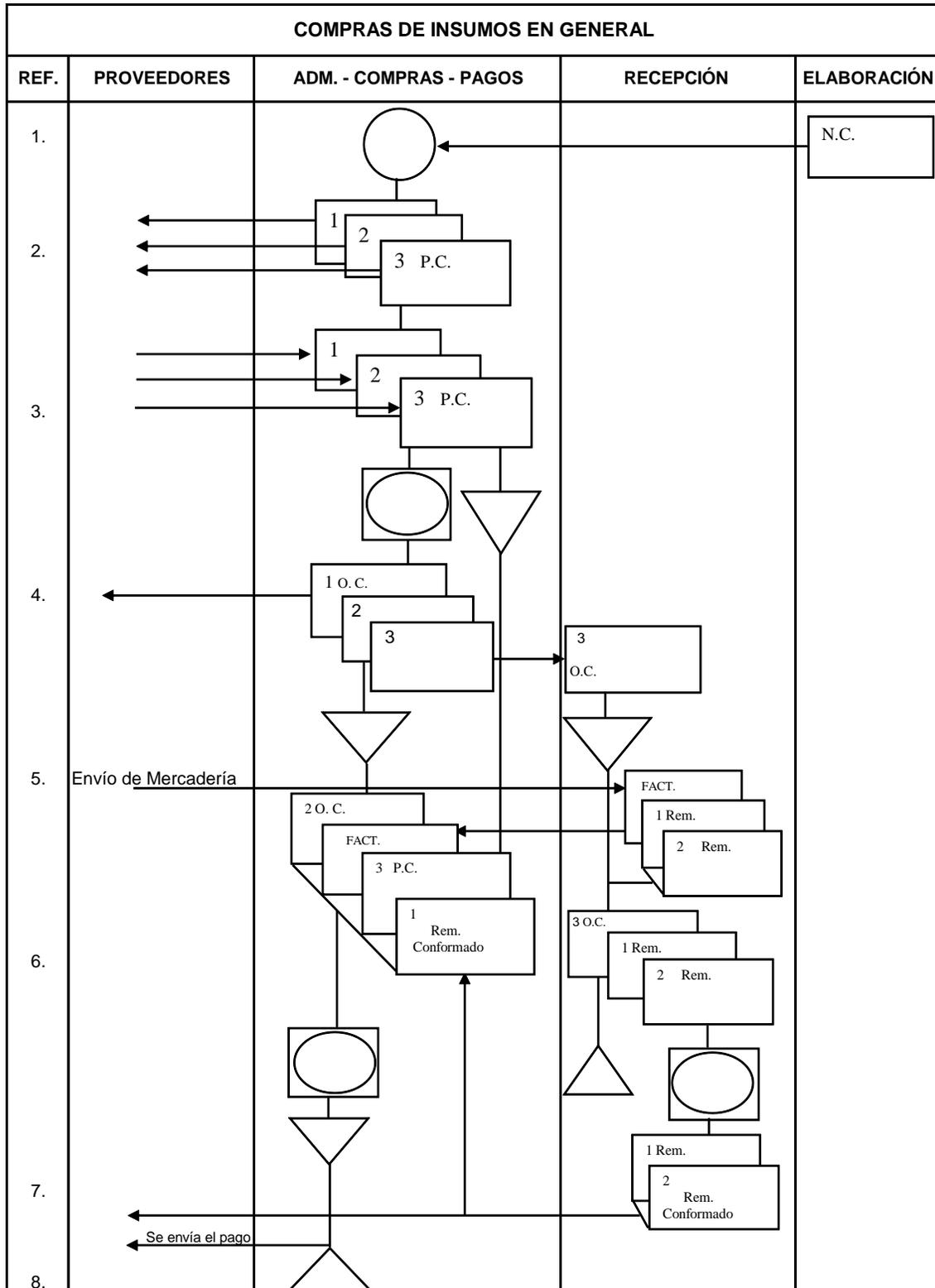
## **CURSOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

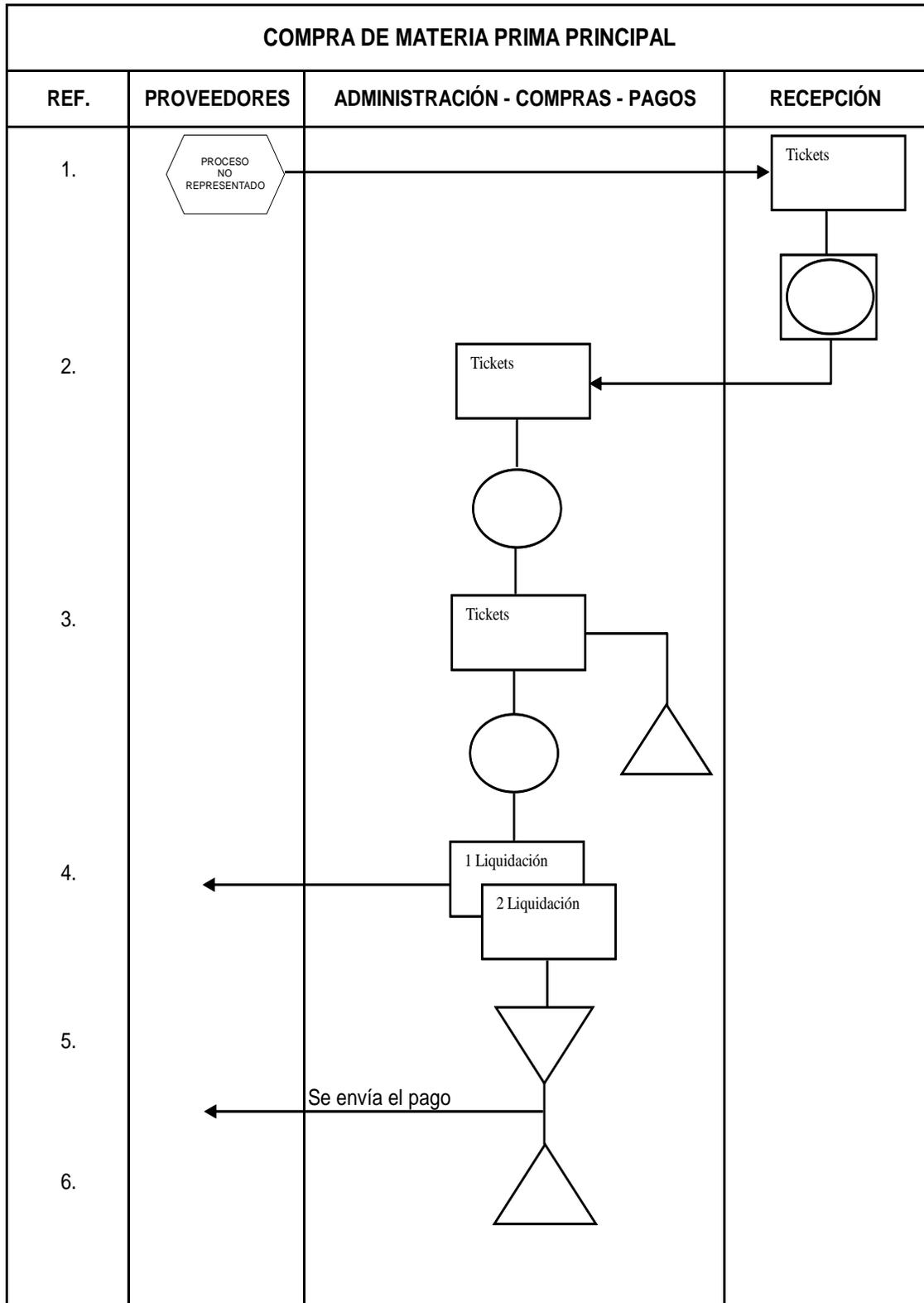


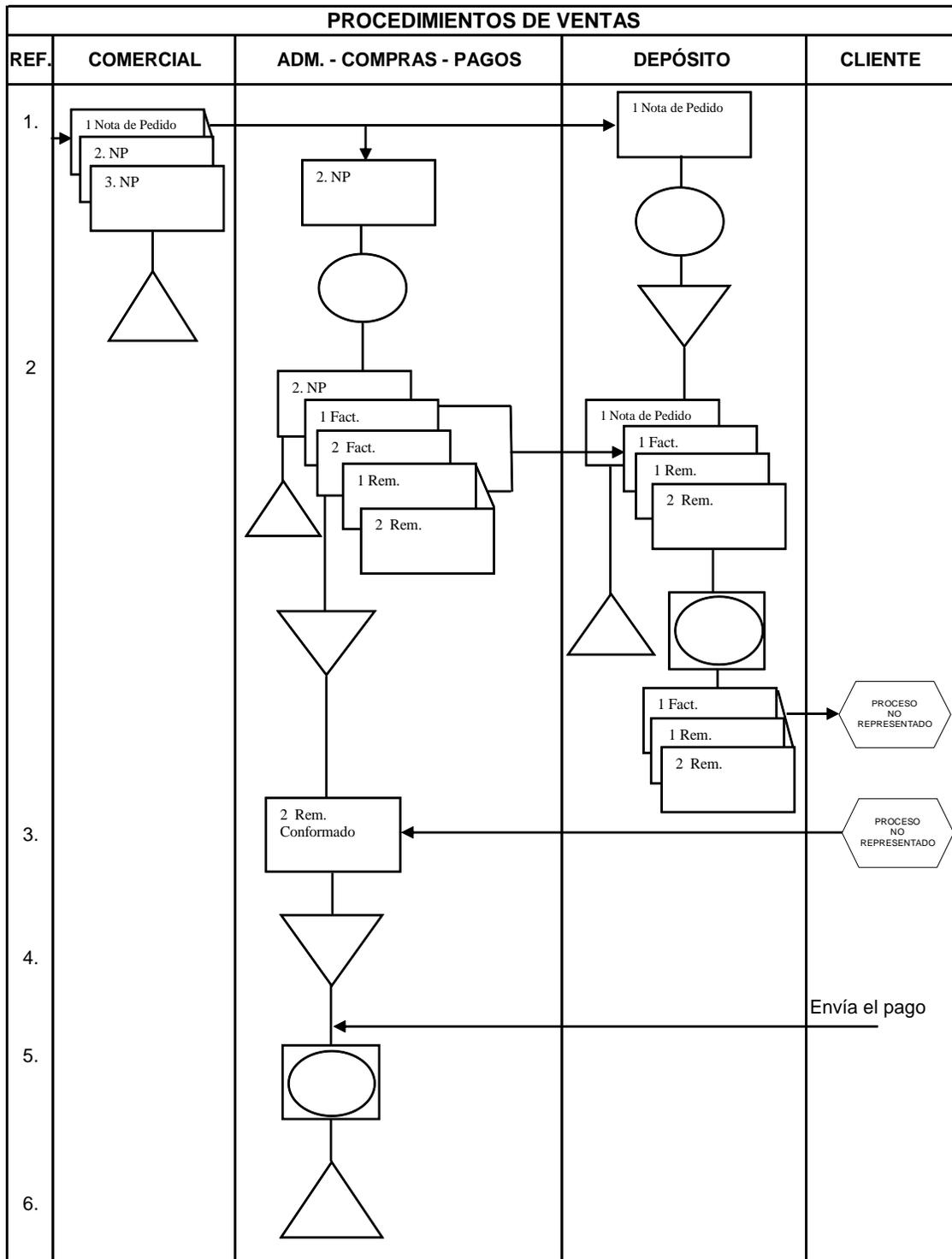




➤ Cursogramas modificados conforme a la propuesta de cambios:







➤ REFERENCIAS:

N.C.: Necesidad de compra.

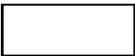
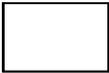
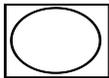
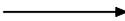
P.C.: Pedido de Cotización.

O.C.: Orden de Compra.

Rem: Remito.

Fact.: Factura.

➤ SIMBOLOGÍA UTILIZADA<sup>17</sup>

<i>SIMBOLOGÍA</i>	<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
	OPERACIÓN	Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	SOPORTE DE INFORMACIÓN	Representa el elemento portador de la información, pueden ser planillas, fichas, soportes magneticos, formularios, cheques, etc.
	CONTROL	Representa toda acción de verificación, revisión de calculos, integridad de datos, niveles de autorización, etc.
	OPERACIÓN Y CONTROL	Se utiliza en el caso de que ambas tareas se realicen en forma simultanea.
	TRASLADO	Representa el desplazamiento físico del elemento portador de información. La flecha indica el sentido de la circulación.
	TOMA DE INFORMACIÓN	Representa el desplazamiento de la información, sin desplazamiento físicos de los elementos que intervienen en el proceso. La flecha indica el sentido de la circulación.
	ARCHIVO DEFINITIVO	Representa el almacenamiento sistemático en forma permanente de elementos portadores de información.
	ARCHIVO TRANSITORIO	Representa el almacenamiento sistemático en forma temporaria de elementos portadores de información.
	PROCESO NO REPRESENTADO	Representa el conjunto de acciones que se desconocen o que, definidas, no interesan representar.

<sup>17</sup> Antonio J. Lattuca y Cayetano A. Mora; Manual de Auditoria N° 5, 10ª ED. Buenos Aires: FACPCE, 2005. Página109 a 126.

# ANEXO III

## CUESTIONARIOS

Nº	<b>CREDITOS Y VENTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Existe una clara definición de funciones y asignación de responsabilidades?	<b>X</b>			
2	¿Existe un control adecuado de los pedidos que evite duplicaciones u olvidos?		<b>X</b>		Porque no son numerosos.
3	¿Existe un responsable para facturar?	<b>X</b>			
4	¿Se utilizan para facturar listas de precios debidamente autorizadas y actualizadas?	<b>X</b>			
5	¿Existen normas sobre condiciones de ventas?	<b>X</b>			
6	¿Se exige una orden de despacho o documento similar, para la salida de mercadería?		<b>X</b>		La salida de la mercadería va acompañada del remito y la factura.
7	¿Se preparan las facturas en base a la orden con el acuse de recibo? Si la emisión de ambos documentos es simultánea: ¿Se cotejan a posteriori la factura y la orden conformada?		<b>X</b>		En caso de que surjan diferencias se emiten NC u/o ND.
8	¿Tienen numeración correlativa, pre impresa, las órdenes de despacho y las facturas?	<b>X</b>			Las facturas.
9	¿Cumplen los requisitos legales las facturas emitidas?	<b>X</b>			
10	¿Existen políticas definidas en materia de créditos?	<b>X</b>			Por su antigüedad.
11	¿Se han fijado normas sobre las condiciones de otorgamiento?	<b>X</b>			Por su antigüedad, cumplimiento, responsabilidad, patrimonio.
12	¿Se estudian en cada caso los antecedentes de acuerdo con las normas?	<b>X</b>			

13	¿Se requieren de los deudores estados contables, referencias bancarias, estatutos, poderes de firma, informes comerciales, etc.?	X			En algunos casos.
14	¿Se analiza la información requerida?	X			
15	¿Se efectúan visitas a los clientes más importantes para corroborar la idea formada?	X			
16	¿Se fijan y actualizan límites de créditos?		X		
17	¿Se preparan análisis periódicos de:				
	antigüedad de saldos	X			
	cuentas vencidas	X			
	excesos en límites			X	
	saldos acreedores?	X			
18	¿Se acciona para cobrar las cuentas atrasadas?	X			
19	¿Se manejan adecuadamente las vías judiciales y extrajudiciales para el cobro?			X	Hasta el momento no se inició ninguna acción judicial.
20	¿Se envían resúmenes de cuenta a los clientes?	X			
21	¿Se investigan las diferencias observadas?	X			
22	¿Se planifica la gestión de cobranzas?		X		
23	¿Se efectúa el cálculo y la imputación de los intereses por mora?		X		
24	¿Se preparan Notas de Créditos por descuentos o bonificaciones, ajustadas a la política de la empresa?	X			

Nº	BIENES DE CAMBIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Es independiente el sector productivo de: a) Contaduría? b) Abastecimiento? c) Ventas?	X  X	X		
2	¿Existe una clara definición de funciones y asignación de responsabilidades en el sector, referidas a: a) Recepción? b) Almacenes de materias primas c) Planeamiento y Control de la producción? d) Control de calidad? e) Fabricación? f) Mantenimiento?	X X X X X	X		Porque son varias las personas que lo pueden hacer.
3	¿Existen medidas de seguridad relativas: a) Incendio? b) Protección contra robos? c) Vigilancia de ingresos y salidas de productos y materiales?	X  X	X		
4	¿Existe una adecuada cobertura de los bienes de cambio a través de la contratación de seguros?		X		
5	¿Se efectúan recuentos físicos periódicos por personal ajeno al sector?	X			
6	¿Se investigan los sobrantes y faltantes significativos?	X			
7	¿Son ajustados los registros contables y extracontables a las existencias reales por responsables autorizados?	X			
8	¿Se efectúan periódicamente controles sobre bienes en poder de terceros a través de: a) Recuentos? b) Circularización?			X	
9	¿Se utilizan formularios pre numerados en la operatoria de bienes de cambio?	X			

10	¿Permiten los formularios identificar las tareas de recepción, producción, traslado de materiales y despacho?	X		
11	¿Se identifican e informan los materiales e insumos obsoletos o fuera de uso?	X		
12	¿Se informan y mantiene controles adecuados sobre residuos de producción?	X		
13	¿Existe una clara identificación de los materiales, productos en proceso, productos terminados, mercadería de reventa, etc.?	X		
14	¿Se informan y mantienen controles adecuados sobre los residuos de producción?	X		
15	¿Se encuentran perfectamente identificados los bienes de propiedad de terceros?	X		
16	¿Se utilizan registros de existencias: a) Sin Valorizar? b) valorizados?	X		
17	¿Se emiten periódicamente informes relativos a insumos utilizados y producción obtenida?	X		Diario
18	¿Se analizan variaciones significativas de: a) Materia Prima? b) Mano de Obra?	X X		

Nº	BIENES DE USO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un sector independiente al de los usuarios o custodia de los bienes que tiene a su cargo la administración de bienes de uso y, en su caso, el inventario permanente?		X		
2	¿Existen normas sobre procedimientos a seguir en materia de alta, transferencia o baja de bienes, en lo relativo a: a) Formularios a utilizar? b) Información a remitir a contaduría? c) Información a remitir al responsable del inventario permanente?		X X	X	
3	¿Están numerados o codificados los bienes de uso para contribuir a su identificación?		X		
4	¿Existen medidas de seguridad relativas a: a) Incendio? b) Protección contra robos? c) Planes de contingencia para bienes de uso estratégicos (por Ej.: computadores)?	X X X			
5	¿Existe una adecuada cobertura a través de la contratación de seguros, atendiendo al crecimiento acelerado de los precios?	X			
6	¿Se efectúan recuentos físicos periódicos por personal ajeno a la operatoria?		X		
7	¿Se encuentran los título de propiedad bajo la custodia de un funcionario responsable?	X			

<p><b>8</b></p>	<p>¿Existen normas específicas sobre reparaciones y mantenimiento en lo relativo a:</p> <p>a) Requerimientos?</p> <p>b) Autorizaciones?</p> <p>c) Formularios a utilizar?</p> <p>d) Información a remitir a contaduría?</p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>		
<p><b>9</b></p>	<p>¿Se efectúan periódicamente inspecciones oculares sobre bienes de uso en poder de terceros?</p>	<p><b>X</b></p>			
<p><b>10</b></p>	<p>¿Existen normas precisas sobre procedimientos contables de valuación en cuanto a:</p> <p>a) Valor de incorporación al patrimonio de los bienes adquiridos a terceros?</p> <p>b) Valor de incorporación al patrimonio de bienes construidos?</p> <p>c) Activación de cargas financieras?</p> <p>d) Cotejo con valores recuperables?</p>		<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>		
<p><b>11</b></p>	<p>¿Existe alguna norma para definir la vida útil a asignar a los bienes que se incorporen?</p>		<p><b>X</b></p>		

Nº	COMPRAS Y DEUDAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se encuentra la sección compras separada de: Recepción? Almacenes? Contaduría? Pagos?	X			
		X			
			X		
			X		
2	¿Existe una clara definición de funciones y asignaciones de responsabilidades?	X			
3	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?	X			
4	¿En caso afirmativo, se formulan y reciben por escrito?	X			A veces, es mas frecuente que no.
5	¿Se preparan órdenes de compra?	X			No siempre
6	Los formularios de órdenes de compra, ¿están pre numerados por imprenta?	X			
7	¿Se envían copias a Contaduría; Recepción; y sector solicitante?		X		
8	¿El sector de recepción controla eficazmente las unidades recibidas?	X			
9	¿En caso de insumos que deben pesarse, la balanza emite el ticket de control?	X			Son balanzas electrónicas pero no emiten tickets.
10	¿Existen notas de recepción?		X		
11	¿Están ellas pre numeradas?			X	No existe formulario de recepción, pero queda constancia de los elementos recibidos, devueltos y defectuosos en el remito enviado por el proveedor.
12	¿El formulario de recepción prevé la inserción de las unidades faltantes; sobrantes o con defectos?			X	
13	¿Se controla la calidad de los insumos recibidos?	X			No todos, porque ciertos insumos ya se conocen.

14	¿Queda constancia de la entrega de los bienes devueltos a los proveedores?	X		
15	¿Recibe contaduría información sobre insumos devueltos?	X		
16	¿Se encuentra "Cuentas por pagar" separada de "Recepción" y "Pagos"?			X No existe un área cuentas por pagar El área de recepción se encuentra separada de quién efectúa los pagos.
17	¿Recibe cuentas por pagar las facturas directamente del proveedor?	X		Si, el encargado de los pagos.
18	¿Se controla la factura del proveedor con la orden de compra y la nota de recepción?	X		Se controla la factura con el remito conformado por el área de recepción.
19	¿Se revisan cálculos y sumas en facturas?	X		
20	¿Se conservan en archivos separados: los pedidos no cumplidos? las órdenes de compra pendientes?		X X	
21	¿Los archivos de comprobantes correspondientes a operaciones concluidas son adecuadas?	X		
22	¿Se llevan fichas individuales de proveedores?	X		
23	¿Están actualizadas en todo momento?	X		
24	¿Se concilian sus importes con resúmenes de cuenta de proveedores?	X		
25	¿Se investigan las diferencias halladas, corrigiéndose e investigándose las causas que las originan?	X		
26	¿Se llevan registros de proveedores por fecha de vencimiento?	X		Manual con fichas.

<b>II Personal</b>			
<b>27</b>	¿Se encuentran segregadas las funciones de: a) Control de servicios; b) Liquidación de retribuciones; c) Pago de retribuciones; d) En su caso, conciliación de cuentas bancarias para pago de haberes?	X X  X	X   X
<b>28</b>	¿Existe una clara definición de funciones y atribución de responsabilidades?	X	
<b>29</b>	¿Se mantiene un archivo actualizado de las diferentes disposiciones legales y reglamentarias relativas a remuneraciones y cargas sociales?	X	
<b>30</b>	¿Existen legajos individuales por dependiente en el que consten todos los antecedentes necesarios para una correcta liquidación de haberes?	X	
<b>31</b>	¿Se controlan los tiempos trabajados y los no trabajados pero remunerados, quedando constancia escrita de ello?	X	
<b>32</b>	¿Se autorizan las horas extras?	X	
<b>33</b>	¿Se cumplen en las disposiciones legales y reglamentarias en lo concerniente a: Salario mínimo; Sueldo Anual Complementario; Vacaciones; Licencias Pagas; Asignaciones familiares; Indemnizaciones por despidos; Organismos nacionales de previsión; Dirección General Impositiva; Formalidades en recibos de haberes; Otros?	X X X X X X X X X	

34	¿Existen archivos adecuados para: Nóminas; Recibos de haberes; Autorización de horas extras; Documentación relativa a organismos previsionales; Otros? <b>III Deudas Fiscales</b>	X X X X			
35	¿Existe en la empresa un funcionario o sector cuya responsabilidad básica es la atinente al cumplimiento de las obligaciones fiscales?		X		
36	¿En caso negativo cuenta la empresa cuenta con asesor impositivo externos?	X			
37	¿Las determinaciones fiscales se hacen respetando las prescripciones legales y fiscales?	X			
38	¿Se respetan los plazos legales de presentación de formularios de impuestos?	X			En ocasiones no.
39	¿Se pagan en tiempo los importes correspondientes a anticipos; saldos de D.D.J.J.; cuotas de planes de pagos; retenciones sobre rentas u otros hechos imponible?	X			A veces no.
40	¿Existen normas escritas de procedimientos contables para el registro de esos pasivos?		X		

# ANEXO IV

## PLAN DE CUENTAS

<i>Código</i>	<i>Cuenta</i>	<i>Descripción</i>
1	1	<b>ACTIVO</b>
1.1	2	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.1	3	<b>CAJA Y BANCOS</b>
1.1.1.1	4	CAJA
1.1.1.2	5	BANCOS
1.1.1.2.1	6	BANCO PROV. CBA. CTA.CTE.
1.1.1.2.2	7	MUTUAL UNION C.A.
1.1.2	8	<b>INVERSIONES</b>
1.1.2.1	9	DEPOSITO A PLAZO FIJO MUTUAL UNION
1.1.2.2	10	INTERESES D.P.F. NO DEVENGADOS
1.1.3	11	<b>CREDITOS POR VENTAS</b>
1.1.3.1	12	DEUDORES POR VENTAS
1.1.3.2	13	DEUDORES VARIOS
1.1.3.3	14	DEUDORES MOROSOS
1.1.3.4	15	DEUDORES EN GESTION JUDICIAL
1.1.3.5	16	PREVISION PARA DEUDORES INCOBRABLES
1.1.4	17	<b>OTROS CREDITOS</b>
1.1.4.1	18	<b>OTROS CREDITOS - PRESTAMOS</b>
1.1.4.1.1	19	ANTICIPOS PRODUCTORES
1.1.4.1.2	20	ADELANTO ACARREO
1.1.4.1.3	21	ANTICIPOS EMPLEADOS
1.1.4.2	22	<b>OTROS CREDITOS - ANTICIPOS DE IMPUESTOS</b>
1.1.4.2.1	23	DGI IVA PERCEPCION-RETENCION SUFFRIDAS
1.1.4.2.2	24	DGI CREDITO FISCAL
1.1.4.2.3	25	DGI IVA SALDO A FAVOR
1.1.4.2.4	26	DGI IMP. GCIAS. PERCEPCION-RETENCION SUFRIDAS
1.1.4.2.5	27	DGI IMP. GANANCIAS ANTICIPOS
1.1.4.2.6	28	DGI QUEBRANTO IMP. A LAS GANANCIAS
1.1.4.2.7	29	DGR PERCEPCION-RETENCION INGR. BRUTOS SUFRIDAS
1.1.4.2.8	30	DGR SALDO A FAVOR INGR. BRUTOS
1.1.4.2.9	31	DGI SUSS RETENCIONES SUFRIDAS
1.1.5	32	<b>BIENES DE CAMBIOS</b>
1.1.5.1	33	MATERIAS PRIMAS/INSUMOS
1.1.5.2	34	PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.5.3	35	PRODUCTOS TERMINADOS
1.1.5.4	36	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BS. CAMBIO
1.2	37	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.1	38	<b>INVERSIONES</b>
1.2.2	39	<b>CREDITOS POR VENTAS</b>
1.2.3	40	<b>OTROS CREDITOS</b>
1.2.4	41	<b>BIENES DE CAMBIOS</b>

1.2.5	42	<b>BIENES DE USO</b>
1.2.5.1	43	<b>RODADOS</b>
1.2.5.1.1	44	DEPRECIACION ACUMULADA RODADOS
1.2.5.2	45	<b>MUEBLES Y UTILES</b>
1.2.5.2.1	46	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y UTILES
1.2.5.3	47	<b>MAQUINARIAS</b>
1.2.5.3.1	48	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIAS
1.2.5.4	49	<b>EDIFICIOS</b>
1.2.5.4.1	50	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS
2	51	<b>PASIVO</b>
2.1	52	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1	53	<b>DEUDAS COMERCIALES</b>
2.1.1.1	54	PROVEEDORES
2.1.1.2	55	CUENTA CORRIENTE PRODUCTORES
2.1.1.3	56	ACREEDORES VARIOS
2.1.2	57	<b>DEUDAS FINANCIERAS</b>
2.1.2.1	58	PRESTAMOS BANCARIOS
2.1.2.2	59	PRESTAMOS MUTUAL UNION
2.1.2.3	60	INTERESES PERDIDOS NO DEVENGADOS
2.1.3	61	<b>REMUNERACIONES Y CARGAS SOCIALES</b>
2.1.3.1	62	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR
2.1.3.2	63	APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR
2.1.3.3	64	SAC A PAGAR
2.1.3.4	65	VACACIONES A PAGAR
2.1.4	66	<b>DEUDAS FISCALES</b>
2.1.4.1	67	DGI IVA PERCEPCION-RETENCIÓN EFECTUADAS
2.1.4.2	68	DGI DEBITO FISCAL
2.1.4.3	69	DGI IVA A PAGAR
2.1.4.4	70	DGI IMP. GCIAS.PERCEPCION-RETENCION EFECTUADAS
2.1.4.5	71	DGI IMP. GANANCIAS A PAGAR
2.1.4.6	72	DGR IMP. INGRESOS BRUTOS A PAGAR
2.1.4.7	73	IMP. MUNICIPALES A PAGAR
2.1.5	74	<b>PREVISIONES</b>
2.1.5.1	75	PREVISION PARA JUICIOS LABORALES Y CIVILES
2.1.6	76	<b>OTRAS DEUDAS</b>
2.1.6.1	77	ANTICIPOS DE CLIENTES
2.2	78	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.1	79	<b>DEUDAS FINANCIERAS</b>
2.2.1.1	80	PRESTAMOS BANCARIOS

3	81	<b>PATRIMONIO NETO</b>
3.1	82	CAPITAL SOCIAL
3.2	83	RESULTADOS NO ASIGNADOS
3.3	84	RESULTADO DEL EJERCICIO
4	85	<b>CUENTAS DE RESULTADOS</b>
4.1	86	<b>CUENTAS DE INGRESOS</b>
4.1.1	87	<b>VENTAS</b>
4.1.2	88	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.1.2.1	89	INTERESES COMERCIALES GANADOS
4.1.2.2	90	INTERESES BANCARIOS GANADOS
4.1.2.3	91	INDEMNIZACION DE SEGUROS
4.1.2.4	92	RECUPERO DE PREV. POR DEUDORES INCOBRABLES
4.1.2.5	93	RESULTADO POR TENENCIA BIENES DE CAMBIO
4.1.2.6	94	DIFERENCIA DE CAMBIO
4.1.2.7	95	RESULTADO DE VENTA DE BIENES DE USO
4.2	96	<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>
4.2.1	97	<b>COSTO DE LA MERCADERIA VENDIDA</b>
4.2.2	98	<b>GASTOS DE COMERCIALIZACION</b>
4.2.2.1	99	FLETES VENTAS
4.2.2.2	100	DGR IMP. INGRESOS BRUTOS
4.2.2.3	101	IMP. MUNICIPALES
4.2.2.4	102	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
4.2.2.5	103	QUEBRANTO POR DEUDORES INCOBRABLES
4.2.2.6	104	DESCUENTOS OTORGADOS
4.2.2.7	105	COMISIONES
4.2.3	106	<b>GASTOS DE ELABORACION</b>
4.2.3.1	107	ENERGIA ELECTRICA Y AGUA
4.2.3.2	108	ACARREO
4.2.3.3	109	SUELDOS Y JORNALES FABRICA
4.2.3.4	110	CARGAS SOCIALES FABRICA
4.2.3.5	111	VACACIONES FABRICA
4.2.3.6	112	SAC FABRICA
4.2.3.7	113	SEGUROS PERSONAL FABRICA
4.2.3.8	114	SEGURO FABRICA
4.2.3.9	115	INDUMENTARIA PERSONAL
4.2.3.10	116	GASTOS DE LABORATORIO
4.2.3.11	117	GASTOS DE MANTENIMIENTO CAMIONETAS
4.2.3.12	118	DEPRECIACION RODADO
4.2.3.13	119	DEPRECIACION MUEBLES Y UTILES

4.2.3.14	120	DEPRECIACION MAQUINARIAS
4.2.3.15	121	DEPRECIACION EDIFICIOS
4.2.3.16	122	MERMAS Y ROTURAS
4.2.3.17	123	GASTOS DE CONSERVACION DE BIENES DE USO
4.2.3.18	124	GASTOS VARIOS DE ELABORACION
4.2.4	125	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>
4.2.4.1	126	TELEFONO
4.2.4.2	127	GASTOS BANCARIOS
4.2.4.3	128	GASTOS DE PAPELERIA Y UTILES
4.2.4.4	129	HONORARIOS PROFESIONALES
4.2.4.5	130	SUELDOS Y JORNALES ADMINISTRACION
4.2.4.6	131	CARGAS SOCIALES ADMINISTRACION
4.2.4.7	132	VACACIONES ADMINISTRACION
4.2.4.8	133	SAC ADMINISTRACION
4.2.4.9	134	GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACION
4.2.5	135	<b>OTROS EGRESOS</b>
4.2.5.1	136	INTERESES COMERCIALES PERDIDOS
4.2.5.2	137	INTERESES BANCARIOS PERDIDOS
4.2.5.3	138	ALQUILERES PAGADOS
4.2.5.4	139	DONACIONES
4.2.5.5	140	QUEBRANTO POR CONTINGENCIA
4.2.6	141	<b>IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b>

# ANEXO V

## MANUAL DE CUENTAS

A. El manual de cuentas confeccionado para la empresa Lácteos Unión es el siguiente:

### A.1. CUENTAS DE ACTIVO

CUENTAS		CÓDIGO			
CAJA		1	1	1	1
<u>CONCEPTO:</u> Incluye dinero en efectivo en caja y otros valores (ej: cheques al día, moneda extranjera, etc.) de poder cancelatorio y liquidez similar.					
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por el ingreso de dinero en efectivo y similares al en ente. Por Ej: El cobro de una venta, obtención de un préstamo, aporte de los propietarios, etc.		Se acredita por la salida de fondos del ente. Por Ej: Apertura de una cuenta bancaria, pago a proveedores, distribución de utilidades, etc.			
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa el dinero en efectivo existente en caja.					

CUENTAS		CÓDIGO			
BANCOS		1	1	1	2
<u>CONCEPTO:</u> Representa los fondos depositados en entidades bancarias y otros similares (Ej: Mutuales).					
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por ingreso de fondos al banco. Por Ej: Depósito de dinero en efectivo para la apertura de la cuenta, por el depósito de cheques o transferencias bancarias por cobranzas de clientes, obtención de un préstamo, etc.		Se acredita por las salidas de los fondos depositados. Por Ej: Emisión de cheques para el pago a proveedores, pagos de sueldos, devolución de préstamos, gastos bancarios, transferencias bancarias, etc.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa los fondos disponibles en cada una de las cuentas.					
<u>SUBCUENTAS:</u>					
		1.1.1.2.1 BANCO PROV. CBA. CTA.CTE.			
		1.1.1.2.2 MUTUAL UNION C.A.			

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEPÓSITO A PLAZO FIJO MUTUAL UNIÓN</i>		1	1	2	1
<u>CONCEPTO:</u> Son los depósitos de dinero realizados con el ánimo de obtener una renta u otro beneficio y que no forman parte de los activos dedicados a la actividad principal del ente.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando ingresan los fondos para la constitución de esta inversión. A demás cada vez que se efectúen nuevos depósitos o la renovación del mismo.			Se acredita cuando se efectúan extracciones de los fondos depositados o transferencias.		
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa los fondos congelados temporalmente en una entidad con finalidad de obtener una renta.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INTERESES D.P.F. NO DEVENGADOS</i>		1	1	2	2
<u>CONCEPTO:</u> Representan los intereses ganados (no devengados) incluidos en los Depósitos a Plazo Fijo.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamiento de los intereses en cada periodo de tiempo.			Se acredita por la registración de los intereses en el momento de la constitución del plazo fijo.		
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es acreedor. Representa los intereses que van a ser ganados por el ente frutos de la inversión efectuada.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEUDORES POR VENTAS</i>		1	1	3	1
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que poseen el ente contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios, originados por las ventas de sus productos principales (quesos).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cada vez que el ente perfecciona una venta con algunos de sus clientes y les otorga un plazo para su cancelación. A demás cuando se recargan intereses acordados por el pago diferido o fuera de término.			Se acredita cuando los clientes cancelan sus deudas, cuando se otorgan descuentos o se reciben devoluciones. A demás cuando se verifica el incumplimiento de los plazos acordados y se convierten en morosos, y en los casos de incobrabilidades.		
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa la suma a cobrar que posee el ente para con sus clientes.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEUDORES VARIOS</i>		1	1	3	2
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que poseen el ente contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios, originados por las ventas de bienes no relacionados con su actividad habitual (Ej.: bienes de uso).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cada vez que el ente perfecciona una venta de estos bienes y se otorga un plazo para su cancelación. A demás cuando se recargan intereses acordados por el pago diferido o fuera de término.			Se acredita cuando se recibe el pago de los mismos. A demás cuando se verifica incumplimiento de los plazos acordados y se convierten en morosos, y en los casos de incobrabilidad.		
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa la suma a cobrar que posee el ente con terceros por operaciones no vinculadas a su actividad principal.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEUDORES MOROSOS</i>		1	1	3	3
<u>CONCEPTO:</u> Son los derechos que poseen el ente contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios, originados por su actividad principal y por otras actividades no habituales, encontrándose vencido el plazo acordado para su cancelación.					
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita cada vez que se verifica un incumplimiento de los plazos acordados por parte de los Deudores por ventas y Deudores Varios.		Se acredita cuando los clientes cancelan sus deudas, cuando se intenta su cobro por vía judicial y cuando es considerado incobrable.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa la suma a cobrar que posee el ente contra terceros y se encuentra vencido el plazo otorgado.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEUDORES EN GESTIÓN JUDICIAL</i>		1	1	3	4
<u>CONCEPTO:</u> Son los derechos que poseen el ente contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios, originados por su actividad principal y por otras actividades no habituales, encontrándose vencido el plazo acordado para su cancelación. Debido a su incumplimiento se intenta su cobro por medio de abogados en la instancia judicial.					
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita cuando el cobro es intentado por la vía judicial.		Se acredita por el cumplimiento de los clientes o por ser considerados incobrables definitivamente.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa la suma a cobrar que posee el ente contra terceros y que su cobro se intenta por la vía judicial.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PREVISIÓN PARA DEUDORES INCOBRABLES</i>		1	1	3	5
<i>CONCEPTO:</i> Es una cuenta regularizadora de Activo, específicamente de los créditos por ventas. Representa las cuentas a cobrar de las cuales existen elementos de juicio para evaluar su incobrabilidad (Por Ej: Declaración de la quiebra de un deudor u homologación de un acuerdo en un concurso preventivo del deudor).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se verifica una incobrabilidad y utilizamos la previsión. También en aquellos casos en que se verifique el cumplimiento de un deudor considerado como incobrable, antes de la utilización de la previsión.			Se acredita cuando existen elementos de juicios suficientes para que esta contingencia sea considerada probable y cuantificable, permitiendo constituir la previsión.		
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es acreedor. Representa la porción de las cuentas a cobrar consideradas como incobrables.					

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>OTROS CRÉDITOS - A PRODUCTORES</i>		1	1	4	1	1
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que poseen el ente contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios, originados por los pagos anticipados a los productores (proveedores de leche) por su futura producción.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita con cada anticipo otorgado los productores.			Se acredita cuando el productor hace entrega de su producción y se descuenta de su pago o cuando el productor devuelve el dinero anticipado.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa los créditos que posee el ente y no provienen de las ventas de quesos.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>OTROS CRÉDITOS - ADELANTO ACARREO</i>		1	1	4	1	2
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que poseen el ente contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios, originados por los pagos por adelantados de los gastos de acarreo de la leche.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita con cada anticipo otorgado.			Se acredita cuando el proveedor presta su servicio o cuando devuelve el dinero anticipado.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa gastos de acarreo pagados por adelantados.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>OTROS CRÉDITOS - ANTICIPOS AL PERSONAL</i>		1	1	4	1	3
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que poseen el ente contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios, originados por los pagos por adelantados de los gastos de sueldos.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita con cada anticipo otorgado.			Se acredita cuando el trabajador presta sus servicios o cuando devuelve el dinero anticipado.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa gastos de sueldos pagados por adelantados.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGI IVA RETENCIONES-PERCEPCIONES SUFRIDAS</i>		1	1	4	2	1
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que posee el ente contra el fisco nacional por las retenciones y percepciones sufridas a cuenta del IVA a pagar.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por cada retención y percepción sufrida.			Se acredita cuando la retención o percepción es deducida del impuesto a pagar. También cuando es compensado contra otros impuestos del fisco nacional, se transfiere a terceros o se solicita su devolución.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa IVA pagado por adelantado al fisco nacional.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGI CRÉDITO FISCAL</i>		1	1	4	2	2
<u>CONCEPTO:</u> Son los derechos que posee el ente contra el fisco nacional por el IVA abonado en las compras efectuadas a responsables inscriptos.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por cada compra efectuada a responsables inscriptos.			Se acredita cuando es utilizado para ser compensado con el débito fiscal.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa IVA pagado por todas las compras efectuadas.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGI IVA SALDO A FAVOR</i>		1	1	4	2	3
<u>CONCEPTO:</u> Son los derechos que posee el ente contra el fisco nacional. Surge de la liquidación del impuesto, cuando el IVA pagado por las compras excede al cobrado por las ventas.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita cuando el crédito fiscal es mayor al débito fiscal.			Se acredita cuando es utilizado para ser compensados con el débito fiscal de ejercicios posteriores.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa IVA a favor del ente.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGI IMP. GCIAS. RETENCIONES-PERCEPCIONES SUFRIDAS</i>		1	1	4	2	4
<u>CONCEPTO:</u> Son los derechos que posee el ente contra el fisco nacional por las retenciones y percepciones sufridas del Impuesto a las Ganancias.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por cada retención y percepción sufrida.			Se acredita cuando la retención o percepción es deducida del impuesto a pagar.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa el Impuesto a las Ganancias pagado por adelantado al fisco nacional.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGI IMP. GANACIAS ANTICIPOS</i>		1	1	4	2	5
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que posee el ente contra el fisco nacional por el ingreso de pagos a cuenta del Impuesto a las Ganancias.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita cuando cada anticipo es ingresado.			Se acredita los anticipos son deducidos del impuesto a pagar.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa el Impuesto a las Ganancias pagado por adelantado al fisco nacional.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGI QUEBRANTO IMP. A LAS GANACIAS</i>		1	1	4	2	6
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que posee el ente contra el fisco nacional, cuando los anticipos del Impuesto a las Ganancias superan el impuesto a pagar determinado en la liquidación.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita cuando el impuesto a pagar es inferior a los anticipos ingresados.			Se acredita cuando el quebranto es compensado con el impuesto a pagar de ejercicios siguientes.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa el Impuesto a las Ganancias a favor del ente.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGR RETENCIONES-PERCEPCIONES IIBB SUFRIDAS</i>		1	1	4	2	7
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que posee el ente contra el fisco provincial por las retenciones y percepciones sufridas a cuenta del impuesto a pagar.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por cada retención y percepción sufrida.			Se acredita cuando la retención o percepción es deducida del impuesto a pagar.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa el impuesto a los Ingresos Brutos pagado por adelantado.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGR SALDO A FAVOR INGRESOS BRUTOS</i>		1	1	4	2	8
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que posee el ente contra el fisco provincial. Surgen cuando los pagos a cuenta superan al impuesto liquidado.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita cuando el impuesto a pagar es inferior a los pagos a cuenta ingresados.			Se acredita cuando la retención o percepción es deducida del impuesto a pagar.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa el impuesto a los Ingresos Brutos a favor del ente.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DGI SUSS RETENCIONES SUFRIDAS</i>		1	1	4	2	9
<i>CONCEPTO:</i> Son los derechos que posee el ente contra el fisco nacional por las retenciones sufridas a cuenta de las cargas sociales a pagar.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por cada retención sufrida.			Se acredita cuando la retención es deducida de las cargas sociales a pagar.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es deudor. Representa las cargas sociales pagadas por adelantado.						

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>MATERIAS PRIMAS/INSUMOS</i>		1	1	5	1	
<i>CONCEPTO:</i> Son los bienes que se encuentran destinados para ser utilizados en el proceso de producción y transformarse en productos terminados (Sal, calcio, leche, etc.).						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por cada compra de los insumos.			Se acredita cuando son empleados por el proceso productivo y se convierten en productos en proceso. A demás por diferencias o faltantes de inventario.			
<i>SALDO:</i> El Saldo habitual es deudor. Representa la existencia de insumos en stock, valuados a precio de compra.						

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PRODUCTOS EN PROCESO</i>		1	1	5	2
<u>CONCEPTO:</u> Son los insumos que luego de ser convertidos en quesos por el proceso productivo deben permanecer estacionados para convertirse en productos terminados.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita con cada producción diaria.			Se acredita cuando transcurre el tiempo necesario de estacionamiento y se convierten en productos terminados.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa la existencia de quesos valuados al costo que se encuentran almacenados para su estacionamiento.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PRODUCTOS TERMINADOS</i>		1	1	5	3
<u>CONCEPTO:</u> Son los quesos listos para ser destinados a la venta luego de haber completado el proceso de producción.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se cumple el plazo de estacionamiento de los productos en procesos y se convierten en terminados.			Se acredita por las ventas de los quesos y la registración de su costo.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa la existencia de quesos valuados al costo que se encuentran en stock disponibles para ser vendidos.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BS. DE CAMBIO</i>		1	1	5	4
<u>CONCEPTO:</u> Son los derechos que posee el ente contra terceros para percibir bienes por los cuales se le anticipa el pago. Estos pueden o no fijar precios.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por cada anticipo efectuado.			Se acredita con la entrega de los bienes por parte del proveedor.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa los pagos efectuados por adelantados a proveedores.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>RODADOS</i>		1	2	5	1
<u>CONCEPTO:</u> Son los bienes destinados a ser utilizado en la actividad principal del ente y no a la venta habitual (Camionetas, tractores, etc.).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la adquisición o mejoras efectuadas.			Se acredita por la venta o su reemplazo.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa el valor de los rodados valuados al costo de adquisición.					

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DEPRECIACIÓN ACUMULADA RODADOS</i>		1	2	5	1	1
<u>CONCEPTO:</u> Es una cuenta regularizadora de la cuenta rodados. Representa la perdida de la capacidad de servicio originado por el desgaste.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por la venta del rodado.			Se acredita para reflejar el desgaste de los rodados.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es acreedor. Representa la disminución acumulada del valor del rodado.						

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>MUEBLES Y ÚTILES</i>		1	2	5	2
<u>CONCEPTO:</u> Son los bienes destinados a ser utilizado por el ente y no a la venta habitual (Ej.: estanterías, computadoras, etc.).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la adquisición o mejoras efectuadas.			Se acredita por la venta o su reemplazo.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa el valor de los muebles y útiles a costos de adquisición.					

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ÚTILES</i>		1	2	5	2	1
<i>CONCEPTO:</i> Es una cuenta regularizadora de la cuenta Muebles y Útiles. Representa la pérdida de la capacidad de servicio originado por el desgaste.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por la venta de los Muebles y Útiles.			Se acredita para reflejar el desgaste de los Muebles y Útiles.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es acreedor. Representa la disminución acumulada del valor de los Muebles y Útiles.						

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>MAQUINARIAS</i>		1	2	5	3
<i>CONCEPTO:</i> Son los bienes destinados a ser utilizado en la producción de los quesos y no a la venta (Ej.: caldera, moldes, hoyas, etc.).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la adquisición o mejoras efectuadas.			Se acredita por la venta o su reemplazo.		
<i>SALDO:</i> El Saldo habitual es deudor. Representa el valor de las maquinarias a costos de adquisición.					

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS</i>		1	2	5	3	1
<i>CONCEPTO:</i> Es una cuenta regularizadora de la cuenta maquinarias. Representa la pérdida de la capacidad de servicio originado por el desgaste.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por la venta de las maquinarias.			Se acredita para reflejar el desgaste de las maquinarias.			
<i>SALDO:</i> El saldo habitual es acreedor. Representa la disminución acumulada del valor de las maquinarias.						

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>EDIFICIOS</i>		1	2	5	4
<u>CONCEPTO:</u> Son los bienes destinados a ser utilizado en la actividad principal del ente y no a la venta habitual (Edificio fábrica).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la adquisición o mejoras efectuadas.			Se acredita por la venta.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa el valor de los edificios valuados al costo de adquisición.					

CUENTAS		CÓDIGO				
<i>DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS</i>		1	2	5	4	1
<u>CONCEPTO:</u> Es una cuenta regularizadora de la cuenta edificios. La depreciación es el proceso de asignación de costos de los edificios a gastos de los ejercicios que se benefician con su uso.						
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por la venta de los edificios.			Se acredita para la asignación costos de edificios a gastos.			
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es acreedor. Representa los costos de los edificios enviados a gastos.						

## A.2. CUENTAS DE PASIVO

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PROVEEDORES</i>		2	1	1	1
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que el ente posee con terceros, generados por la adquisición de materias primas y materiales necesarios para la producción.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por cada pago efectuado o por los descuentos obtenidos.			Se acredita por las compras efectuadas a plazo. También por los intereses recargados por el pago diferido o fuera de término.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa la deuda que la empresa tiene con sus proveedores de insumos.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>CUENTA CORRIENTES PRODUCTORES</i>		2	1	1	2
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que el ente posee con los productores de leche por la provisión de la misma.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por cada pago efectuado o por los descuentos obtenidos. A demás cuando se compensan los anticipos efectuados a los mismos productores.			Se acredita por las compras efectuadas a plazo. También por los interés recargados por el pago diferido o fuera de término.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa la deuda que la empresa tiene con sus proveedores de insumo principal.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>ACREEDORES VARIOS</i>		2	1	1	3
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que el ente posee con terceros por compras de bienes o servicios no vinculados con la producción (Por Ej: Servicio de limpieza, materiales para administración, etc.).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por cada pago efectuado o por los descuentos obtenidos.			Se acredita por las compras efectuadas a plazo. También por los interés recargados por el pago diferido o fuera de término.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa la deuda que la empresa tiene con terceros.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PRÉSTAMOS BANCARIOS</i>		2	1	2	1
<u>CONCEPTO:</u> Son los préstamos contraídos por la ente en entidades bancarias.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la devolución del mismo.			Se acredita por la obtención de préstamos bancarios.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa la deuda que la empresa posee con entidades bancarias.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PRÉSTAMOS MUTUAL UNIÓN</i>		2	1	2	2
<u>CONCEPTO:</u> Son los préstamos obtenidos por la empresa en la Mutual Unión.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la devolución del mismo.			Se acredita por la obtención de préstamos en dicha entidad.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa la deuda que el ente posee con la Mutual Unión.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INTERESES PERDIDOS NO DEVENGADOS</i>		2	1	2	3
<u>CONCEPTO:</u> Representa el monto de los intereses perdidos (no devengados) incluidos en los préstamos obtenidos por ente.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la registraci3n de los intereses en el momento de registraci3n de los prestamos.			Se acredita por devengamiento de los intereses por el trascurso del tiempo.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es deudor. Representa los intereses que van ser pagados por la empresa por la financiaci3n externa.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SUELDOS Y JORNALES A PAGAR</i>		2	1	3	1
<b>CONCEPTO:</b> Son las deudas que posee el ente con el personal en relación de dependencia por los servicios prestados.					
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por el pago de los sueldos a los trabajadores.		Se acredita por la liquidación mensual de las remuneraciones por los servicios recibidos.			
<b>SALDO:</b> El Saldo habitual es acreedor. Representa la contraprestación que debe abonar la empresa a sus trabajadores por sus servicios.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR</i>		2	1	3	2
<b>CONCEPTO:</b> Son las deudas que posee el ente con el fisco nacional por los aportes retenidos a sus trabajadores y por las contribuciones patronales que deben ingresarse por disposiciones legales.					
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por el pago de los aportes y contribuciones.		Se acredita por la determinación mensual de los aportes y contribuciones de la nomina de personal.			
<b>SALDO:</b> El Saldo habitual es acreedor. Representa las cargas sociales que adeuda el ente por su personal en relación de dependencia.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SAC A PAGAR</i>		2	1	3	3
<b>CONCEPTO:</b> Son las deudas que posee el ente con el personal en relación de dependencia por el Sueldo Anual Complementario.					
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>			
Se debita por el pago del SAC a los trabajadores.		Se acredita por la liquidación SAC que corresponde, conforme a la legislación laboral y convenciones colectivas vigentes, a los trabajadores.			
<b>SALDO:</b> El Saldo habitual es acreedor. Representa la deuda que posee la empresa con los trabajadores concepto del SAC.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>VACACIONES A PAGAR</i>		2	1	3	4
<i>CONCEPTO:</i> Son las deudas que posee el ente con el personal en relación de dependencia en concepto del descanso anual correspondiente, conforme a las disposiciones legales vigentes.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el pago de las vacaciones a los trabajadores.			Se acredita por la liquidación del descanso anual que corresponde a cada trabajador.		
<i>SALDO:</i> El Saldo habitual es acreedor. Representa el monto adeudado por la empresa en concepto de vacaciones al personal.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DGI IVA PERCEPCIÓN-RETENCIÓN EFECTUADAS</i>		2	1	4	1
<i>CONCEPTO:</i> Son las obligaciones que posee el ente con el fisco nacional por el impuesto al valor agregado retenido o percibido a sus proveedores y clientes.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando las retenciones y percepciones efectuadas son abonadas al fisco.			Se acredita cuando cada retención y percepción es efectuada.		
<i>SALDO:</i> El Saldo habitual es acreedor. Representa el monto adeudado a la AFIP por haber actuado como agente de retención o percepción del IVA.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DGI DÉBITO FISCAL</i>		2	1	4	2
<i>CONCEPTO:</i> Son las obligaciones que posee el ente con el fisco nacional por el impuesto al valor agregado cobrado por cada venta efectuada.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando es compensado con el crédito fiscal.			Se acredita con cada venta efectuada gravada por el impuesto.		
<i>SALDO:</i> El Saldo habitual es acreedor. Representa el IVA facturado por las ventas.					

Cuentas		Código			
<i>DGI IVA A PAGAR</i>		2	1	4	3
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que posee el ente con el fisco nacional por IVA que efectivamente debe ingresar y que surge de la declaración jurada.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando el impuesto es abonado al fisco.			Se acredita cuando se liquida el impuesto y surge el monto a pagar.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa el IVA adeudado al fisco nacional.					

Cuentas		Código			
<i>DGI IMP. GCIAS. PERCEPCIÓN-RETENCIÓN EFECTUADAS</i>		2	1	4	4
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que posee el ente con el fisco nacional por el impuesto a la ganancias percibido o retenido a sus clientes y proveedores.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando las percepciones y retenciones son abonadas al fisco.			Se acredita cuando cada retención y percepción es efectuada.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa el monto adeudado a la AFIP por haber actuado como agente de retención o percepción del Impuesto a las Ganancias.					

Cuentas		Código			
<i>DGI IMP. GANANCIAS A PAGAR</i>		2	1	4	5
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que posee el ente con el fisco nacional por el Impuesto a las Ganancia determinado en la declaración jurada.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando el impuesto es abonado al fisco.			Se acredita cuando se liquida el impuesto y surge el monto a pagar.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa el Impuesto a las Ganancias adeudado al fisco nacional.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DGR IMP. INGRESOS BRUTOS A PAGAR</i>		2	1	4	6
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que posee el ente con el fisco provincial por el impuesto a los ingresos brutos determinado en la declaración jurada.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando el impuesto es abonado al fisco.			Se acredita cuando se liquida el impuesto y surge el monto a pagar.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa el Impuesto a los Ingresos Brutos adeudado al fisco provincial.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>IMP. MUNICIPALES A PAGAR</i>		2	1	4	7
<u>CONCEPTO:</u> Son las obligaciones que posee el ente con el municipio por los impuestos que gravan dicha actividad.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando el impuesto es abonado al fisco.			Se acredita cuando se liquida el impuesto y surge el monto a pagar.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa el Impuesto adeudado al fisco municipal.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PREVISIÓN PARA JUICIOS LABORALES Y CIVILES</i>		2	1	5	1
<u>CONCEPTO:</u> Representa el monto de contingencias cuya concreción futura es probable. Por ejemplo los juicios iniciados contra la empresa cuyo resultado puede ser adverso.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando existe sentencia firme con resultado adverso al ente y usamos la previsión.			Se acredita cuando existen elementos de juicios suficientes para que esta contingencia sea considerada probable y cuantificable, permitiendo constituir la previsión.		
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es acreedor. Representa el quantum de probables obligaciones, que dependen de un acontecimiento futuro para convertirse en una deuda cierta.					

Cuentas		Código			
<i>ANTICIPOS DE CLIENTES</i>		2	1	6	1
<u>CONCEPTO:</u> Son obligaciones en especie que posee el ente con sus clientes, por la recepción de pagos a cuenta de productos pendiente de entrega.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se hace entrega la producción y se cancela la obligación.			Se acredita por la recepción de anticipos de los clientes.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa las obligaciones del ente contraídas con sus clientes.					

Cuentas		Código			
<i>PRÉSTAMOS BANCARIOS</i>		2	2	1	1
<u>CONCEPTO:</u> Son los préstamos o parte de ellos, contraídos por la empresa en entidades bancarias, cuyo plazo es mayor a un año y considerado no corriente.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la devolución del mismo.			Se acredita por la obtención de los préstamos.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa la deuda que la empresa posee con entidades bancarias por un plazo mayor a un año.					

### A.3. CUENTAS DE PATRIMONIO NETO

CUENTAS		CÓDIGO		
<i>CAPITAL SOCIAL</i>		3	1	
<u>CONCEPTO:</u> Representa el aporte del propietario necesario para comenzar con la actividad y los sucesivos aportes.				
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por las disminuciones de capital y por el cese de las actividades.		Se acredita por el aporte inicial para comenzar las actividades, por nuevos aportes que lo aumentan y por capitalización de resultados.		
<u>SALDO:</u> El Saldo habitual es acreedor. Representa el capital de la empresa expresado a valor nominal.				

CUENTAS		CÓDIGO		
<i>RESULTADOS NO ASIGNADOS</i>		3	2	
<u>CONCEPTO:</u> Representa los excedentes (ganancias) de ejercicio anteriores acumulados y que no tienen un fin determinado.				
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por asignación de un fin a dichos resultados acumulados o por resultados negativos generados en ejercicios anteriores.		Se acredita por los resultados positivos de ejercicios anteriores.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual no posee. Puede ser acreedor o deudor. Si el saldo es acreedor representa utilidades acumuladas no distribuidas o no asignadas a un fin específico. Si es deudor representa las pérdidas acumuladas y que aún no se ha dispuesto su absorción.				

CUENTAS		CÓDIGO		
<i>RESULTADO DEL EJERCICIO</i>		3	3	
<u>CONCEPTO:</u> Representa el resultado arrojado por el ejercicio, este puede consistir en una ganancia o en pérdida.				
<i>DÉBITOS</i>		<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita en el asiento de cierre de las cuentas de resultados cuando el Resultado del Ejercicio es negativo, o cuando su saldo acreedor (positivo) es transferido a las cuentas de resultados acumulados de ejercicios anteriores. A demás en el asiento de cierre de las cuentas patrimoniales cuando el resultado del ejercicio es positivo.		Se acredita en el asiento de cierre de las cuentas de resultados cuando el Resultado del Ejercicio es positivo, o cuando su saldo deudor (pérdida) es transferido a las cuentas de resultados acumulados de ejercicios anteriores. A demás en el asiento de cierre de las cuentas patrimoniales cuando el resultado del ejercicio es negativo.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual no posee. Puede ser acreedor o deudor. Si el saldo es acreedor significa que el resultado del ejercicio es una ganancia y por el contrario, si es deudor, significa que el resultado del ejercicio fue una pérdida.				

#### A.4. CUENTAS DE INGRESOS

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>VENTAS</i>		4	1	1	
<u>CONCEPTO:</u> Representa las sumas facturadas a clientes de la empresa por las ventas de sus productos.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita en el asiento de cierre de las cuentas de resultados y por las Notas de Créditos confeccionadas a clientes.			Se acredita por la facturación de cada venta de la empresa y por las Notas de Débitos confeccionadas a los clientes.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es acreedor. Representa el monto facturado por ventas.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INTERESES COMERCIALES GANADOS</i>		4	1	2	1
<u>CONCEPTO:</u> Representa el monto de intereses facturados a clientes, por el plazo otorgado para el pago de sus compras.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita en el asiento de cierre de las cuentas de resultados.			Se acredita por el devengamiento de los intereses ganados, al transcurrir los plazos acordados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es acreedor. Representa los intereses generados en la actividad principal de la empresa.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INTERESES BANCARIOS GANADOS</i>		4	1	2	2
<u>CONCEPTO:</u> Representa los frutos de haber efectuado una inversión consistente en un depósito a Plazo Fijo en una entidad bancaria.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita en el asiento de cierre de las cuentas de resultados.			Se acredita por el devengamiento de los intereses ganados, al transcurrir los plazos acordados en el depósito a Plazo Fijo.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es acreedor. Representa los intereses ganados por una actividad secundaria de la empresa.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INDEMNIZACIÓN DE SEGUROS</i>		4	1	2	3
<i>CONCEPTO:</i> Representa los reintegros efectuados por las compañías de seguros, en caso de sufrir siniestros cubiertos por las pólizas (Ej. Incendio, robo, etc.).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita en el asiento de cierre de las cuentas de resultados.			Se acredita en el momento de recibir los fondos por parte de la compañía de seguros.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es acreedor. Representa los montos reintegrados por las aseguradoras.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>RECUPERO DE PREV. POR DEUDORES INCOBRABLES</i>		4	1	2	4
<i>CONCEPTO:</i> Representa el cumplimiento espontaneo de clientes considerados como incobrables. Refleja el recupero de una porción de las cuentas a cobrar enviadas a pérdidas al contabilizar la previsión.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita en el asiento de cierre de las cuentas de resultados.			Se acredita en el momento en que acontece el cumplimiento de los deudores considerados incobrables.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es acreedor. Representa el monto de deudores incobrables que cancelaron sus deudas con la empresa.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>RESULTADO POR TENENCIA DE BIENES DE CAMBIO</i>		4	1	2	5
<i>CONCEPTO:</i> Esta cuenta refleja los resultados positivos o negativos arrojados por los bienes de cambios, al cierre del ejercicio. Momento en que son comparados con su costo de reposición o reproducción, según corresponda, para su valuación contable.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando el resultado de la valuación es negativo. También en el asiento de cierre de las cuentas de resultados, cuando el producto de la valuación fue positivo.			Se acredita cuando el resultado de la valuación es positivo. También en el asiento de cierre de las cuentas de resultados, cuando el producto de la valuación fue negativo.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual no posee. Puede ser acreedor o deudor. Si es acreedor, representa los resultados positivos generados por los bienes de cambio al ser valuados al cierre del ejercicio. Si a la inversa es deudor, refleja los resultados negativos generados por los bienes de cambio.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DIFERENCIA DE CAMBIO</i>		4	1	2	6
<u>CONCEPTO:</u> Son resultados positivos o negativos que le generan a la empresa las fluctuaciones en la cotización de las monedas extranjeras al cierre del ejercicio. Esto puede ser generado debido a que, el ente puede tener en su poder dichas monedas al cierre del ejercicio, o bien posee cuentas a cobrar o a pagar en moneda extranjera al cierre del ejercicio.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando la tenencia de monedas extranjeras, o de cuentas a pagar o a cobrar en dicha moneda, arrojan un resultado negativo por variación de su cotización. También en el asiento de cierre de las cuentas de resultados, cuando las variaciones de las cotizaciones produjeron un resultado positivo al ente.			Se acredita cuando la tenencia de monedas extranjeras, o de cuentas a pagar o a cobrar en dicha moneda, arrojan un resultado positivo por variación de su cotización. También en el asientos de cierre de las cuentas de resultados, cuando las variaciones de las cotizaciones produjeron un resultado negativo al ente.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual no posee. Puede ser acreedor o deudor. Si es acreedor, representa los resultados positivos generados por fluctuaciones de cotización de las monedas extranjeras al cierre del ejercicio. Si a la inversa es deudor, refleja los resultados negativos generados por mencionadas variaciones.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>RESULTADO DE VENTA DE BIENES DE USO</i>		4	1	2	7
<u>CONCEPTO:</u> Esta cuenta representa los resultados positivos o negativos que le generan a la empresa la enajenación de los bienes de uso.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando las ventas de los bienes de uso producen un resultado negativo. También en el asiento de cierre de las cuentas de resultados, cuando dicha venta resultó ser positiva para el ente.			Se acredita cuando las ventas de los bienes de uso producen un resultado positivo. También en el asientos de cierre de las cuentas de resultados, cuando dicha venta resultó ser negativa para el ente.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual no posee. Puede ser acreedor o deudor. Si es acreedor, representa los resultados positivos generados por las ventas de los bienes de uso. A la inversa si es deudor, refleja los resultados negativos generados dichas ventas.					

## A.6. CUENTAS DE EGRESOS

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>COSTO DE LA MERCADERIA VENDIDA</i>		4	2	1	
<u>CONCEPTO:</u> Representa el costo de los productos terminados y vendidos, pero solo se incluyen dentro de este los gastos directos de fabricación (leche, sal, calcio, etc.), y se excluyen la mano de obra directa y energía eléctrica directa, como así también los gastos indirectos de fabricación.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al registrar el costo de cada venta.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa el costo de las ventas efectuadas.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>FLETES VENTAS</i>		4	2	2	1
<u>CONCEPTO:</u> Representa los gastos de transporte en que debe incurrir la empresa cuando los productos deben ser transportados hasta el domicilio de los clientes.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al registrar los gastos de transportes.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los costos de transporte de los productos vendidos con precio CIF.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DGR IMPUESTOS A LOS INGRESOS BRUTOS</i>		4	2	2	2
<u>CONCEPTO:</u> Representa las cargas impositivas a favor del estado provincial.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la determinación de dichos tributos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa el costo impositivo a nivel provincial.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>IMPUESTOS MUNICIPALES</i>		4	2	2	3
<u>CONCEPTO:</u> Representa las cargas impositivas a favor del estado municipal.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la determinación de dichos tributos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa el costo impositivo a nivel municipal.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>PUBLICIDAD Y PROPAGANDAS</i>		4	2	2	4
<u>CONCEPTO:</u> Representa los gastos incurridos para publicitar los productos por los medios de comunicación.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el pago o devengamiento de dichas erogaciones.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los gastos publicitarios.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>QUEBRANTO POR DEUDORES INCOBRABLES</i>		4	2	2	5
<u>CONCEPTO:</u> Refleja la porción de las cuentas que son consideradas como incobrables y por lo tanto se consideran un costo del ejercicio.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se registra la previsión para deudores incobrables, también cuando la previsión fue insuficiente ante las incobrabilidades ocurridas o bien cuando se produce espontáneamente una incobrabilidad.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa las cuentas a cobrar enviadas a gastos por no existir posibilidades de cobranzas.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DESCUENTOS OTORGADOS</i>		4	2	2	6
<u>CONCEPTO:</u> Refleja las disminuciones de los precios de ventas otorgados a favor de los clientes, ya sea por el volumen de sus compras, pago de contado o por otras políticas de la empresa.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se registran los descuentos otorgados.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa el total de los descuentos otorgadas a los clientes.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>COMISIONES</i>		4	2	2	7
<u>CONCEPTO:</u> Representa el pago efectuado a vendedores de la empresa por las enajenaciones efectuadas.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se registran los pagos de las comisiones.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa el total de las comisiones abonadas a los vendedores.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA</i>		4	2	3	1
<u>CONCEPTO:</u> Esta cuenta refleja la energía eléctrica y agua que son consumidos por el proceso de producción.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se contabilizan los gastos de energía y agua.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los gastos de energía y agua demandados por el proceso productivo.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>ACARREO</i>		4	2	3	2
<i>CONCEPTO:</i> Son gastos en que incurre la empresa para trasladar la leche desde los campos de los productores hasta la planta fabril.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se contabilizan los gastos de acarreo.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los gastos que demanda transportar el insumo principal hasta la fábrica.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SUELDO Y JORNALES FABRICA</i>		4	2	3	3
<i>CONCEPTO:</i> Son las remuneraciones brutas y horas extras que debe abonar la empresa a su personal en relación de dependencia, que tienen a su cargo la tarea de producción (Mano de Obra Directa).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se liquidan y registran los sueldos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los gastos de mano de obra de producción.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>CARGAS SOCIALES FÁBRICA</i>		4	2	3	4
<i>CONCEPTO:</i> Son las contribuciones patronales que debe abonar la empresa por su carácter de empleadora ante la AFIP (agente recaudadora de los recursos de la seguridad social) con respecto a los trabajadores del área de producción.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por las contribuciones que le empresa debe abonar sobre los sueldos brutos devengados durante un periodo determinado.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los costos patronales que la empresa debe incurrir por sus trabajadores del área de producción.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>VACACIONES FÁBRICA</i>		4	2	3	5
<i>CONCEPTO:</i> Representa las erogaciones por vacaciones que el ente debe abonar a los trabajadores en relación de dependencia del sector de producción. Cumpliendo con las disposiciones de la legislación laboral vigente y convenciones colectivas aplicables.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por las vacaciones brutas devengadas que la empresa debe abonar.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los costos por vacaciones que incurre la empresa por su personal de producción.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SAC FÁBRICA</i>		4	2	3	6
<i>CONCEPTO:</i> Representa las erogaciones por el Sueldo Anual Complementario que el ente debe abonar a los trabajadores en relación de dependencia del sector de producción. Cumpliendo con las disposiciones de la legislación laboral vigente debe ser abonado en dos cuotas, la primera el 30 de Junio y la segunda el 31 de Diciembre de cada año.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el SAC bruto devengado y que la empresa debe abonar.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los costos por el SAC que incurre la empresa por su personal de producción.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SEGUROS PERSONAL FÁBRICA</i>		4	2	3	7
<i>CONCEPTO:</i> Son los gastos de seguros abonados por la empresa a compañías aseguradoras que cubren los riesgos de accidentes laborales, itinere y de vida.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamiento de los seguros que la empresa debe abonar.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los costos por seguros que incurre la empresa por su personal de producción.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SEGURO FÁBRICA</i>		4	2	3	8
<u>CONCEPTO:</u> Son los seguros abonados por la empresa a compañías aseguradoras que cubren los riesgos de robo e incendio en la planta industrial.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamiento de los seguros que la empresa debe abonar.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los costos por seguros que incurre la empresa por su planta fabril.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INDUMENTARIA PERSONAL</i>		4	2	3	9
<u>CONCEPTO:</u> Representa los gastos en ropa de trabajo que la empresa entrega al personal de producción.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la registración de los gastos de indumentaria.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los costos de la ropa de trabajo para el personal de producción.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>GASTOS DE LABORATORIO</i>		4	2	3	10
<u>CONCEPTO:</u> Son gastos que demanda el control de calidad del insumo principal (la leche).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la registración de los gastos de análisis de calidad.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los costos del control de calidad de la leche.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>GASTOS DE MANTENIMIENTO CAMIONETAS</i>		4	2	3	11
<u>CONCEPTO:</u> Son las erogaciones que demanda mantener en condiciones de uso a los rodados. Son gastos de mantenimiento normal y habitual de los rodados (combustibles, neumáticos, seguros, etc.).					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la registración de los gastos de mantenimiento de los rodados.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los costos de mantenimiento de los rodados.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEPRECIACIÓN RODADO</i>		4	2	3	12
<u>CONCEPTO:</u> La depreciación es el proceso de asignación del costo de los rodados a gastos o costos de los ejercicios que se benefician con su uso. Reflejando de este modo la pérdida de la capacidad de servicios originado por su desgaste.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar al cierre del ejercicio la depreciación de los rodados.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa la porción del valor de los rodados considerados como costos del ejercicio.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ÚTILES</i>		4	2	3	13
<u>CONCEPTO:</u> La depreciación es el proceso de asignación del costo de los muebles y útiles a gastos o costos de los ejercicios que se benefician con su uso. Reflejando de este modo la pérdida de la capacidad de servicios originado por su desgaste.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar al cierre del ejercicio la depreciación de los muebles y útiles.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa la porción del valor de los muebles y útiles considerados como costos del ejercicio.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEPRECIACIÓN MAQUINARIAS</i>		4	2	3	14
<i>CONCEPTO:</i> La depreciación es el proceso de asignación del costo de las maquinarias a gastos o costos de los ejercicios que se benefician con su uso. Reflejando de este modo la pérdida de la capacidad de servicios originado por su desgaste.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar al cierre del ejercicio la depreciación de las maquinarias.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa la porción del valor de las maquinarias considerados como costos del ejercicio.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DEPRECIACIÓN EDIFICIOS</i>		4	2	3	15
<i>CONCEPTO:</i> La depreciación es el proceso de asignación del costo de los edificios a gastos o costos de los ejercicios que se benefician con su uso. Reflejando de este modo la pérdida de la capacidad de servicios originado por su desgaste.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar al cierre del ejercicio la depreciación de los edificios.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa la porción del valor de los edificios considerados como costos del ejercicio.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>MERMAS Y ROTURAS</i>		4	2	3	16
<i>CONCEPTO:</i> Representa las pérdidas generadas por roturas o defectos de los productos terminados. Las roturas pueden producirse por el traslado dentro de los depósitos para su almacenamiento o cuando son transportados hasta el domicilio del comprador.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar las pérdidas ocasionadas por roturas y defectos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los productos terminados considerados como costos del ejercicio por roturas o defectos.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>GASTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES DE USO</i>		4	2	3	17
<u>CONCEPTO:</u> Representa los costos de reparaciones de roturas y mejoras efectuado a los bienes de uso para poder recuperar su capacidad de servicio.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar los gastos de conservación de los bienes de uso.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa costos de conservación de los bienes de uso.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>GASTOS VARIOS DE ELABORACIÓN</i>		4	2	3	18
<u>CONCEPTO:</u> Son erogaciones que se incurren en el área de producción y no poseen una cuenta específica para su asignación, y debido a su escasa significación se incluyen en esta cuenta.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar estos gastos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>TELÉFONO</i>		4	2	4	1
<u>CONCEPTO:</u> Representa los gastos correspondientes al uso del servicio telefónico, respecto a un periodo de tiempo.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita al contabilizar estos gastos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>GASTOS BANCARIOS</i>		4	2	4	2
<u>CONCEPTO:</u> Representa los gastos de mantenimiento y todos aquellos relacionados con el uso de las cuentas corrientes.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamiento y contabilización de estos gastos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>GASTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES</i>		4	2	4	3
<u>CONCEPTO:</u> Representa los gastos de papelería y correo necesarios para el normal desenvolvimiento de la actividad.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la imputación de los gastos generados.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>HONORARIOS PROFESIONALES</i>		4	2	4	4
<u>CONCEPTO:</u> Representa los gastos por servicios y asesoramiento profesionales recibidos, por ejemplo de abogados, contadores, etc.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la imputación de los gastos generados.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SUELDO Y JORNALES ADMINISTRACIÓN</i>		4	2	4	5
<i>CONCEPTO:</i> Son las remuneraciones brutas que debe abonar la empresa a su personal en relación de dependencia del sector de administración.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando se liquidan y registran los sueldos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>CARGAS SOCIALES ADMINISTRACIÓN</i>		4	2	4	6
<i>CONCEPTO:</i> Son las contribuciones patronales que debe abonar la empresa por su carácter de empleadora ante la AFIP (agente recaudadora de los recursos de la seguridad social) con respecto a los trabajadores del área de administración.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por las contribuciones que le empresa debe abonar sobre los sueldos brutos devengados durante un periodo determinado.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los costos patronales que la empresa debe incurrir por sus trabajadores del área de administración.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>VACACIONES ADMINISTRACIÓN</i>		4	2	4	7
<i>CONCEPTO:</i> Representa las erogaciones por vacaciones que el ente debe abonar a los trabajadores en relación de dependencia del sector de administración. Cumpliendo con las disposiciones de la legislación laboral vigente y convenciones colectivas aplicables.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por las vacaciones brutas devengadas que la empresa debe abonar.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor. Representa los costos por vacaciones que incurre la empresa por su personal de administración.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>SAC ADMINISTRACIÓN</i>		4	2	4	8
<u>CONCEPTO:</u> Representa las erogaciones por el Sueldo Anual Complementario que el ente debe abonar a los trabajadores en relación de dependencia del sector de administración. Cumpliendo con las disposiciones de la legislación laboral vigente debe ser abonado en dos cuotas, la primera el 30 de Junio y la segunda el 31 de Diciembre de cada año.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el SAC bruto devengado y que la empresa debe abonar.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa los costos por el SAC que incurre la empresa por su personal administrativo.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACIÓN</i>		4	2	4	9
<u>CONCEPTO:</u> Representa el conjunto de erogaciones de variada especie relacionados con la administración de la empresa, que por su naturaleza, monto o importancia no justifican o no hacen necesaria la apertura de una cuenta especial para cada uno.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por la imputación del gasto devengado.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INTERESES COMERCIALES PERDIDOS</i>		4	2	5	1
<u>CONCEPTO:</u> Representa el monto de los intereses facturados por los proveedores originados en las operaciones en que la empresa obtiene un plazo diferido en el tiempo para el pago.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamiento de los intereses perdidos que corresponden a un periodo de tiempo determinado.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>INTERESES BACARIOS PERDIDOS</i>		4	2	5	2
<i>CONCEPTO:</i> Representa el monto facturados por las entidades bancarias originados en operaciones de préstamos o giros en descubierto.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamiento de los intereses negativos que corresponden a un periodo de tiempo determinado.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>ALQUILERES PAGADOS</i>		4	2	5	3
<i>CONCEPTO:</i> Representa los importes de la locación del inmueble de terceros utilizado por la empresa como planta fabril.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamientos de los alquileres que corresponden a un periodo de tiempo determinado.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor.					

CUENTAS		CÓDIGO			
<i>DONACIONES</i>		4	2	5	4
<i>CONCEPTO:</i> Representa los egresos de fondos o productos terminados dirigidos a fundaciones, asociaciones y otras entidades las cuales no tienen por objeto el lucro.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por las donaciones efectuadas.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<i>SALDO:</i> Saldo habitual es deudor.					

Cuentas		Código			
<i>QUEBRENTO POR CONTINGENCIAS</i>		4	2	5	5
<u>CONCEPTO:</u> Representa el monto enviado a gasto del ejercicio por juicios iniciados contra la empresa, en los cuales existen altas probabilidades de resultado desfavorables, que generaran salidas de fondos para el pago de indemnizaciones.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita cuando la contingencia es probable y cuantificable para registrar la pérdida.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> El saldo habitual es deudor. Representa las pérdidas ocasionadas por juicios, cuyo resultado futuro es altamente probable sea negativo al ente.					

Cuentas		Código			
<i>IMPUESTO A LAS GANANCIAS</i>		4	2	6	
<u>CONCEPTO:</u> Representa cargas impositivas a favor del estado nacional.					
<i>DÉBITOS</i>			<i>CRÉDITOS</i>		
Se debita por el devengamiento o determinación de dichos tributos.			Se acredita al registrar el asiento de cierre de las cuentas de resultados.		
<u>SALDO:</u> Saldo habitual es deudor. Representa el costo impositivo a nivel nacional.					

## B. ASIENTOS MODELOS TIPICOS

### B.1 DIARIOS

Se ejemplifican a continuación registraciones que deben repetirse diariamente en Lácteos Unión.

- Compra diaria del insumo principal

---

1.1.5.1	MATERIAS PRIMAS/INSUMOS
1.1.4.2.2	DGI CREDITO FISCAL
2.1.1.2	CUENTA CORRIENTE PRODUCTORES

---

- Producción Diaria

---

1.1.5.2	PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.5.1	MATERIAS PRIMAS/INSUMOS

---

## B.2 MENSUALES

En los casos de devengamientos periódicos, como sucede con los impuestos y sueldos, lo que se hace, es atribuir la pérdida ocasionada por estos conceptos al periodo correspondiente, respetando así el concepto de devengado.

- Devengamientos de sueldos y cargas sociales

4.2.3.3	SUELDOS Y JORNALES FABRICA
4..2.3.4	CARGAS SOCIALES FABRICA
2.1.3.1	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR
2.1.3.2	APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR

4.2.4.5	SUELDOS Y JORNALES ADMINISTRACION
4..2.4.6	CARGAS SOCIALES ADMINISTRACION
2.1.3.1	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR
2.1.3.2	APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR

- Devengamientos de impuestos

4.2.2.2	DGR IMP. INGRESOS BRUTOS
4.2.2.3	IMP. MUNICIPALES
2.1.4.6	DGR IMP. INGRESOS BRUTOS A PAGAR
2.1.4.7	IMP. MUNICIPALES A PAGAR

### B.3 TRATAMIENTO DE DISTINTAS OPERACIONES

- Constitución de Plazo Fijo con fondos depositados en una cuenta corriente.

1.1.2.1	DEPOSITO A PLAZO FIJO MUTUAL UNION
1.1.2.2	INTERESES D.P.F. NO DEVENGADOS
1.1.1.2.1	BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.

- Devengamiento de intereses de plazo a su renovación o cobro.

1.1.2.2	INTERESES D.P.F. NO DEVENGADOS
4.1.2.2	INTERESES BANCARIOS GANADOS

- Venta de productos en cuenta corriente.

1.1.3.1	DEUDORES POR VENTAS
4.1.1	VENTAS

#### -Determinación del costo de venta

4.2.1	COSTOS DE LA MERCADERIA VENDIDA
1.1.5.3	PRODUCTOS TERMINADOS

-Nota de débito por facturación de intereses.

1.1.3.1	DEUDORES POR VENTAS
4.1.2.1	INTERESES COMERCIALES GANADOS

-Cobro en efectivo.

1.1.1.1	CAJA
1.1.3.1	DEUDORES POR VENTAS

-Clasificación de los clientes por incumplimiento.

1.1.3.3	DEUDORES MOROSOS
1.1.3.1	DEUDORES POR VENTAS

-Clasificación de los clientes morosos al poner en manos de abogados su cobro.

1.1.3.4	DEUDORES EN GESTION JUDICIAL
1.1.3.3	DEUDORES MOROSOS

-Constitución de una previsión por deudores de dudoso cobro.

4.2.2.5	QUEBRANTO POR DEUDORES INCOBRABLES
1.1.3.5	PREVISION PARA DEUDORES INCOBRABLES

-Utilización de la previsión por confirmarse la incobrabilidad.

---

1.1.3.5	PREVISION PARA DEUDORES INCOBRABLES
1.1.3.4	DEUDORES EN GESTION JUDICIAL

---

-Cumplimiento de un cliente considerado como incobrable.

---

1.1.1.2.1	BANCO PROV. CBA.CTA.CTE.
4.1.2.4	RECUPERO DE PREV. POR DEUDORES INCOBRABLES

---

-En caso de una incobrabilidad imprevista.

---

4.2.2.5	QUEBRANTO POR DEUDORES INCOBRABLES
1.1.3.1	DEUDORES POR VENTAS

---

-Previsión en exceso.

---

1.1.1.1	CAJA
1.1.3.5	PREVISION PARA DEUDORES INCOBRABLES
1.1.3.4	DEUDORES EN GESTION JUDICIAL
4.1.2.4	RECUPERO DE PREV. POR DEUDORES INCOBRABLES

---

-Previsión en defecto.

---

1.1.3.5	PREVISION PARA DEUDORES INCOBRABLES
4.2.2.5	QUEBRANTO POR DEUDORES INCOBRABLES
1.1.3.4	DEUDORES EN GESTION JUDICIAL

---

- Entrega de anticipos de sueldos al personal en relación de dependencia por medio del Banco.

---

1.1.4.1.3      ANTICIPOS EMPLEADOS  
1.1.1.2.1      BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.

---

- Algo similar ocurre con los anticipos solicitados por los productores.

---

1.1.4.1.1      ANTICIPOS PRODUCTORES  
1.1.1.2.1      BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.

---

- Ingreso de anticipos del impuesto a las ganancias.

---

1.1.4.2.5      DGI IMP. GANACIAS ANTICIPOS  
1.1.1.2.1      BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.

---

- Cuando los productos en proceso completan el proceso productivo y se encuentran en condiciones de ser comercializado.

---

1.1.5.3      PRODUCTOS TERMINADOS  
1.1.5.2      PRODUCTOS EN PROCESO

---

- En caso de venta y reemplazo de un bien de uso con resultado positivo por la operación.

---

1.2.5.1	RODADOS (Alta del nuevo rodado)
1.2.5.1.1	DEPRECIACION ACUMULADA RODADOS(Para la cancelación del viejo rodado)
1.2.5.1	RODADOS (Para la baja del viejo rodado)
4.1.2.7	RESULTADO DE VENTA DE BIENES DE USO(Por el Rdo. Positivo de la operación)
1.1.1.2.1	BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.(Por la diferencia abonada)

---

- Compra de insumos varios en cuenta corriente.

---

1.1.5.1	MATERIAS PRIMAS/INSUMOS
1.1.4.2.2	DGI CREDITO FISCAL
2.1.1.1	PROVEEDORES

---

- Obtención de un préstamo bancario y acreditado en cuenta corriente.

---

1.1.1.2.1	BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.
2.1.2.3	INTERESES PERDIDOS NO DEVENGADOS
2.1.2.1	PRESTAMOS BANCARIOS

---

-Devengamiento de los intereses del préstamo bancario.

4.2.5.2	INTERESES BANCARIOS PERDIDOS
2.1.2.3	INTERESES PERDIDOS NO DEVENGADOS

- Devengamiento de SAC para el personal en relación de dependencia de la empresa.

4.2.3.6	SAC FABRICA
4.2.4.8	SAC ADMINISTRACION
2.1.3.3	SAC A PAGAR

- Devengamiento del descanso anual.

4.2.3.5	VACACIONES FABRICA
4.2.4.7	VACACIONES ADMINISTRACION
2.1.3.4	VACACIONES A PAGAR

- Registración de la liquidación del Impuestos al Valor Agregado con resultado favorable al fisco.

2.1.4.2	DGI DEBITO FISCAL
1.1.4.2.2	DGI CREDITO FISCAL
2.1.4.3	DGI IVA A PAGAR

- Registración de una previsión por una contingencia, cuya concreción se producirá en el futuro, existiendo altas probabilidades de resultado desfavorable al ente.

---

4.2.2.5	QUEBRANTO POR CONTINGENCIA
2.1.5.1	PREVISION PARA JUICIOS LABORALES Y CIVILES

---

- Recepción de anticipos de clientes para congelar precios.

---

1.1.1.2.1	BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.
2.1.6.1	ANTICIPOS DE CLIENTES

---

- Registración de gastos de elaboración en cuenta corriente.

---

4.2.3.1	ENERGIA ELECTRICA Y AGUA
4.2.3.2	ACARREO
4.2.3.9	INDUMENTARIA PERSONAL
2.1.1.1	PROVEEDORES

---

-Pago de gastos en efectivo y con cheques

---

2.1.1.1	PROVEEDORES
1.1.1.2.1	BANCO. PROV. CBA. CTA.CTE.
1.1.1.1	CAJA

---

- Registración de gastos de Administración en cuenta corriente.

---

4.2.4.1	TELEFONO
4.2.4.3	GASTOS DE PAPELERIA Y UTILES
4.2.4.4	HONORARIOS PROFESIONALES
2.1.1.3	ACREEDORES VARIOS

---

-Pago en efectivo de gastos administrativos.

---

2.1.1.3	ACREEDORES VARIOS
1.1.1.1	CAJA

---

## B.4 REGISTRACIONES AL CIERRE

- Depreciación de los rodados.

---

4.2.3.12	DEPRECIACION RODADO
1.2.5.1.1	DEPRECIACION ACUMULADA RODADOS

---

El mismo asiento se repite para cada uno de los Bienes de Uso.

- Determinación del costo de ventas del ejercicio.

Para determinar el costo de ventas total del ejercicio, deben incluirse en la cuenta Costo de la Mercadería Vendida los demás gastos directos de fabricación no considerados. Estos se encuentran registrados con las cuentas de resultados dentro del sub rubro gastos de elaboración. Para ello deberá efectuarse el siguiente asiento:

---

4.2.1	COSTOS DE LA MERCADERIA VENDIDA
4.2.3.1	ENERGIA ELECTRICA Y AGUA
4.2.3.2	ACARREO
4.2.3.3	SUELDOS Y JORNALES FABRICA
4.2.3.4	CARGAS SOCIALES FABRICA
4.2.3.5	VACACIONES FABRICA
4.2.3.6	SAC FABRICA
4.2.3.7	SEGUROS PERSONAL FABRICA
4.2.3.8	SEGURO FABRICA
4.2.3.9	INDUMENTARIA PERSONAL
4.2.3.10	GASTOS DE LABORATORIO
4.2.3.11	GASTOS DE MANTENIMIENTO CAMIONETAS
4.2.3.12	DEPRECIACION RODADO
4.2.3.13	DEPRECIACION MUEBLES Y UTILES
4.2.3.14	DEPRECIACION MAQUINARIAS
4.2.3.15	DEPRECIACION EDIFICIOS
4.2.3.16	MERMAS Y ROTURAS
4.2.3.17	GASTOS DE CONSERVACION DE BIENES DE USO
4.2.3.18	GASTOS VARIOS DE ELABORACION

---

Una vez determinado Costo de Mercaderías Vendida del ejercicio estos se detraerán del total de los ingresos por Ventas, arrojando el Resultado Bruto de la empresa.

- Cierre de cuentas de resultados arrojando un Resultado del Ejercicio positivo.

---

4.1.1	VENTAS
4.1.2.1	INTERESES COMERCIALES GANADOS
4.1.2.2	INTERESES BANCARIOS GANADOS
4.1.2.3	INDEMNIZACION DE SEGUROS
4.1.2.4	RECUPERO DE PREV. POR DEUDORES INCOBRABLES
4.1.2.5	RESULTADO POR TENENCIA BIENES DE CAMBIO
4.1.2.6	DIFERENCIA DE CAMBIO
4.1.2.7	RESULTADO DE VENTA DE BIENES DE USO
4.2.1	COSTOS DE LA MERCADERIA VENDIDA
4.2.2.1	FLETES VENTAS
4.2.2.2	DGR IMP. INGRESOS BRUTOS
4.2.2.3	IMP. MUNICIPALES
4.2.2.4	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
4.2.2.5	QUEBRANTO POR DEUDORES INCOBRABLES
4.2.2.6	DESCUENTOS OTORGADOS
4.2.2.7	COMISIONES
4.2.4.1	TELEFONO
4.2.4.2	GASTOS BANCARIOS
4.2.4.3	GASTOS DE PAPELERIA Y UTILES
4.2.4.4	HONORARIOS PROFESIONALES
4.2.4.5	SUELDOS Y JORNALES ADMINISTRACION
4.2.4.6	CARGAS SOCIALES ADMINISTRACION
4.2.4.7	VACACIONES ADMINISTRACION
4.2.4.8	SAC ADMINISTRACION
4.2.4.9	GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACION
4.2.5.1	INTERESES COMERCIALES PERDIDOS
4.2.5.2	INTERESES BANCARIOS PERDIDOS
4.2.5.3	ALQUILERES PAGADOS
4.2.5.4	DONACIONES
4.2.5.5	QUEBRANTO POR CONTINGENCIA
4.2.6	IMPUESTO A LAS GANANCIAS
3.3	RESULTADO DEL EJERCICIO

---