



---

**Directora**

*Lic. Beatriz Orłowski de Amadeo*

**Director Adjunto**

*Lic. Juan Peña*

**Coordinadores:**

**Area Sistemas**

*Lic. Ana Sanguinetti*

**Area Desarrollo de las Organizaciones**

*Juan Carrera*

**Area Desarrollo del Sector**

*Ing. Eduardo Sanguinetti*

**Area Control de Gestión**

*Dra. Blanca Iglesias*

**Area Diagnóstico y Capacitación**

*Pfra. Elizabeth Iñiguez*

---

## Entidades Autoras de Contenidos

---

•  
*Gestión Asociada y Apoyo al Desarrollo • GESTAS*  
*Autor: Mario Robirosa*

•  
*Servicio Habitacional y de Acción Social • SEHAS*  
*Autores: José Scavuzzo y Graciela Maiztegui*

•  
*Centro de Comunicación Popular y Asesoramiento Legal • CECOPAL*  
*Autor: Judith Gerbaldo*

•  
*Servicio en Promoción Humana • SERVIPROH*  
*Autores: Eduardo Ortega y Cristina Montiel*

•  
*Instituto para el Desarrollo Educativo y la Acción Social • IDEAS*  
*Autores: Eduardo Disandro y Hugo Almiron Bassetti*

•  
*Instituto para la Cultura, la Innovación y el Desarrollo • INCIDE*  
*Centro de Management Social*  
*Misión Residente del Banco Mundial en Argentina*  
*Autores: Luis Ulla, Fernando Frydman y Sandra Cesilini*

•  
*Instituto para la Cultura, la Innovación y el Desarrollo • INCIDE*  
*Autor: Claudio Giomi*

---



**COORDINACION ACADEMICA Y ADMINISTRACION**

Lic. Hugo Almirón Bassetti  
Lic. Patricia Romero

**COORDINACION EN COMUNICACION  
Y SISTEMA DE EDUCACION A DISTANCIA**

Lic. Elizabeth Vidal

**COORDINACION PEDAGOGICA**

Lic. Elisa Cragolino

**REDACTORA**

Lic. María Inés Loyola

**PLANIFICACION PARTICIPATIVA**

Lic. Alberto Taborda  
Lic. Claudio Díaz

**DISEÑO, DIAGRAMACION Y COMPOSICION**

Guillermo Quinteros  
Lorena Bettio Menegaz

**DISEÑO DE TAPAS E ILUSTRACIONES**

Miguel Sablich

**CORRECCION Y ESTILO**

Lic. Gabriela Cecchetto

La formulación del Programa de Capacitación a Distancia en Gestión de Organizaciones Comunitarias y la producción de materiales educativos ha sido realizado por el Instituto de Desarrollo Educativo y de Acción Social (IDEAS). Las opiniones expresadas por los autores no son necesariamente las de las Instituciones que financian, promueven y producen estos materiales.

Abril 1997, Argentina.



Instituto de  
Desarrollo Educativo  
y de Acción Social.

**Capacitación a distancia en gestión  
de organizaciones comunitarias**

# **gestión económica**

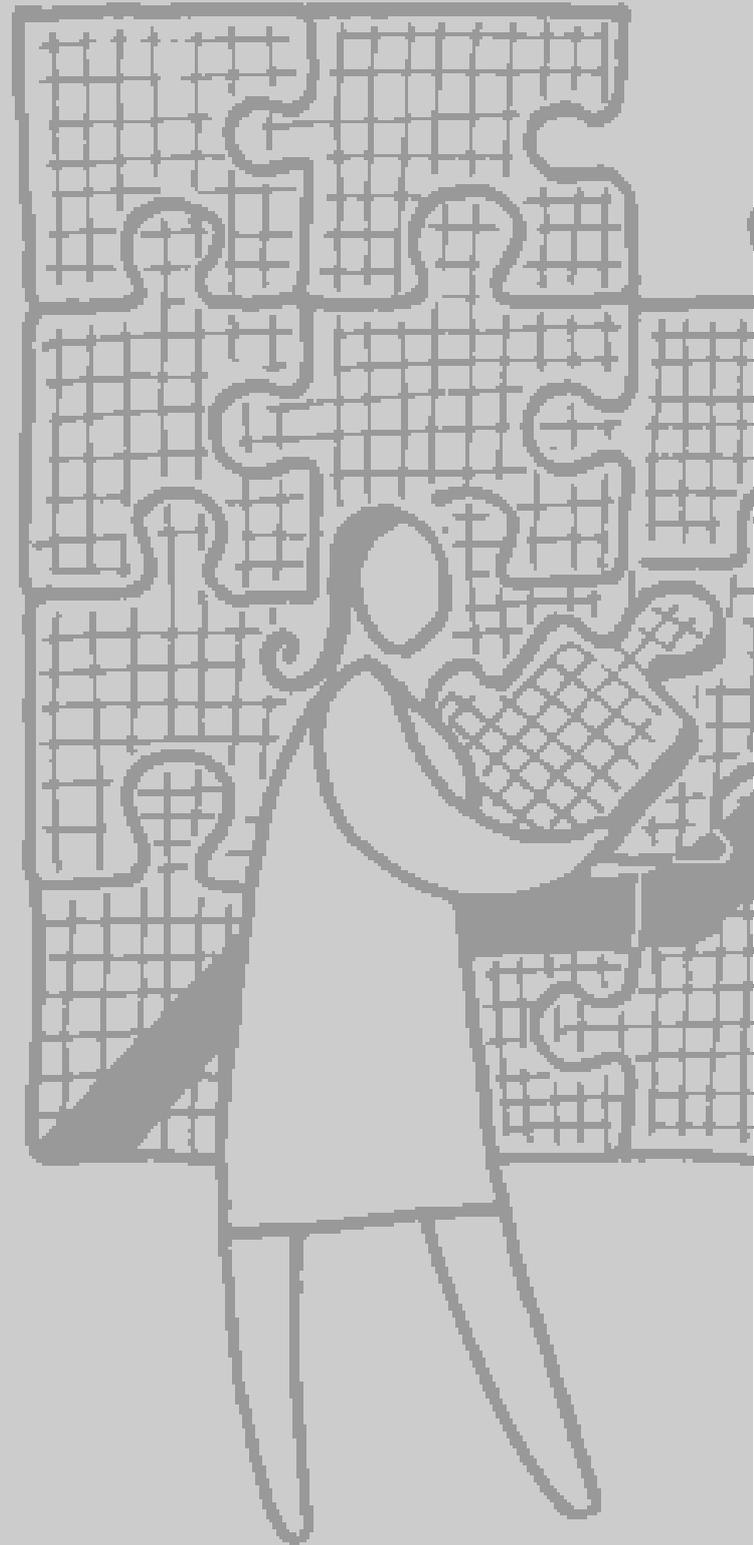
**Administración en las organizaciones  
comunitarias.**

autores:

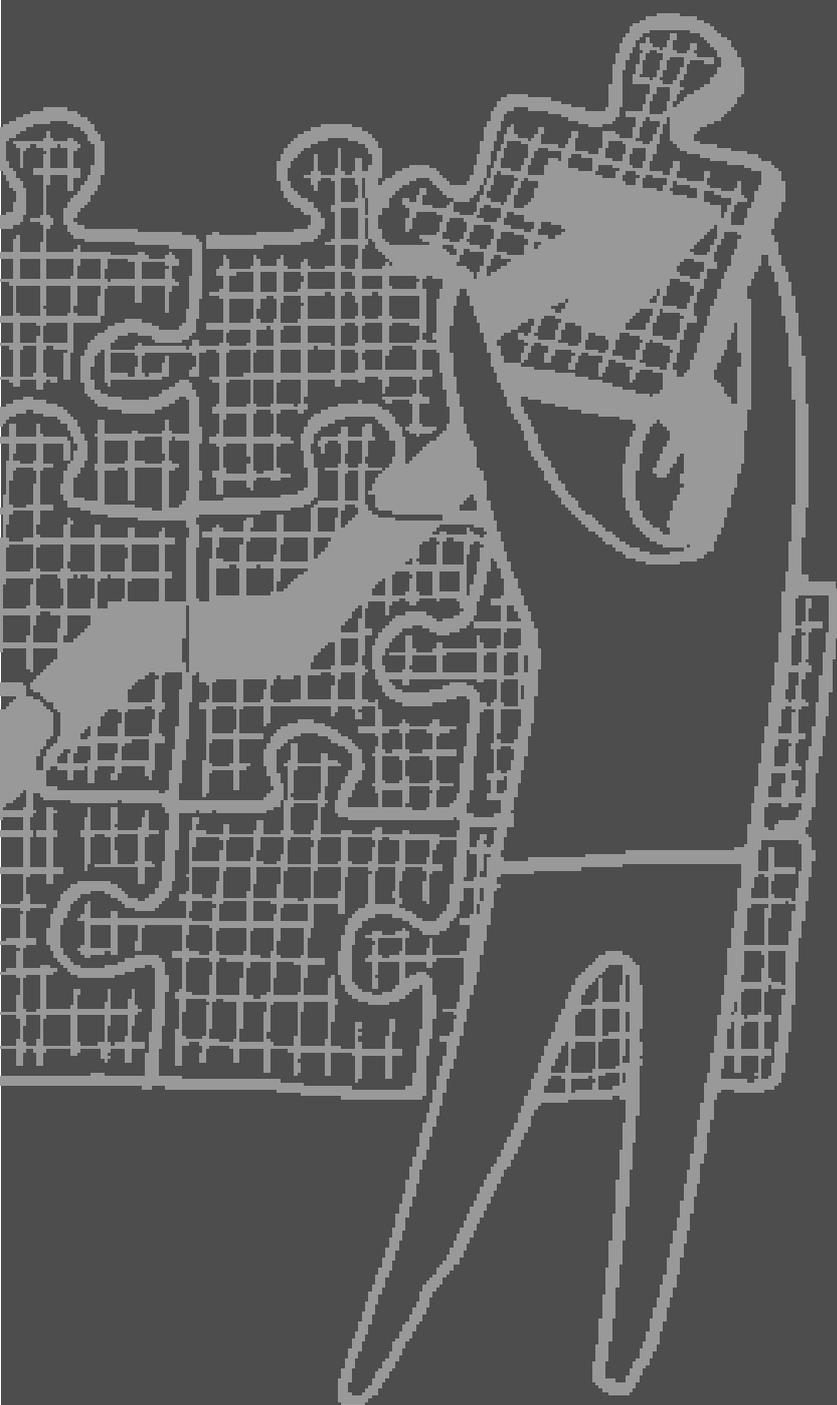
*Eduardo Ortega  
Cristina Montiel*



**b**

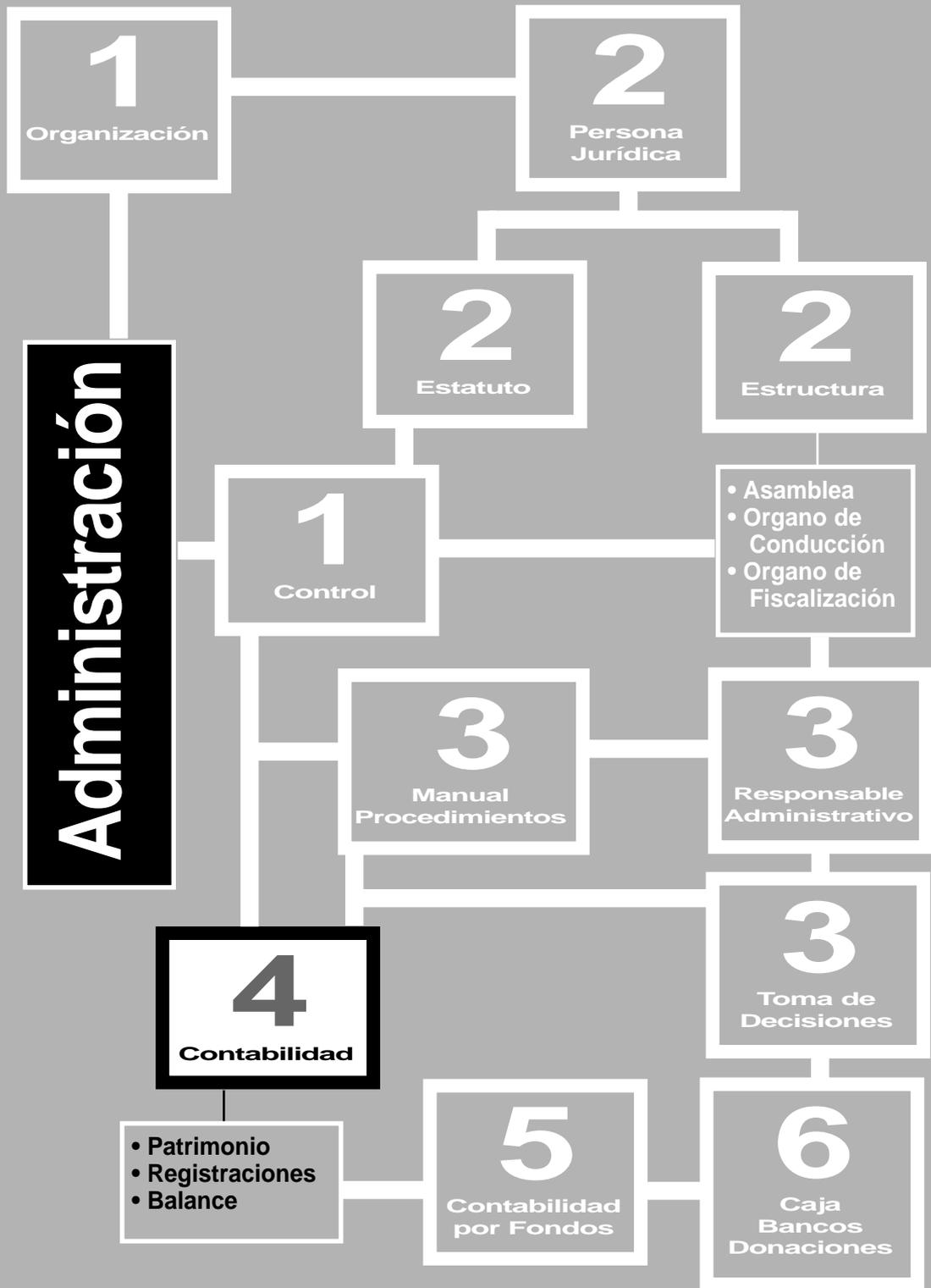


# La contabilidad de una entidad



capítulo

# 4



# 4.1.

## CONCEPTO DE CONTABILIDAD. EL PATRIMONIO

Una organización nace porque existe un grupo de personas que descubren que tienen necesidades propias o ajenas que no pueden satisfacer por sí mismas.

Surge así la voluntad de reunirse para lograr alcanzar un objetivo común.

Esas necesidades comunes se resuelven organizando y administrando los recursos con los que cuenta la organización, para así lograr el cumplimiento de sus fines.

Los recursos con que se cuenta inicialmente no son otros que el esfuerzo personal de sus asociados y el aporte de capital que realizan.

Se trata entonces de organizar ese esfuerzo personal, distribuyendo tareas y responsabilidades y administrando ese aporte de capital, combinándolos de la mejor manera posible para lograr el cumplimiento de la meta fijada.



**Para la satisfacción progresiva de las necesidades es necesario el desarrollo de la capacidad de administrar y de gestionar recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.**

**Los recursos se administran tomando decisiones, controlándolas y actuando de acuerdo a ellas.**



Los cambios que desde hace algunos años se vienen produciendo en nuestra economía están obligando a todas las organizaciones comunitarias a ser cada vez más eficientes para poder sobrevivir en un medio cada vez más competitivo.

Ningún tipo de organización es ajena a los duros dictados del mercado.

Las decisiones que se deben tomar deben ser rápidas y eficaces, su implementación oportuna y el control de los resultados indispensable.

Para actuar de esta forma es necesario disponer diariamente de una adecuada información que permita tomar las decisiones correctas. La única forma de disponer de ella es registrando ordenadamente todo lo que sucede en la organización.

La técnica que se utiliza para registrar es la Contabilidad, que es parte del sistema de información de una organización. La Contabilidad registra ordenada y sistemáticamente los hechos económicos, permitiendo a sus administradores conocer la evolución y situación de su patrimonio, recursos económicos y facilitando así la toma de decisiones.



**La contabilidad registra ordenadamente los hechos económicos y permite a los administradores conocer la evolución y situación del patrimonio de la institución.**

Para realizar esta tarea, los hechos económicos deben ser registrados a través de comprobantes, que son papeles donde se ponen por escrito todas las operaciones realizadas (entrada y salida de dinero).

Estos comprobantes son la base de toda la registración contable. Esto quiere decir que todos los hechos económicos deben tener el respaldo de un comprobante. No se debe olvidar que la claridad en la administración del dinero surge precisamente del respaldo que se tenga de todos los movimientos.

**Los comprobantes (papeles que certifican la entrada y salida de dinero) son la base de toda registración contable.**



Los comprobantes de uso general son:

- **Factura de venta (contado ó cuenta corriente).**
- **Nota de Débito.**
- **Nota de Crédito.**
- **Recibo.**
- **Pagaré.**
- **Boleta de depósito o nota de crédito bancaria.**
- **Cheque.**
- **Vale.**

Explicaremos brevemente en qué consisten cada uno de estos comprobantes:

✓ **La factura de venta** es un documento que indica que la compra ha sido efectuada por el comprador en el mismo momento en que el vendedor le entrega el comprobante.

¿Qué funciones cumple una factura de venta?

- Tanto para el comprador como para el vendedor, es una constancia escrita y detallada de la transacción efectuada.

- Es un elemento de control del movimiento de efectivo o banco.

- Es un elemento de información del movimiento de mercaderías

- Es un elemento de control impositivo

¿Quién emite ese comprobante?

Lo emite el vendedor y lo entrega al comprador.

¿Qué requisitos debe contener una factura de venta al contado?

- Membrete de la empresa.
- Número de comprobante.
- Fecha de emisión.
- Número de inscripción en los impuestos.
- Nombre y domicilio del comprador.
- Cantidad, descripción y precio de las mercaderías compradas.
- Condiciones de pago: contado o cuenta corriente.
- Condición frente al IVA.
- Importe neto a pagar.

¿Cuántos ejemplares se emiten?

Por lo menos dos, original para el comprador y duplicado para el vendedor.

¿Cómo pueden ser emitidas las facturas?

En forma manual, por computadoras o por máquinas registradoras (en este último caso se denominan "tickets")

factura de venta

¿Cuáles son los datos que debe contener el **Ticket**?

- Fecha de emisión.
- Nombre y apellido o razón social del emisor.
- Número de inscripción en todos los impuestos que le correspondieran (CUIT, Ingresos Brutos, Municipalidad y Previsional).
- Condición frente al IVA.
- Importe total de la operación.



✓ La **nota de débito** es un documento que se utiliza para dejar constancia de ciertas operaciones que incrementan la deuda del cliente.

¿Cuándo se utiliza la nota de débito?

- cuando se ha facturado de menos al cliente,
  - para cobrarle al comprador gastos de transporte de mercaderías (flete),
  - para cobrarle intereses o sellados, gastos o comisiones bancarias que le pudieran corresponder,
  - por cualquier otro concepto a cargo del cliente.

emisor

¿Qué se detalla en la nota de débito?

Los datos que se detallan son los mismos de la factura, lo que varía es la descripción del motivo por el cual se emite este documento.

¿Cuántos ejemplares se emiten?

Por lo menos dos, original para el comprador y duplicado para el vendedor, que es quien la emite.

¿La confección de la nota de débito, significa un aumento o una disminución de la deuda del cliente?

Significa siempre un **aumento de la deuda del cliente con respecto al vendedor.**



Asociación Civil del Plan de Luzes  
 P.O. Box 100-A  
 Miami, FL 33101  
 (305) 555-1234

**RECIBO**  
 Nº 0000 - 0000  
 FECHA: 02/04/97

RECIBO DE ENTREGA DE VALORES  
 MEDIO DE CANCELACIÓN DE DEUDA

PAR ENTREGARLE AL COMPRADOR

RECEIVED BY: Juan Pérez

CANCELACIÓN DE VALOR:  VALOR DE:  MONEDA:

RECEIVED FOR:  DEPOSITO:  EN CASH:  CHEQUE:

RECEIVED FOR THE SUM OF: pesos ochenta

ON BEHALF OF: substitución y colocación de víctimas

TOTAL \$ **80.-**

FIRMA: Juan Pérez

¿Qué se detalla en el recibo?

- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre de la persona o entidad que realiza el pago.
- La cantidad que se recibe (en letras y números).
- La palabra “RECIBO”.
- La forma en que efectúan el pago (efectivo, cheque, etc.).
- Motivo del pago.
- Firma del que recibe el importe o los efectos.

¿Qué utilidad tiene el recibo para el comprador o la persona que paga?

Le sirve para demostrar que ha efectuado tal entrega de valores. Es un elemento que demuestra la cancelación del compromiso que originó dicho pago.

También es útil para el control de la salida de fondos o de valores, y para efectuar su registración contable.

¿Qué utilidad tiene el recibo para el vendedor o la persona que cobra?

Lo utiliza para el control de entrada de fondos o de valores y para efectuar su registración contable.

✓ El pagaré es una promesa escrita por la cual una persona se compromete a pagar a otra una suma determinada, en un plazo determinado.

¿Qué requisitos debe contener un “Pagaré”?

- La palabra “PAGARE” dentro del texto del documento.
- Nombre de la persona a la cual debe pagarse.
- Plazo del pago.
- Suma que se deberá pagar (en letras y números).
- Lugar de pago.
- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del librador

¿Quién es el librador?

Es quien extiende y firma el pagaré, obligándose en el documento a pagar una suma determinada en un tiempo determinado.

¿Quién es el beneficiario?

La persona a cuyo nombre está extendido el documento.

¿Qué validez legal tiene este documento?

Es una prueba documental de la obligación asumida. Frente al incumplimiento del deudor, el trámite judicial para el cobro es más rápido y sencillo.

Formulario de pagaré con las siguientes anotaciones:

- plazo del pago**: Señala el campo de fecha "03 de mayo de 19 97".
- nombre a quien va dirigido el pago**: Señala el campo "a Señor Organización Comunitaria El Progreso".
- importe**: Señala el campo "la cantidad de pesos mil".
- firma**: Señala el campo "Firma" con el nombre "Jil" y "García".

✓ **La boleta de depósitos o la nota de crédito bancario** es un documento que extiende el banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de valores en calidad de depósito, para ser sumada a la cuenta del titular.

¿Cuáles son las clases de depósitos bancarios más comunes?

- Cuenta corriente.
- Plazo fijo.
- Caja de Ahorro.

¿Estos depósitos bancarios producen interés a favor del propietario de la cuenta?

Los depósitos en cuenta corriente, no. Los depósitos a plazo fijo y en caja de ahorros, sí. (Volveremos más adelante a este tema)

Formulario de boleta de depósitos con campos para:

- Nombre del titular.
- Cuenta.
- Importe.
- Fecha.
- Interés.





**A** **El activo** en general es todo lo que la institución posee. Agrupa aquellos elementos patrimoniales que representan bienes y derechos( el dinero en efectivo, las propiedades, los muebles y útiles de oficina, el dinero que tenemos que cobrar,etc).

Los elementos patrimoniales de la misma naturaleza son agrupados a su vez, asignándoles un título que se denomina “cuenta”.

Estas cuentas son: Caja, Bancos, Inversiones, Cuentas a Cobrar, Bienes de Cambio y Bienes de Uso.

Por su naturaleza, el activo muestra la forma en que han sido utilizados los recursos (cuánto dinero hay disponible en caja, en bancos, cuánto se invirtió, qué bienes se compraron, cuánto dinero hay que cobrar, etc.)



**El activo muestra la forma en que han sido utilizados los recursos.**

**P** **El pasivo** es todo lo que la institución adeuda. Agrupa aquellos elementos patrimoniales que representan deudas u obligaciones pendientes de pago con personas o entidades ajenas a la organización.

También son agrupados en cuentas: Cuentas por Pagar, Préstamos, Cargas Fiscales, Otras Deudas.

El pasivo, por su estructura, indica qué recursos ha obtenido la institución (si provienen de préstamos, etc.).



**El pasivo indica qué recursos ha obtenido la institución.**

**PN** **El patrimonio neto** es lo que posee. Esto resulta de restar lo que debemos a todo lo que tenemos. Agrupa aquellos elementos patrimoniales que recogen el valor de los fondos que los asociados aportan a la unidad económica (capital), así como los recursos generados por la organización que no son distribuidos, sino que permanecen en el seno de la misma (resultados no asignados).

Analizado ya el concepto de patrimonio, y para interpretar la técnica contable, debemos introducir el análisis de otro elemento de suma importancia: el de la ecuación fundamental de la Contabilidad. En esta igualdad

## capítulo 4

se encontrará la explicación de cómo se sistematizan los hechos económicos, es decir, qué sistema se utiliza para la registración de toda la información económica.

En cualquier organización se cumple la ecuación fundamental de la Contabilidad que es la que sigue:

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

Por ejemplo, si tenemos un Activo de \$ 100, constituido por \$50 de dinero en efectivo y \$ 50 en bienes de uso (máquina de escribir) y un pasivo de \$ 30 que surge de una deuda contraída con el propietario del local alquilado, llegamos al siguiente patrimonio neto:

Dinero en efectivo \$ 50.-      Deuda por alquiler \$ 30.-  
Máquina de escribir \$ 50.-

$$\begin{array}{r} \text{ACTIVO } \$ 100.- = \$ 30.-\text{PASIVO} \\ \phantom{\text{ACTIVO } \$ 100.- = } \$ 70.-\text{PATRIMONIO NETO} \\ \hline \$ 100.- \phantom{=} \$ 100.- \end{array}$$

Que se puede explicar también como:

ES EL ACTIVO  
EN EL EJEMPLO,  
EFECTIVO+  
MÁQUINA

$$\text{RECURSOS UTILIZADOS} = \text{RECURSOS OBTENIDOS}$$

PASIVO+PN  
USO DE OFICINA+  
LO QUE NOS QUEDA

A esta ecuación se la denomina “fundamental” porque de ella nacen todos los principios de la técnica contable:

- El nombre de **Balance nace de esta igualdad**, ya que ambos elementos están siempre balanceados.
- También en esta igualdad está la razón de ser del **método de la partida doble**, que es el que utiliza la contabilidad para efectuar toda la registración contable.
- De esta igualdad surge que **las cuentas de activo tienen saldo deudor y las de pasivo y patrimonio neto saldo acreedor**.

¿Por qué se dice que las cuentas de activo tienen saldo deudor? Porque estas cuentas (por ejemplo Caja) tienen dinero disponible de la entidad, que ésta puede tomar para efectuar los pagos que necesite.

Por eso decimos que todas las cuentas de activo le deben a la entidad los montos que tienen.

¿Por qué se dice que las cuentas de pasivo tienen saldo acreedor? Porque estas cuentas representan a las personas o rubros a las que las cuentas de activo le deben fondos. Por ejemplo, un acreedor de la entidad -la librería a la que le debemos la última compra de cuadernos- estará representado en una cuenta que, desde luego, tendrá saldo acreedor hasta tanto no paguemos nuestra deuda.

## 4.2

# DEFINICION Y REPRESENTACION DE LAS CUENTAS. EL PLAN DE CUENTAS.

Se ha señalado que el objetivo primordial de la Contabilidad es el de brindar información acerca del patrimonio de una organización. Es importante aquí remarcar que algunas entidades (sobre todo las que manejan grandes recursos) tienen su propio sistema contable. Seguramente otras, las más pequeñas, sólo deben asegurarse de reunir y registrar toda la información de su gestión económica para recurrir a un servicio externo de contabilidad cada vez que sea necesario.

Los temas que se tratarán en este capítulo y el siguiente tienen como objetivo informar al usuario del Programa sobre las distintas herramientas que están disponibles.

El conocimiento de estos temas es necesario para:

- Que el responsable de las tareas administrativas conozca cuáles son los elementos que debe reunir para confeccionar una correcta contabilidad.
- Que cualquier miembro de la entidad pueda evaluar y controlar la tarea contable que se haga o contrate fuera de la institución.

La Contabilidad sirve para medir el patrimonio dividiéndolo en tres grandes masas patrimoniales que a su vez se agrupan en cuentas.

Esto es necesario porque a diario se registran hechos económicos que

## capítulo 4

van produciendo cambios en el patrimonio, es decir, que pueden aumentar o disminuir el patrimonio de una institución.

La técnica contable propone registrar esos cambios utilizando Cuentas.

Al hablar de cuentas, se hace alusión al registro de hechos económicos de la misma naturaleza bajo un título apropiado.

**Cuando hablamos de cuentas, hacemos alusión al registro de hechos económicos de la misma naturaleza bajo un título apropiado**



De esta forma se facilita la interpretación de las operaciones en los libros contables.

Por ejemplo, un hecho económico puede ser la compra en efectivo de útiles de oficina por un monto de \$ 70. Una operación de esta naturaleza se debe registrar bajo dos títulos: “caja” (\$70) y “útiles de oficina”(\$70). En Caja, porque de esa cuenta salen \$ 70, y en Útiles de Oficina, porque en esa cuenta entrarán los útiles comprados por el mismo valor de \$ 70.

Es importante que al momento de utilizar las distintas cuentas para el registro de los hechos económicos se tengan en cuenta los dos aspectos recalcados en la definición: registrar hechos de la misma naturaleza en la misma cuenta y para ello debemos titular (denominar) apropiadamente cada cuenta.

Si se recuerda que el objetivo principal de la Contabilidad es el de brindar información, se puede comprender que si se registran hechos de idéntica naturaleza en distintas cuentas no se obtendrá la información adecuada.

## **Un título para cada cuenta**

Se debe tener presente, también, la importancia de asignar a cada cuenta un título apropiado. La sola lectura de ese título debe permitir al usuario de la información comprender cuáles son los hechos económicos incluidos en dicha cuenta.

Por ejemplo, la cuenta “Gastos Administrativos” para registrar operaciones respecto de: útiles de oficina, fotocopias, impresiones, etc.

Ahora bien, ¿cómo se debe representar una cuenta? Todo depende del sistema de registración contable que se utilice (manual o computarizado), pero en general debe contener los siguientes elementos:

Nº CUENTA		TÍTULO			HORA Nº	
1		Cuenta Caja			19	
FECHA	CL.	REFERENCIAS	DEBE	HABER	SALDO	
		Transporte			2.894,50	
25/10/10	1200	Saldo por compra de billetes de \$2000	4	\$ 70	9.764,50	

- 1 Título o nombre de la cuenta (en la parte superior).
- 2 Fecha de registro de los hechos económicos (como primera columna).
- 3 Motivo del registro o concepto (segunda columna).
- 4 Columna de DEBE.
- 5 Columna de HABER.
- 6 Columna de SALDO (diferencia entre debe y haber).

Con respecto a las últimas tres columnas (Debe, Haber y Saldo), su utilización dependerá de la naturaleza patrimonial de la cuenta que se representa.

Anteriormente se dijo que las cuentas se utilizan para registrar los aumentos y disminuciones que se producen en las distintas masas patrimoniales (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto). Dichos aumentos y disminuciones se colocarán en las columnas del Debe o del Haber dependiendo de la naturaleza patrimonial de la cuenta que se está registrando.

Existen algunos principios en el tratamiento de las cuentas que es importante resaltar:

- Si el saldo de la cuenta es deudor (cuentas de activo y de gastos) y se lleva una cantidad al debe, ésta se **suma**, si se lleva una cantidad al haber, ésta se **resta**.
- Si el saldo de la cuenta es acreedor (cuentas de pasivo, patrimonio neto y de ingresos) y se lleva una cantidad al debe, ésta se resta y si se lleva una cantidad al haber, ésta se suma.

En resumen para registrar los aumentos y disminuciones que se producen en un determinado bien se utilizan las cuentas; éstas generalmente se dividen en tres columnas, en una se registran los aumentos, en otras las disminuciones y en la tercera se resume el resultado que se ha producido, luego de sumar los aumentos y restar las disminuciones.

# El plan de cuentas

Como cualquier técnica en la cual se deben aplicar determinados procedimientos para lograr el producto final, la Contabilidad dispone de una herramienta indispensable para registrar ordenadamente los hechos económicos de una institución: “El Plan de Cuentas”.

El Plan de Cuentas es una lista ordenada de los nombres de las cuentas que deben emplearse en una organización.



**El plan de cuentas es la lista ordenada de los nombres de las cuentas que deben emplearse en una organización**

El orden propuesto por esta técnica es el de las grandes masas patrimoniales, o sea:

- 1 Activo**  
clasificando las cuentas según la facilidad con que se dispone de los bienes, es decir, desde los más disponibles (caja) a los menos disponibles (instalaciones).
- 2 Pasivo**  
ordenando las cuentas desde lo más exigible (deudas a pagar) a lo menos exigible (fondos reservados para uso futuro).
- 3 Patrimonio Neto**
- 4 Ingresos**
- 5 Gastos o Egresos.**

Una vez confeccionado el Plan de Cuentas, **se deben utilizar sólo las cuentas existentes**. Cuando por algún motivo haya que introducir nuevas cuentas, se debe modificar el Plan.

Para confeccionar este listado se le asigna un número a cada cuenta, siguiendo el orden de las grandes masas patrimoniales. A esta tarea se la denomina “**codificación**”.

Un ejemplo simplificado de Plan de Cuentas para asociaciones civiles, es el siguiente:

# plan de cuentas

## 1. ACTIVO

- 1.1. **ACTIVO CORRIENTE**
  - 1.1.1. CAJA Y BANCOS
    - 1.1.1.1. CAJA
      - 1.1.1.1.1. Caja
      - 1.1.1.1.2. Fondo Fijo
      - 1.1.1.1.3. Valores a Depositar
    - 1.1.1.2. BANCOS
      - 1.1.1.2.1. Banco XX – Cuenta Corriente
      - 1.1.1.2.2. Banco ZZ – Caja de Ahorro
    - 1.1.1.3. MONEDA EXTRANJERA
      - 1.1.1.3.1. Dólares Estadounidenses
  - 1.1.2. INVERSIONES
    - 1.1.2.1. Depósitos a Plazo Fijo
  - 1.1.3. CUENTAS POR COBRAR
    - 1.1.3.1. Deudores por Cuotas Sociales
  - 1.1.4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR
    - 1.1.4.1. Deudores por Préstamos
    - 1.1.4.2. Anticipos a Proveedores
  - 1.1.5. BIENES DE CAMBIO
    - 1.1.5.1. Publicaciones
- 1.2. **ACTIVO NO CORRIENTE**
  - 1.2.1. BIENES DE USO
    - 1.2.1.1. INMUEBLES
      - 1.2.1.1.1. Terrenos – Valor de Origen
      - 1.2.1.1.2. Edificios – Valor de Origen
      - 1.2.1.1.3. Edificios – Amortizaciones Acumuladas
    - 1.2.1.2. MUEBLES Y UTILES
      - 1.2.1.2.1. Muebles y Utiles – Valor de Origen
      - 1.2.1.2.2. Muebles y Utiles – Amortizaciones Acumuladas
    - 1.2.1.3. MAQUINARIAS Y EQUIPOS
      - 1.2.1.3.1. Maq. y Equipos – Valor de Origen
      - 1.2.1.3.2. Maq. y Equipos – Amortizaciones Acumuladas
    - 1.2.1.4. RODADOS
      - 1.2.1.4.1. Rodados – Valor de Origen
      - 1.2.1.4.2. Rodados – Amortizaciones Acumuladas
    - 1.2.1.5. HERRAMIENTAS
      - 1.2.1.5.1. Herramientas – Valor de Origen
      - 1.2.1.5.2. Herramientas – Amortizaciones Acumuladas

## 2. PASIVO

- 2.1. **PASIVO CORRIENTE**
  - 2.1.2. DEUDAS
    - 2.1.2.1. CUENTAS POR PAGAR
      - 2.1.2.1.1. Proveedores Comerciales
      - 2.1.2.2. PRESTAMOS COMERCIALES
      - 2.1.2.3. PRESTAMOS BANCARIOS
      - 2.1.2.4. PRESTAMOS FINANCIEROS
        - 2.1.2.4.1. Acreedores por Préstamos Internos
        - 2.1.2.4.2. Otros Acreedores
      - 2.1.2.5. CARGAS FISCALES
      - 2.1.2.6. OTRAS CUENTAS POR PAGAR
    - 2.1.3. PREVISIONES
    - 2.1.4. FONDOS CON DESTINO ESPECIFICO
      - 2.1.4.1. Financiamientos institucionales a utilizar.
      - 2.1.4.2. Financiamientos p/obras en comunidades a uti-

## 3. PATRIMONIO NETO

- 3.1. PATRIMONIO SOCIAL
  - 3.1.1. Patrimonio Social
  - 3.1.2. Ajuste del Patrimonio Social
- 3.2. FONDOS PARA FINES ESPECIFICOS
- 3.3. RESERVAS

## 4. RESULTADOS ACUMULADOS RECURSOS ORDINARIOS

- 4.1. PARA FINES GENERALES
  - 4.1.1. Donaciones
  - 4.1.2. Asistencia Técnica
  - 4.1.3. Cuotas Sociales
- 4.2. PARA FINES ESPECIFICOS
  - 4.2.1. Financiamientos institucionales
  - 4.2.2. Financiamientos p/obras en comunidades
- 4.3. DIVERSOS

- 4.3.1. Venta de Publicaciones
- 5. **GASTOS**
  - 5.1. GASTOS GENERALES
    - 5.1.1. GENERALES DE ADMINISTRACION
      - 5.1.1.1. Honorarios
      - 5.1.1.2. Correspondencia
      - 5.1.1.3. Movilidad
    - 5.2. ESPECIFICOS DE SECTORES
      - 5.2.1. Capacitación Social
      - 5.2.2. Investigación y Perfeccionamiento
  - 5.3. OTROS
    - 5.3.1. Amortización Bienes de Uso

# El manual de cuentas

Una vez confeccionado el Plan de Cuentas, se recomienda hacer el Sistema Contable y confeccionar un “Manual de Cuentas”.

El Manual de Cuentas es una serie de instrucciones especialmente preparadas por escrito, que permite el correcto funcionamiento y contabilización de las cuentas utilizadas.

Estas instrucciones son las que permiten la registración de hechos económicos de igual naturaleza bajo un mismo título. Recordemos que es muy importante al momento de efectuar la registración con miras a brindar una adecuada información.

Los que siguen son algunos ejemplos de instrucciones para las cuentas más importantes:

## • caja

Refleja el dinero en efectivo que posee la entidad.

Son los cheques recibidos de terceros.

Cuando se saca dinero de la caja, ese valor se anota en el “Haber”.

Cuando se recibe dinero, ese valor se anota en el “Debe”.

Nº CUENTA		Cuenta Caja				HORA Nº	
1						19	
FECHA	CL.	REFERENCIAS	DEBE	HABER	BALDO		
		Transporte			3.034,50		
28/04/97	1200	Cheques por honorarios auditoría A.B.C.	1.000,00		4.034,50		
05/04/97	2000	Deposito de cheques Banco Nación		100,00	4.134,50		
04/04/97	2100	Anticipo gastos y caja		700,00	4.834,50		

## • bancos

Representa los depósitos que se tienen en cuenta corriente, en caja de ahorro, etc. Es preciso individualizar los Bancos y clases de depósito.

## • créditos

Son los derechos que la entidad tiene contra terceros para percibir sumas de dinero y otro bienes.

## • bienes de cambio

Son los bienes que posee la entidad destinados a la venta en el curso ordinario de su actividad.

## • inmuebles

Son bienes que no pueden ser trasladados ni modificada su estructura como el suelo y todo lo que se encuentra adherido a él en forma permanente (campos, terrenos, edificios, etc.) Son también considerados inmuebles los bienes accesorios (puertas, ventanas, etc.) colocados en un edificio.

## • instalaciones

Agrupar todos aquellos bienes que por su naturaleza están adheridos al suelo o paredes del edificio, por lo que ofrecen dificultad para su traslado, es decir, elementos como estanterías, mostradores, etc.

## • muebles y útiles

Representa el valor del mobiliario y los enseres que la entidad utiliza en sus actividades. Se refiere a objetos tales como escritorios, máquinas de escribir y calcular, cajas de hierro, sillas, ficheros, etc., que pueden ser desplazados fácilmente de un lugar a otro sin modificar su estructura.

## • patrimonio social

Es el monto aportado por los asociados al constituirse la asociación y que se modifica por la capitalización de utilidades.

## • reservas

Son los fondos que se mantienen para atender las contingencias futuras de las actividades de la institución. Se clasifican según su destino.

## • ingresos

Se da este nombre a las diferentes entradas de dinero que tiene la institución, generalmente como producto de sus actividades.

Más adelante se detallarán todas las cuentas de ingresos que puede utilizar la institución, señalando los conceptos que cada una comprende.

## • egresos

Son desembolsos de dinero

Más adelante se precisarán todas las cuentas de egresos que puede utilizar la institución, señalando los componentes de cada una.

Por ejemplo, difusión de actividades institucionales”: en esta cuenta se

# capítulo 4

incluirán todos los gastos de fotografía que involucren la difusión de eventos institucionales.

## 4.3. REGISTRACIONES CONTABLES : LA PARTIDA DOBLE

Recordemos, entonces, que el objetivo final de la contabilidad es el de brindar información acerca de la evolución y situación del patrimonio.

Para lograr este objetivo, la contabilidad divide al patrimonio en tres grandes masas patrimoniales y registra sus aumentos y disminuciones en cuentas.

La registración de estos aumentos y disminuciones que afectan al patrimonio de una organización se efectúa utilizando una técnica conocida con el nombre de **Partida Doble**.

La partida doble es un método de registración. Consiste en que cada vez que se registra una operación la cuenta o cuentas debitadas deben tener como contrapartida una o varias cuentas acreditadas, de forma tal de lograr el “balanceo” entre débito y crédito.

**Cada vez que se registra una operación la cuenta o cuentas debitadas deben tener como contrapartida una o varias cuentas acreditadas. A esta operación se la denomina “partida doble”**



En definitiva debe estar siempre presente la ecuación fundamental de la contabilidad:

$$\begin{array}{l} \text{RECURSOS} \\ \text{UTILIZADOS} \end{array} = \begin{array}{l} \text{RECURSOS} \\ \text{OBTENIDOS} \end{array}$$

Esta técnica tiene su fundamento en el hecho de que cuando se realiza una operación comercial, resultan afectados cuando menos dos valores, que aumentan o disminuyen según la transacción.

Por ejemplo, cuando se realiza la compra en efectivo de algún bien de uso (un equipo de computación), disminuye el efectivo (Caja) y aumenta el patrimonio a través del ingreso de dicho bien (Muebles y Útiles).

El equipo de computación costó \$ 1000,00 y se pagó una parte en efectivo (\$800,00) y otra parte en cheque (\$200,00). El asiento que refleja la partida doble es el siguiente:

Muebles y Útiles	1.000,00	
a		800,00
Caja		
Banco XX	200,00	

Esto significa que una cuenta debitada tiene como contrapartida dos cuentas acreditadas.

El siguiente ejemplo, en cambio, no se está respetando la técnica de la partida doble:

Muebles y Útiles	1.000,00	
a		
Caja	800,00	
Banco XX	200,00	

No hay partida doble porque el asiento no balancea; **se cometió un error** al debitar una cuenta que iba acreditada.

## 4.4. LA PLANILLA DE CAJA

Ya hemos visto de qué manera la contabilidad se informa de los hechos económicos que afectan al patrimonio a través de los diversos comprobantes que ilustran estos hechos; registra estos comprobantes utilizando cuentas y para ello aplica el método de la partida doble.

Ahora nos detendremos en el mecanismo a seguir para el registro de dichos comprobantes, es decir, dónde registrar los hechos económicos.

Para contabilizar los comprobantes que reflejan los hechos económicos ocurridos en una institución, se utilizan registros especiales denominados Libros.

# capítulo 4



Tanto los ingresos como los egresos deben ser totalizados al final del día con el objetivo de obtener el saldo de la Caja Diaria, el que continuamente se acumulará para así poder obtener el saldo de Caja a la fecha que se desee.

**Para obtener el saldo de la caja diaria, tanto los ingresos como los egresos deben ser totalizados al final del día.**



También existen otras formas de registrar estos movimientos. Por ejemplo, destinar un comprobante para el ingreso de los fondos y otro para la salida. En el primer caso, se denominan comprobantes de ingreso y en el segundo órdenes de pago.

Pero se pueden adaptar los recibos oficiales para convertirlos en comprobantes de ingreso. La

mecánica es muy simple, se le adiciona un espacio donde se pueda consignar la cuenta en la que se registrará ese ingreso, su código y el proyecto al que se deberá imputar. El original será entregado al que efectúa el pago y el duplicado se utilizará para la contabilidad.

**RECIBO**  
Nº 0000 - 00001829  
FECHA: 23 12 96

Asociación Civil de Fines de Libre Fines, Artículos 250-A  
Modelo 107 Nº 24/96  
República Argentina

RECEPTOR: Julia M. López  
DOMICILIO: Sancti Spiritu 236 Bº Lugones La Plata

TEL: 30-12345678-8 DISTRITO: 670000

MONEDA LA SUMA DE Pesos Ur. Mil

CONCEPTO: Honorarios

MONTOS DE CREDITO: Honorarios 1.000,00  
Nº Cuenta 3

TOTAL \$ 1.000,00

En cuanto a las ordenes de pago, se pueden imprimir como un talonario con numeración correlativa. En ellas se explicitará el motivo del pago, el importe, el medio de pago (efectivo o cheque), el receptor del pago,

etc. Al igual que los comprobantes de ingreso, también se debe especificar en forma clara la cuenta a la que debe imputarse el gasto, su código y el proyecto al que debe imputarse la erogación. El original de este comprobante se utilizará para adicionar la documentación que motivó el pago, archivándola según corresponda. El duplicado quedará para su posterior contabilización.

comprobante ingreso

## capítulo 4

Ahora bien ¿quiénes deben firmar los registros?  
Este tema es muy importante porque las firmas que deben contener todos estos registros prestan conformidad a lo registrado en ellas.

Si se trata de planillas diarias de Caja, deben contener por lo menos tres firmas: la del responsable del registro de los comprobantes en la planilla de caja, la del tesorero, responsable de administración de los recursos, y la del responsable de la registración de dicha planilla en el diario general.

Cuando se utilizan comprobantes de ingreso y órdenes de pago también deben intervenir por lo menos estas tres personas. Este procedimiento asegurará un buen control interno, posibilitando la identificación de las personas involucradas en la administración de los recursos.

**ORDEN DE PAGO**  
Nº 2358

Compañía Nacional de Seguros  
Avenida del Sur  
511 Plaza de Mayo  
Pav. Justicia, 0800-A  
Montevideo - CP 11200 Montevideo  
Argentina

COMISIONADO COMPLETO

SALIDA: 04 DE ENERO DE 2007

PARADO A: Enrique Romero

LUBRICACION		MONEDA
DETALLE		IMPORTE
quince gastos para viaje a Bs. As.		100,00
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
		E.O.
TOTAL \$		100,00

MONEDA / MONEDA LA MONEDA DEL PAIS DE ORIGEN

USADO: N° Cuenta 2

BANCO: Nación

CORREO: P

MONEDA: HORAS/VALORES

ALIMEN/FORMAS/PROPIOS

Propios

SON \$ 100,00

FIRMA

ACRUBACION

orden de pago

## 4.5. EL ARQUEO DE CAJA

Cuando se utilice como forma de registración la planilla de Caja diaria, es conveniente realizar periódicamente un arqueo de caja.

A qué denominamos un arqueo de caja? La persona responsable del manejo de los fondos debe controlar que el saldo de Caja coincida con la suma de efectivo que tiene en su poder. Esta tarea es conocida como "arqueo de caja". A modo de ejemplo se acompaña un modelo del formulario de Arqueo de Caja.

**El arqueo de caja consiste en controlar que el saldo de caja coincida con la suma de efectivo que se tiene.**



Se puede realizar utilizando una planilla donde esté registrado el recuento físico de los valores en poder de la caja. Así se detallará, en primer lugar, el efectivo especificando la cantidad por cada tipo de billete (cantidad física por billetes de 100 / 50 / 20 / 10 / 5 2 y por cada moneda 1,0.50,0.25,0.10 y 0,05)

ARQUEO DE CAJA		Caja N°	562
		FECHA	09 01 97
N°	Detalle del pasante alzado	Sub-Total	TOTAL
1	<b>EFFECTIVO</b>		
	Billetes 100 x1	100,00	
	Billetes 50		
	Billetes 20		
	Billetes 10 x21	210,00	
	Billetes 5 x1	5,00	
	Billetes 2		
	Monedas 1 x1	1,00	
	Monedas 0,50 x1	0,50	
	Monedas 0,25 x1	0,25	
	Monedas 0,10 x4	0,40	
	Monedas 0,05 x3	0,15	417,30
2	<b>CECON</b>		
	Billetes 100		
	Billetes 50		
	Billetes 20		
	Billetes 10		
	Billetes 5		
3	<b>ANTICIPO GASTOS A RENDIR</b>		
	Paseo - Jirapuerto	570,00	
	Cumaca - Candelar	300,00	
	Chimborazo - Amade	100,00	
	Agua - Comalona	750,00	1.720,00
4	<b>ANTICIPO HONORARIOS</b>		
	Credito	1.870,00	
	Marcale	1.800,00	2.570,00
		<b>Total según Arqueo</b>	<b>4.711,30</b>
		<b>Total según Planilla</b>	<b>4.710,30</b>
		<b>DIFERENCIA</b>	<b>1,00</b>

De igual manera se detallará la cantidad de otro tipo de billetes (dólares, bonos, etc.), continuando con el detalle de los diversos "vales" en poder de la caja, ya sea en concepto de gastos a rendir como de adelantos de honorarios.

Luego se deben totalizar los valores en poder de la caja, obteniendo un "saldo" de arqueo que será comparado con el saldo según la planilla de caja, para obtener de esta manera el saldo final, que determinará saldos iguales o un sobrante o faltante de caja.

te o faltante de caja.

Es muy importante que este arqueo se haga periódicamente, para así tener un control de los fondos de la organización y para tranquilidad tanto del que maneja los fondos como de los responsables de la institución.

Es conveniente también, como medida de control interno, que este arqueo sea supervisado por otra persona, quien deberá firmar de conformidad. Se recomienda que esa persona sea el Director o Presidente ya que el Tesorero es una de las personas que firma las planillas de caja diaria .

De esta forma se asegurará el control cruzado, tan apreciado por las auditorías externas.

Cuando se hace el Arqueo de Caja se pueden presentar dos tipos de problemas:

a) La cantidad de dinero en poder del Cajero es mayor al saldo de la Planilla de Caja.

Esta situación puede tener diversas causas, por ejemplo:

- No se registró alguna suma de dinero recibida. En este caso la solución

es registrar el importe correspondiente y obtener un nuevo saldo.

- Se registró dos veces una salida de dinero. Esto se soluciona anotando en los ingresos la cantidad que se registró dos veces explicando que se trata de una salida duplicada. Después de esta corrección se saca el nuevo saldo.

Si después de hacer los controles anteriores, el problema subsiste, entonces se tiene que dar entrada a la diferencia anotando en la parte de los ingresos, la cantidad correspondiente y escribiendo como concepto: "partida en suspenso". Esta es una anotación que se hace en forma provisoria hasta averiguar el motivo de la diferencia.

#### **b) La cantidad de dinero en poder del Cajero es menor al saldo de la Planilla de Caja.**

También en este caso la diferencia entre el dinero y el saldo de caja puede tener diversas causas, por ejemplo:

- No se registró algún gasto o salida de dinero. Si el problema es éste, se anota la salida y se saca el nuevo saldo.

- Se registró dos veces una misma entrada de dinero. En este caso se anota en la parte correspondiente a los egresos el importe que se registró dos veces y se describe como "entrada duplicada". Luego se calcula el nuevo saldo.

Si después de hacer todos los controles no se encuentra la causa de la diferencia, se puede hacer lo siguiente:

- Se le hace firmar un pagaré al Cajero ó Responsable de los fondos, y con este documento se anota la salida del dinero en la columna de los egresos ó

- El cajero procede a completar el dinero de la caja en efectivo de su propio bolsillo.

## **4.6. LOS REGISTROS CONTABLES AUXILIARES**

Cuando el dinero del que dispone una entidad se encuentra depositado en una Cuenta Corriente Bancaria, se hace indispensable registrar todos los movimientos que se efectúan en un registro que se denomina: **Libro Bancos**.

Este registro es útil para efectuar un control del dinero de que se dispone periódicamente, luego de realizados los depósitos y extracciones de efectivo del Banco.

Como ya dijimos anteriormente, en las organizaciones comunitarias se suele administrar un número importante de proyectos que necesitan una contabilidad independiente, motivada por las normas imperantes en las diversas entidades o agencias donantes. Es por ello que estos recursos deben ser perfectamente identificables.

De modo que la institución podrá optar por mantener los fondos depositados en cuentas bancarias independientes, o bien por una sola cuenta corriente, pero con registros tales que permitan su exacta individualización.

En el primer caso se anotan en el libro las sumas de dinero que se entregan al Banco (depósitos) y las sumas de dinero que se utilizan (cheques). También se anotan las sumas de dinero que el Banco cobra en concepto de: impuestos, sellados, comisiones, etc. y que directamente descuenta en la Cuenta Corriente.

Este puede tener un rayado de siete columnas, que son: fecha, concepto, número de cheque, depósitos, cheques y saldo (deudor o acreedor).

En la parte superior se anota el número de la Cuenta Corriente y el nombre del banco, para así poder identificar los registros.

Pero, ¿cómo se hacen las registraciones en un libro de bancos?:

FECHA	CONCEPTO	Nº CHEQUE	DEBE	HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREE
3/1	Transporte hoja 15			5.836		
4/1	Depósito en efectivo	2356	124		5.960	
	Anticipo Gastos viaje			1.000	5.860	



libro banco

- En la primera columna, se anota la fecha de la operación: día, mes y año.
- En la segunda columna se anota el concepto, es decir el motivo de la registración.
- La tercera columna sirve para registrar el número de cheque.
- La cuarta columna sirve para registrar la cantidad que es depositada en la cuenta corriente.
- La quinta columna corresponde a los importes de los cheques.

Se anotan también aquí los importes que el Banco cobra por comisiones, sellados, etc.

## capítulo 4

- y en la sexta y séptima columnas se anota el Saldo, es decir la diferencia que hay entre los depósitos y los cheques. Si la suma de los depósitos es mayor a la suma de los retiros de fondos el saldo es **deudor**. Esto significa que esa cantidad está en el banco, disponible para gastar.

Pero si la suma de los depósitos es menor que la suma de los retiros, el saldo es **acreedor**. Esto indica que se ha utilizado más dinero que el que se tenía en el Banco, y que la institución debe esa cantidad al Banco.

Cuando la institución opta por mantener en una sola cuenta bancaria la totalidad de los recursos que administra, a la forma de registración anterior se le adiciona la sub-clasificación de todos los movimientos (depósitos, cheques y débitos bancarios).

Para efectuar esta tarea sólo es necesario adicionar tantas columnas como proyectos se estén “manejando” dentro de estas cuentas bancarias.

El disponer de este tipo de registración permitirá conocer inmediatamente tanto el saldo general de las cuentas como la disponibilidad para todos los proyectos involucrados en ellas.

Por otra parte, siempre es necesario efectuar un control entre los registros de la institución y los registros del Banco. A esta operación se la denomina Conciliación Bancaria.

**La conciliación bancaria consiste en controlar nuestros registros y los registros del banco.**



Estos controles se efectúan generalmente a fin de mes y son útiles para realizar las correcciones necesarias que permitan obtener saldos iguales en ambos registros.

Es necesario aclarar que esta conciliación se efectúa siempre con los movimientos generales de las cuentas, abarcando la totalidad de proyectos administrados en las cuentas bancarias.

Para realizar una conciliación bancaria se debe trabajar al mismo tiempo con las dos registraciones: las de la institución y las del Banco.

Pero existen pasos previos que hay que tener en cuenta para realizar estos controles, por ejemplo:

- Revisar las operaciones de suma y resta del Libro, para evitar partir de un saldo incorrecto.

- Controlar que todos los depósitos que han sido anotados en el Libro Banco, estén también anotados en el Resumen de cuenta bancario.

Este control se lleva a cabo marcando en cada registro, con una rayita al costado (tilde) en el orden que han sido anotados, el importe de los depósitos .

De esta manera se podrán identificar rápidamente, al finalizar el control, las diferencias que se han producido en cada registro.

- La misma tarea se efectúa con los importes registrados en la columna correspondiente a los cheques.
  - Se anotan los débitos que el Banco registró en nuestra Cuenta Corriente.
  - Se obtiene el nuevo saldo que vamos a comparar con el resumen de cuenta bancario.

Una vez se han realizado estas tareas, se está en condiciones de efectuar el control final.

Para ello se toma el importe que figura como saldo en el resumen de cuenta bancario y se efectúan las correcciones correspondientes; una vez realizada esa tarea se debe llegar a la misma cifra que aparece como saldo en el Libro Banco.

Entonces, el procedimiento es el siguiente:

Al saldo del Banco, que está en el Resumen de Cuenta Bancario (llamado RB), se le restan los cheques pendientes de cobro en el Banco (ChP) y se le suman los depósitos pendientes de acreditación (DpP). El resultado que se obtiene es el Saldo en el Libro de Bancos.

$$\text{RB} - \text{ChP} + \text{DpP} = \text{SALDO EN LIBRO BANCO}$$

¿Por qué se restan los cheques pendientes?

Al finalizar la tarea de control de ambas registraciones, seguramente han quedado importes de cheques sin marcar en el Libro Banco. Estos importes se denominan “cheques pendientes” y son los que se restan al saldo registrado por el Banco, para lograr la igualdad con las anotaciones de la institución.

Esto es así porque existen casos en los que se han emitido cheques pa-

## capítulo 4

ra efectuar ciertos pagos y se han registrado según la fecha correspondiente, pero las personas que recibieron esos cheques, en vez de presentarlos para su cobro en esa oportunidad, dejan pasar un tiempo para hacerlo y por lo tanto estos cheques todavía no han sido registrados por el Banco.

Esta situación genera una disminución del saldo disponible en Cuenta corriente que no se ha realizado aún en el Banco.

Como la tarea es igualar ambos saldos, es necesario deducir del Saldo del Banco esos cheques que no han sido presentados para su cobro.

La misma lógica se sigue para explicar porqué se suman los depósitos pendientes.

Cuando se depositan cheques de terceros, sucede que el Banco no los acredita en forma inmediata, sino que pueden pasar varios días para que ingrese en la cuenta corriente. Esto depende generalmente de la localidad a la que pertenecen esos cheques.

Puede suceder entonces que se haya efectuado un depósito antes de fin de mes y al hacer el control con el resumen de cuenta bancario, no se lo encuentre asentado.

Por esta razón, para igualar los saldos se suman al saldo del Banco los depósitos que se han efectuado según el Libro Banco.

## **4.7. LOS LIBROS DE REGISTRO OBLIGATORIO : EL LIBRO DIARIO Y EL LIBRO INVENTARIOS Y BALANCE**

Se ha señalado ya que existen dos tipos de registros obligatorios, previstos en el Código de Comercio: **el Libro Diario y el Libro Inventarios y Balance.**

**El libro Diario** se utiliza para clasificar la información contable en cuentas.

En él se registran todas **las operaciones que realiza una organización en forma cronológica.** Se puede optar por realizar un asiento por día o re-

sumir la información en un asiento por mes.



**En el libro diario se registran las operaciones que realiza una organización en forma cronológica.**

Estas operaciones pueden registrarse como se vió en Planillas de Caja Diaria o en comprobantes de ingreso y órdenes de pago.

Para el primer caso, los asientos, ya sea que se realicen diaria o mensualmente, agruparán en cuentas todos los hechos económicos acontecidos en el período que se está registrando.

Por ejemplo, si se efectúa el asiento en forma diaria, se agruparán en la cuenta "Movilidad" todas las erogaciones producidas en ese día por ese concepto.

De la misma forma, si se realiza el asiento en forma mensual, se agruparán las erogaciones producidas en el mes, en la cuenta "Movilidad".

Como se puede apreciar, de optar por la registración mensual habrá que utilizar un registro auxiliar que totalice las cuentas por mes.

En el segundo caso, cuando se utilizan comprobantes de ingreso y órdenes de pago, cada comprobante generará también un asiento. De optar por resumir la información en forma mensual, se utilizará igualmente un registro auxiliar que totalice dicha información.

Si el sistema contable que se utiliza es computarizado, no habrá ningún inconveniente en realizar en forma diaria la registración. Si es manual, siempre se deberá recurrir a registros auxiliares que faciliten la transcripción en el Libro Diario. Estos registros auxiliares pueden ser, por ejemplo, un Libro de Caja en el que se transcriban en forma diaria las planillas de caja, para totalizar al cabo del mes las operaciones registradas.

Junto con el de Inventarios y Balance, el Libro Diario es uno de los libros exigidos por el Código de Comercio.

La ley establece que por cada operación debe existir una registración diaria de todo los hechos económicos que afectan a una organización.



**Se denomina asiento a la registración diaria de todos los hechos económicos que afectan a una organización.**

A esa registración se la denomina "asiento". El método que se utiliza para hacer las registraciones en los asientos es el de la partida doble, al que

ya se hizo referencia, que prescribe que “en toda operación asentada, la cuenta o cuentas debitadas deben tener como contrapartida una o más cuentas acreditadas por importes equivalentes, para lograr en el registro el balanceo entre el Débito y el Crédito”.

Para aclarar este concepto, veamos algunas reglas prácticas que hay que tener en cuenta a la hora de registrar las operaciones:

- Determinar la operación a registrar.
- Establecer cuáles son las cuentas a utilizar en el registro.
- Indicar a qué grupo pertenece cada cuenta.
- Determinar qué cuenta o cuentas se debitan y cuáles se acreditan.

También hay que recordar que:

- a) en todo asiento intervienen por lo menos dos cuentas, una debitada y otra acreditada;
- b) el débito y el crédito deben sumar iguales.

Generalmente la técnica que se utiliza para efectuar las registraciones en este Libro es la siguiente:

- Un número correlativo para cada asiento.
- Rayas que separan los asientos.
- Fecha a la que corresponde el registro (día, mes y año).
- Nota explicativa de cada asiento registrado.
- Al final de cada hoja la palabra “transporte”, que significa que el saldo del Debe y del Haber deben ser trasladados a la otra hoja para seguir acumulando las cantidades hasta el final del ejercicio.

06/01/97	<u>6</u>		
	Muebles y Útiles	1.000,00	
	a		
	Caja		800,00
	Banco XX		200,00
	por la compra de un escritorio		
07/01/97	<u>7</u>		
	Maquinarias	500,00	
	a		
	Caja		500,00
	por la compra de un taladro		
	TRANSPORTE		

**EN TODO ASIENTO INTERVIENEN POR LO MENOS DOS CUENTAS, UNA DEBITADA Y OTRA ACREDITADA**

**EL DEBITO Y EL CREDITO DEBEN SUMAR IGUALES**

Otro de los libros exigidos por Ley es el de **Inventarios y Balances**.

En este libro se efectúa la descripción formal, detallada y ordenada de

cantidad	cuentas y detalles	fecha compra	valor unitario	importe
	Activo Corriente			
	Caja	31/12/96	55,00	55,00
	Banco Nación Caja de Ahorro	31/12/96	180,00	180,00
	Activo No Corriente			
	Muebles y Utiles			
	Escritorio	01/03/97	120,00	120,00
1	Sillas	01/03/97	20,00	120,00
6	Mesa	01/03/97	90,00	90,00
1	Estantería metálica	01/03/97	56,00	56,00
1				

todos los bienes y obligaciones que integran el patrimonio de una organización, consignando el valor en unidades monetarias, valor que se asigna a cada elemento de activo y pasivo. De esta manera se obtiene el Patrimonio Neto (capital) de dicha organización.

En este Libro se registran, en primer lugar, los inventarios practicados el día de cierre del ejercicio anual y por último se registra textualmente el Balance, tal cual fuera presentado. Las registraciones que en él se efectúan deben reflejar la realidad en cuanto a la existencia de dinero en Caja, o en Bancos, muebles, material didáctico, etc., con los respectivos costos, los importes pendientes de cobro, las deudas pendientes de pago, etc. Si existe más de una unidad de cada artículo se multiplicarán por el costo de cada una.

Al realizar el inventario se debe tener en cuenta que:

- se debe efectuar a una fecha concreta y determinada.
- se deben incluir todos los elementos existentes en la organización.
- se deben individualizar todos los bienes en forma precisa, expresando ubicación, medidas, características de los mismos, etc.

La transcripción en el Libro Inventario debe contemplar también los siguientes elementos:

- el detalle físico de todos los elementos patrimoniales, expresados en sus unida-



## ACTIVIDAD

# 12

Clarifiquemos cada uno de los conceptos que hasta aquí se han explicado. Haga una lista de aquellos que le resultó difícil comprender (es muy posible que esto ocurra, ya que el tema que se abordó en este módulo es bastante técnico y si no está acostumbrado al lenguaje que se utiliza le resultará algo complicado. No se preocupe, en el espacio de la tutoría se aclararán todas las dudas).

Con la ayuda del responsable del área administrativa de su institución (si no existe, busque ayuda en otra organización), haga una lista de algunos de los bienes y obligaciones que tenga su institución. En este listado incluya una fecha aproximada de compra y también un importe.

Con los datos que tiene, y en el espacio de la tutoría, complete los gráficos realizando un inventario (no se preocupemos si no están todos los bienes y obligaciones de la institución).

des de medida: metros, kg., etc.

- los nombres y características de los créditos a cobrar por la institución.
- los nombres y características de los compromisos a pagar por la misma.

Una vez concluída la transcripción del inventario, podemos transcribir textualmente el Balance de presentación, con la totalidad de sus notas y anexos.

## **El Balance**

Luego de registrar ordenada y sistemáticamente los hechos económicos, la Contabilidad permite, al finalizar un ejercicio económico, conocer la evolución y situación del patrimonio de una organización.

El balance es un informe detallado de los bienes, derechos y obligaciones que componen ese patrimonio.

En el Balance se presentan en forma resumida los activos, pasivos y el patrimonio neto de una institución.

**El Balance es un informe detallado de los bienes que tiene una organización, todo lo que se le debe y todas y cada una de las cosas que debe, que componen su patrimonio.**



Debe ser preparado por un idóneo en el tema (un profesional en ciencias económicas), que debe cumplir con las instrucciones técnicas preparadas para tal fin por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, y utilizar el modelo de presentación de Estados Contables dispuesto por dicho organismo para las organizaciones comunitarias.



**En el Balance se presentan en forma resumida los activos, pasivos y el patrimonio neto de la institución.**

La importancia del Balance radica en que de su lectura y análisis surge cuál es la situación económica y financiera de la entidad en un momento determinado. Por esta razón es muy importante que, aunque se recurra a un idóneo para hacerlo, los miembros de la organización estén en condiciones de “leer” y comprender un balance. Obviamente, con estos datos se facilita la toma de decisiones en forma precisa y oportuna. Esta información no solo es importante para el Organo de Conducción de una institución, sino para todos los usuarios externos de esta información, como los asociados, los usuarios, las entidades financiadoras, etc.

**El Balance nos permite conocer la situación económica y financiera de una entidad en un momento determinado.**



En forma general podemos sintetizar las partes componentes de un Balance en:

### **a) Estado de Situación Patrimonial.**

Es donde se presentan las grandes masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

En esta oportunidad se efectúa, para los dos primeros, la clasificación de Corriente y no Corriente.

El Activo Corriente son los bienes y derechos, propiedad de la institución, que pueden convertirse en efectivo dentro del año o ciclo operativo. El Activo no Corriente son los que se convertirán en efectivo en un plazo mayor al año.

El Pasivo Corriente agrupa en general a las obligaciones adquiridas por la entidad y que deben ser atendidas dentro del año o ciclo operativo.

El Pasivo no Corriente agrupa aquellas obligaciones que deberán amortizarse en un plazo mayor al año.

### **b) Estado de Resultados.**

Es un informe que compara los ingresos y los egresos de la institución en un período, con el objeto de determinar el resultado de dicho período, identificando de esta manera la ganancia ó pérdida de dicho ejercicio. Este resultado pasa a formar parte del Estado de Situación Patrimonial en el grupo del Patrimonio Neto.

### **c) Estado de Evolución del Patrimonio Neto.**

Es un cuadro donde se informan los componentes de esta masa patrimonial, detallando su composición inicial, los cambios producidos en el período y el saldo determinado finalmente para el ejercicio que se está informando.

### **d) Notas a los Estados Contables.**

Como en el Estado de Situación Patrimonial se expresan en forma sin-

tética las cuentas integrantes de cada masa patrimonial, es necesario explicar el contenido de cada una. Para ello se utilizan las notas explicativas, en las que se desagrega el contenido de cada una.

**f) Anexos** (Inversiones, Bienes de Uso, etc.)

En el caso de los Bienes de Uso, la desagregación de sus componentes se efectúa mediante el Anexo de Bienes de Uso.

De igual manera, y especialmente en los casos de asociaciones civiles, se utilizan los Anexos para desagregar los rubros componentes del Estado de Resultados que, al igual que el Estado de Situación Patrimonial, se presentan en forma sintética.

Como dijimos anteriormente, la información contenida en el Balance es de suma utilidad para la toma de decisiones del Organismo de Conducción, ya que con su sola lectura se puede apreciar la situación patrimonial de la institución en un momento determinado.

Por ejemplo, la comparación de las cifras globales que arrojan las tres grandes masas patrimoniales permite apreciar si existe o no equilibrio patrimonial:

- Si el Activo (A) es igual al Pasivo (P) más el Patrimonio Neto (PN), y éste es superior a cero (PN mayor que 0) se está frente a una situación de total Equilibrio Patrimonial.

$$A = P + PN \text{ y el } PN \text{ mayor que } 0 \text{ esto implica Equilibrio Patrimonial}$$

- La situación inversa, es decir, el Pasivo (P) es igual al Activo (A) más el Patrimonio Neto (PN) y éste es inferior a cero (PN menor que 0), indudablemente implica una situación de desequilibrio patrimonial.

$$P = A + PN \text{ y el } PN \text{ menor que } 0 \text{ esto implica Desequilibrio Patrimonial}$$

Una explicación más corriente sería:

- Si todo lo que tengo (Activo) es igual a todo lo que debo más mi patrimonio, estoy en equilibrio.

Ejemplo:

<b>TENGO</b>		<b>ES IGUAL</b>	
EFFECTIVO	\$ 300	DEBO A PROVEEDORES	\$ 1.300
PLAZO FIJO	\$ 3.000	PATRIMONIO	\$ 4.500
EQUIPAMIENTO POR	\$ 2.500		<u>\$ 5.800</u>
	<u>\$ 5.800</u>		
		<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>\$ 4.500</b>
		<b>MAYOR QUE 0</b>	

### ESTOY EN EQUILIBRIO

• Si todo lo que debo (Pasivo) es igual a lo que tengo más mi patrimonio, estoy en la ruina, o sea tengo un desequilibrio patrimonial.

Ejemplo: siguiendo con el mismo ejemplo pero suponiendo que la deuda a proveedores sea mayor:

<b>TENGO</b>		<b>DEBO A PROVEEDORES</b>	<b>\$ 6.000</b>
EFFECTIVO	\$ 300	PATRIMONIO	\$ 200
PLAZO FIJO	\$ 3.000		<u>\$ 5.800</u>
EQUIPAMIENTO POR	\$ 2.500		
	<u>\$ 5.800</u>		
		<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>\$ -200</b>
		<b>MENOR QUE 0</b>	

### TENGO UN DESEQUILIBRIO PATRIMONIAL SERIO

Como podemos observar, es posible realizar una serie de comparaciones entre las distintas masas patrimoniales, que aportan información completa acerca de la situación económica y financiera de una institución al momento de producirse el Balance.

Por último, es importante señalar que para el análisis de las situaciones económica y financiera de una institución, existen una cantidad importante de índices que las miden tomando como base la información contenida en los Estados Contables.

4.8.

## EL PROGRAMA

## CONTABLE DE COMPUTACION

En el punto anterior, al hacer referencia a los libros de registro obligatorio, se decía que si se realizaba la registración contable en forma manual se necesitaban usar varios registros auxiliares. ¿Por qué?, porque es necesario contar con la información resumida para efectuar los asientos en el Libro Diario.

# capítulo 4

Además se sabe de qué manera la utilización de este sistema multiplica los tiempos necesarios para efectuar las registraciones.

Esta situación se torna más complicada en las organizaciones comunitarias que administran un número importante de proyectos que necesitan una registración independiente para cumplir con las exigencias de las instituciones financiadoras.

Ejemplo de esto lo constituye la existencia de tantas cajas diarias o comprobantes de ingreso u órdenes de pago como proyectos administre la institución.

Es indudable que el hecho de poder contar con un sistema de computación en aquellas instituciones que manejan volúmenes de dinero importantes agiliza las registraciones porque permite acceder a la información necesaria en corto tiempo.

Ahora bien, por las mismas características de las organizaciones comunitarias, no resulta sencillo encontrar un adecuado sistema de computación que resuelva todas las necesidades en cuanto a registro e información.

Es importante entonces que al momento de tomar la decisión de “computarizar” las registraciones contables de una organización se tengan en cuenta:

- La necesidad de destinar tiempo a su implementación.
- La importancia de capacitar a sus usuarios.

En la actualidad existen diversos softwares (programas) disponibles en contabilidad, pero son pocos los que se pueden adaptar a organizaciones que administran fondos de diversas fuentes con auditorías independientes, que obligan a mantener contabilidades por separado.

De todas maneras, al momento de efectuar la elección por una u otra alternativa, es conveniente decidirse por aquel sistema que permita “tratar” a cada proyecto como si fuera una institución independiente. De esta manera se podrán obtener, como producto final, balances independientes y, cuando sea posible, un balance consolidado (aquel que integra a cada balance por fondo en un Balance General).

De esta forma, se facilitarán, por un lado, las tareas de rendición y auditoría de los proyectos, y por el otro, la ejecución del Balance General que debe resumir la totalidad de recursos administrados por la institución.

De los softwares (programas) disponibles en el mercado se pueden destacar como los más accesibles el Sistema Tango y el Sistema Bejerman. En las organizaciones comunitarias se administran, generalmente, dos

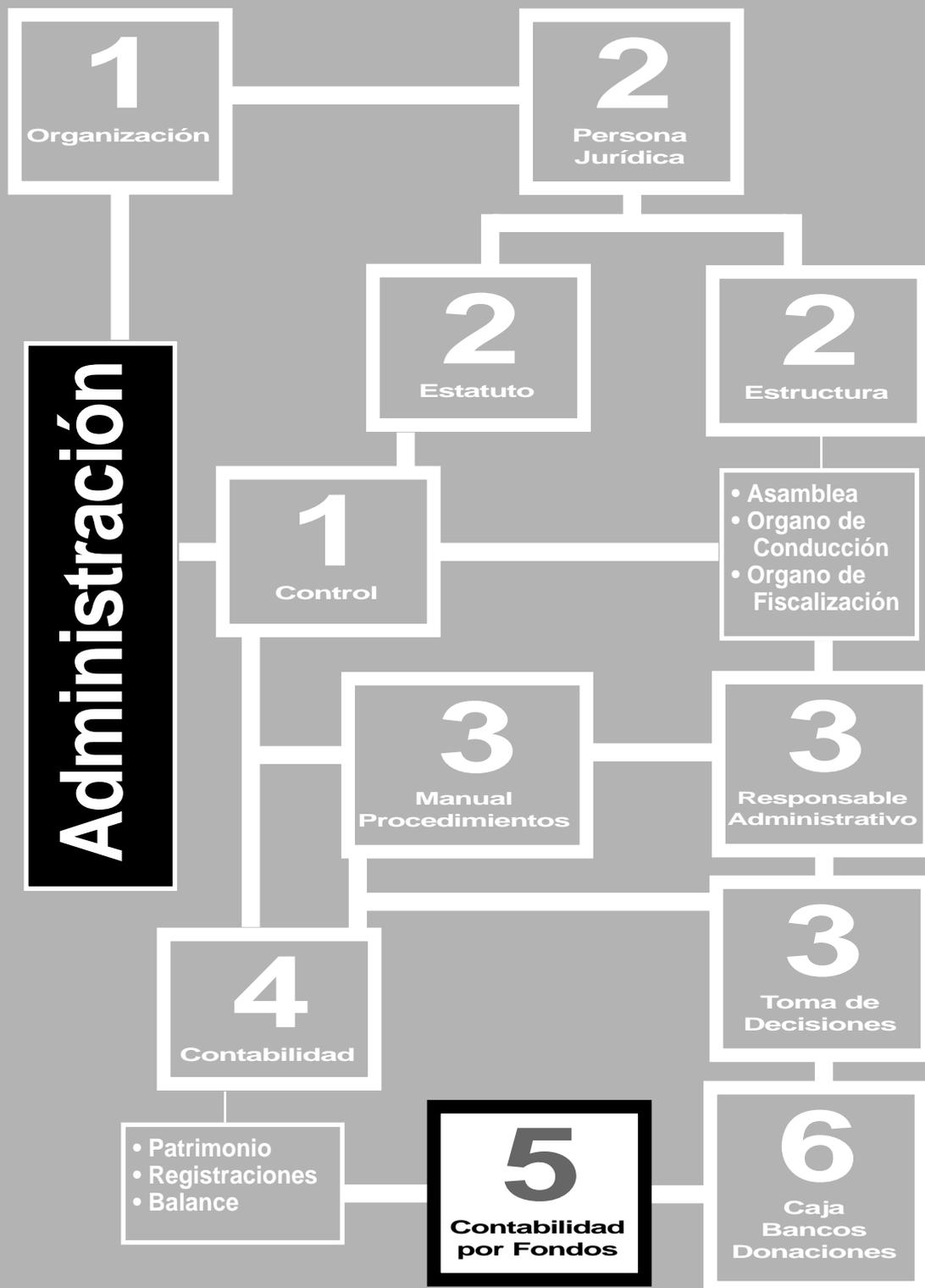


# La contabilidad de proyectos administrados por una entidad



capítulo

# 5



# 5.1.

## LA CONTABILIDAD POR FONDOS: REQUISITOS BASICOS VENTAJAS Y DESVENTAJAS

tipos de recursos: los provenientes de su autogestión (recursos propios) y los que provienen de los distintos proyectos que son financiados por entidades financiadoras públicas o privadas.

Estos organismos exigen mantener perfectamente individualizados dichos recursos para una posterior rendición de cuentas, lo cual obliga a las organizaciones comunitarias a llevar contabilidades y cuentas bancarias por separado para cada uno de ellos.

Esta particularidad de las organizaciones comunitarias hace que sea necesario implementar un sistema de contabilidad especial que permita, por un lado, mantener registros por separado, y por otro, integrar todos estos registros a uno general de forma tal de contar con la información de todas las operaciones realizadas en la institución (registro consolidado).

Este sistema de contabilidad especial es denominado “contabilidad por fondos” por algunos autores extranjeros y se define como una especialización de la Contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más fondos en forma integral, como si se tratara de entidades independientes.

**La contabilidad por fondos es una especialización de la Contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más fondos en forma integral, como si se tratara de entidades independientes.**



En esta definición, la palabra “**fondo**” significa recursos financieros recibidos de otra institución.

Existen una serie de requisitos o pasos previos que se deben cumplir antes de implementar este tipo de sistema, entre ellos:

- ✓ • Elaborar un **Plan de Cuentas** especial que prevea todas las partidas contenidas en los distintos tipos de recursos y que debe ser utilizado para todas las registraciones contables de la institución. Recordemos que una partida es un título o cuenta. Decimos entonces que el plan de cuenta debe contener todos los conceptos que se han acordado cubrir con el fondo.

En la confección de dicho Plan se puede optar por clasificar cada cuenta por recursos o por cada recurso detallar las cuentas previstas en él.

Por ejemplo: llamaremos al financiamiento que otorga la Secretaría de Desarrollo Social Recurso AA, al de la embajada de Canadá BB y al de una Fundación XX, Recurso CC. Ahora bien, ¿cuáles son las partidas a registrar? Por ejemplo: movilidad del personal, viáticos, etc.

La partida “movilidad del personal” y también la partida “viáticos”, están previstas en los tres casos (AA, BB y CC). Entonces si optáramos por la primera clasificación (cada cuenta por recurso) sería:

<b>MOVILIDAD (SE GASTARON \$100)</b>
- RECURSO AA (GASTÓ \$10)
- RECURSO BB (GASTÓ \$90)
- RECURSO CC (NO TUVO GASTOS EN MOVILIDAD)
<b>VIÁTICOS (SE GASTARON \$90)</b>
-RECURSO AA (GASTÓ \$ 40)
-RECURSO BB (GASTÓ \$30)
-RECURSO CC (GASTÓ \$20)

En cambio, en caso de que optáramos por la segunda clasificación (en cada recurso detallar las cuentas previstas), deberíamos hacerlo de la siguiente manera:

<b>RECURSO AA</b>
- MOVILIDAD (GASTÓ \$10)
- VIÁTICOS (GASTÓ \$40)
<b>RECURSO BB</b>
- MOVILIDAD (GASTÓ \$ 90)
-VIÁTICOS (GASTÓ \$30)
<b>RECURSO CC</b>
- MOVILIDAD (NO TUVO GASTOS)
-VIÁTICOS (\$20)

La elección de una u otra forma de clasificación dependerá de la manera de estructurar la información. En el primer caso se accede rápidamente al saldo de cada cuenta de gasto, pero quizás se dificulta el acceso a la información general del total invertido por recurso.

En el segundo caso es más rápido el acceso a la información del total

gastado por recurso y más laborioso el contar con la cifra erogada en un concepto, por ejemplo, “movilidad”.

- Confeccionar **asientos especiales** para las operaciones que reflejen transacciones entre fondos, en los que se utilizarán, también, cuentas especiales.

Estas transacciones pueden ser los préstamos que es necesario efectuar entre los distintos tipos de recursos recibidos.

Por ejemplo, si en la Caja sólo existen fondos provenientes de los Recursos AA y se tiene que hacer frente a un gasto previsto en el Recurso BB, el primero tiene que prestarle al segundo el dinero suficiente para afrontar dicho gasto.

Esta transacción entre fondos necesita de un asiento especial ya que se trata de una operación interna, no sale dinero de la institución sino que simplemente pasa de un fondo a otro. Y se necesita usar cuentas especiales ya que si simplemente usamos la cuenta “Préstamos”, estaríamos usando un título que no es apropiado para la naturaleza de la operación.

Por ejemplo un título apropiado sería:

Cuentas a cobrar/pagar	-	Recurso AA
------------------------	---	------------

- **Cada fondo o recurso financiero deberá identificarse perfectamente**, inclusive los provenientes de la autogestión de la institución.

Para ello se le asignará un nombre o una sigla o letra, de forma tal que estén perfectamente individualizados y no haya lugar a confusiones.

Por ejemplo, si una determinada institución aprueba dos proyectos al mismo tiempo y cada uno se debe rendir por separado, se puede identificar al primero como Recurso AA (1) y al segundo como Recurso AA (2).

El hecho de poder contar con una contabilidad de este tipo en las organizaciones comunitarias tiene grandes **ventajas**. Entre ellas se pueden distinguir las siguientes:

✓ Permite cumplir con una de las exigencias de los aportantes de los recursos, la de **llevar contabilidades por separado**.

✓ **Facilita** el trabajo de **auditoría** de los fondos recibidos, al mantenerlos por separado.

✓ De esta manera se delimita el trabajo del auditor a la revisión de la contabilidad del fondo que está auditando.

✓ Permite efectuar transferencias de fondos (donaciones o aportes para gastos), ya que queda registrada la operación en los dos fondos (por ejemplo en Recurso AA y Recurso BB).

✓ También permite transferir fondos en concepto de préstamos. Aunque esta operación no sea del agrado de algunos financiadores, a veces y por demoras en el envío de alguna partida, es necesario anticipar fondos para cubrir gastos urgentes. El hecho de contar con este tipo de contabilidad asegura la claridad en la registración y facilita la comprensión de la transacción por parte del auditor y de la agencia donante.

✓ Se obtienen las cifras necesarias para confeccionar las rendiciones por cada una de las fuentes de financiamiento de manera rápida y confiable.

✓ Facilita el **control y seguimiento presupuestario de los proyectos**.

✓ Agiliza el **análisis financiero** tanto a nivel de **proyectos** como de la **institución**.

✓ Permite **realizar** la consolidación de todos los fondos para acceder al **balance General de la institución**.



**La contabilidad por fondos facilita el control y el seguimiento presupuestario de los distintos proyec-**

**La contabilidad por fondos permite llevar contabilidades por separado.**



Pero también el uso de este sistema presenta **dificultades**. Entre ellas se pueden señalar las siguientes:

• El hecho de que cada operación realizada deba ser contabilizada de acuerdo al proyecto que la generó e imputada (asignada) en una determinada cuenta, **implica más trabajo de contabilidad**.

• El personal destinado a esta tarea debe tener un **entrenamiento especial** que le permita distinguir las operaciones realizadas por cada proyecto e imputar correctamente a cada partida.

Veamos un ejemplo. En un determinado momento una misma persona

se encarga de realizar trámites relativos a distintos proyectos, lo cual significa que al momento de registrar, por ejemplo, los gastos de movilidad, debe estar claro qué proporción corresponde a cada proyecto.

↪ • A medida que se incrementa el número de recursos administrados por la institución aumenta el volumen del trabajo de contabilidad. Aunque se administren montos pequeños, el número de recursos por sí mismos incrementa el trabajo contable.

↪ • No sólo se deben efectuar conciliaciones generales de cuentas sino particulares, de acuerdo a cada tipo de proyecto.

Por ejemplo la cuenta de Caja debe ser conciliada en forma general y parcial, según los proyectos que en ella se involucran. Además los saldos deben coincidir exactamente con las rendiciones de cuentas efectuadas.

Como vemos, son muchas las ventajas que aseguran la conveniencia de aplicar este tipo de contabilidad en las organizaciones comunitarias.

## IMPLEMENTACION DE LA CONTABILIDAD POR FONDOS: EL PLAN DE CUEN- TAS Y EL TRATAMIENTO

Una vez que se han cumplido los requisitos que se detallaron en el punto anterior, se está ya en condiciones de implementar la “contabilidad por fondos”.

Antes de comenzar a describir los pasos a seguir es conveniente resaltar que esta especialización cumple con los mismos principios aceptados de la contabilidad.

Las únicas diferencias que existen son precisamente los requisitos que se señalaron anteriormente, como:

- ✓ a) la estructura del Plan de Cuentas
- ✓ b) el tratamiento especial que se le da a algunas cuentas como: Ban-

✓ cos, Cuentas a Cobrar y a Pagar que reflejan las operaciones entre fondos y los financiamientos recibidos de las Agencias Donantes que están pendientes de utilización al cierre de cada ejercicio.

✓ **c) la identificación de cada recurso, fondo o financiamiento.**

Antes de comenzar a analizar su implementación, nos detendremos en el tramite de cuentas especiales.

Centremos nuestra atención en las **cuentas bancarias**.

Al momento de decidir la forma de canalizar la inversión de los recursos se puede optar por los siguientes sistemas:

✓ **Una sola cuenta corriente para todos los recursos monetarios que sean utilizados dentro de la organización** (por ejemplo los provenientes de Recursos AA, BB y CC).

La ventaja de este sistema es que se utiliza un solo libro bancos y la desventaja es que representa una debilidad para procesos de auditoría de un fondo en particular.

✓ **Tantas cuentas corrientes como fondos existan dentro de la institución** (una para el Recurso AA, otra para el Recurso BB y otra para el CC).

La **ventaja** de este sistema radica en que:

- es el más aceptado por las instituciones financiadoras para el manejo de los fondos.
- aporta elementos de auditoría más simples de corroborar en cada fondo.
- permite conocer de manera inmediata la disponibilidad de recursos monetarios en cada fondo, independientemente de su presupuesto.

Una **desventaja** es:

- la necesidad de mayor control en la elaboración de comprobantes para cada fondo.

Existe una tercera posibilidad, que combina las anteriores: **una sola cuenta corriente y tantas cajas de ahorro como fondos susceptibles de auditoría existan en una institución.**

✓ La **ventaja** de este sistema es:

- la utilización de un solo libro de bancos.

- también es aceptada por las entidades financieras ya que las remesas se depositan allí y las extracciones corresponden a gastos perfectamente identificados.

Una de las **desventajas es:**

- la necesidad de registros auxiliares para conocer la disponibilidad de recursos financieros por cada fondo en la cuenta corriente.

Para los préstamos, donaciones o aportes para gastos que reflejan las transacciones entre fondos se puede utilizar la cuenta:

Cuentas a cobrar/pagar - Fondo XX

Para la utilización de dicha cuenta se debe seguir el siguiente procedimiento:

✓ En el fondo que presta (por ejemplo Fondo ZZ) se efectúa la registración utilizando "Cuentas a Cobrar- Fondo XX (el que recibe)" y

✓ en el fondo que recibe (por ejemplo Fondo XX) "Cuentas a Pagar-Fondo ZZ" (el que presta).

De esta forma quedan registradas las operaciones en cada fondo, pese a que esto constituye una transacción interna que después se verá compensada en el balance consolidado. En definitiva, no ingresó ni se efectuó ningún préstamo al exterior (no salió ni entró dinero). Simplemente se movió de lugar.

Para los fondos, recursos o financiamientos recibidos se pueden utilizar las cuentas: "Financiamientos" y "Financiamientos pendientes de utilización".

Para apreciar la forma de utilización de dichas cuentas se deben distinguir dos momentos: cuando se recibe el financiamiento, y la fecha de finalización del ejercicio económico de la institución (fecha de preparación del Balance General).

En el primer momento se utilizará la cuenta "Financiamientos a Utilizar".

Esta mecánica proviene del siguiente razonamiento:

Cuando las entidades financiadoras aprueban un proyecto, las instituciones se comprometen a utilizarlo completamente en el destino que se con-

signó.

Esta situación es asimilable a la adquisición de una “obligación de hacer”, por eso el título asignado a la cuenta y su ubicación en la masa patrimonial “Pasivo”.

Ahora bien, al momento de realizar el cierre del ejercicio económico de la institución (generalmente un año) es necesario reflejar, por un lado, las partidas pendientes de utilización a ese momento, y por el otro, los gastos realizados por ese proyecto en el período analizado.

Por ejemplo, la institución ha recibido una partida de \$10.000 para construir un comedor barrial en julio de este año; pero en diciembre aún no se ha completado el comedor. Se deben registrar los gastos realizados hasta el momento (por ejemplo \$7000).

Es allí donde se realiza la siguiente registración:

Para los gastos efectuados por Proyecto Comedor en diciembre:



Financiamientos a utilizar a Financiamientos	7.000,00	7.000,00
---	----------	----------

Si se tiene en cuenta que se ha realizado el siguiente registro:



Caja a Financiamientos a utilizar	10.000,00	10.000,00
--	-----------	-----------

Así, el monto pendiente de utilizar al cierre del ejercicio del financiamiento.

De esta forma, se descargan del Pasivo los recursos ya utilizados, y se envía al Cuadro de Resultados sólo la porción de ingresos y gastos efectuados sin generar de esta manera ningún resultado (en el sentido de ganancia o pérdida).

Esto debe ser así porque por un lado, las organizaciones comunitarias no deberían obtener -por su naturaleza- grandes ganancias, y por el otro, por que por la misma naturaleza del financiamiento recibido no se obtienen

resultados (lo que se recibe se utiliza).

El saldo de la cuenta “Financiamientos a Utilizar” al finalizar el ejercicio refleja el compromiso adquirido ante la entidad financiadora de utilizar esos fondos para su destino específico.

Por último, para los intereses generados por inversiones provenientes de cajas de ahorro o depósitos a plazo fijo, se puede utilizar la cuenta “Financiamientos a Utilizar”.

¿Por qué este procedimiento? Porque dentro de las obligaciones estipuladas por las entidades financiadoras en el uso de los recursos, se encuentra la de que los intereses obtenidos por dichos recursos deben asignarse al proyecto y ser invertidos en él.

Volvamos al caso del fondo para la construcción del comedor barrial. Al momento de recibir los fondos, el responsable administrativo de la institución resuelve depositar una parte de los fondos en plazo fijo, obteniendo un interés de \$200. Ese monto debe ser asignado para la construcción del comedor, y no puede ser utilizado para otro fin.

En resumen, qué registros utilizar a la hora de hacer la implementación de este tipo de contabilidad? Todo dependerá del tipo de registración utilizada: mecánica, manual o computarizada.

Nos detendremos en estas dos alternativas, salvo en el caso del registro en el Libro Inventarios y Balance ya que se trata de un libro exigido por Ley y su registración debe ser manual.

Si el sistema contable utilizado es manual se pueden usar los siguientes registros:

- 1- PLANILLA DE CAJA DIARIA,(REGISTRO AUXILIAR)
- 2- LIBRO DIARIO MAYOR,(REGISTRO EXIGIDO POR LEY)
- 3- SUB-DIARIOS POR PROYECTOS (REGISTROS AUXILIARES).
- 4- PLANILLA DE ESTADO DE DISPONIBILIDADES (AUXILIAR).
- 5- LIBRO BANCOS (AUXILIAR)

Recordemos cada uno de ellos:

### 1) Planilla de Caja Diaria

En ellas pueden registrarse en forma diaria las operaciones realizadas, clasificando cada una de ellas por fondo, subsidio o recurso.

El registro se efectúa detallando los ingresos y los gastos realizados, consignando el importe, el fondo y la cuenta correspondiente para su pos-

terior contabilización. Estas planillas deberán ser numeradas en forma correlativa.

De cada planilla se determinará el saldo resultante de Caja que debe coincidir con el saldo existente al momento de realizar el arqueo (recuento) de Caja.

## **2) Libro Diario Mayor**

Una vez confeccionadas las Planillas diarias de Caja debe hacerse su contabilización en el Libro Diario–Mayor, en forma correlativa de número y fecha.

Este libro posee un rayado especial con un gran número de columnas de forma tal que permite el ingreso de todos los datos necesarios: fecha, concepto, n° de caja, denominación del fondo, importes totales y parciales por proyecto.

Se destina una columna para cada cuenta y se imputan (asignan) en orden cronológico las operaciones en cada una de ellas, señalando cada operación con una letra que permita la identificación del financiamiento.

La designación de esta letra puede ser la primera o la última vocal del nombre del financiamiento recibido.

Al final del ejercicio, las sumas totales que arrojen esas columnas serán los valores para cada una de las cuentas que se consignarán en el Balance General.

Así el registro en este Libro permite acceder a saldos totales por cuentas.

Se necesita entonces un registro auxiliar que permita conocer los saldos parciales de dichas cuentas por financiamiento, registro que se verá más adelante.

## **3) Sub–Diarios por Proyectos**

Las registraciones efectuadas en el libro Diario–Mayor se transcriben en tantos registros como fondos o recursos se administren.

La forma de contabilización es la misma que se detalló anteriormente.

La utilización de estos registros nos permite desglosar los saldos totales de las cuentas por financiamiento.

De esta manera, por ejemplo, el registro anterior indicará el saldo total de la Caja, y los subdiarios los parciales por cada financiamiento.

La utilización de este registro permite también acceder a la información necesaria para el control presupuestario, ya que se pueden totalizar mensualmente los gastos efectuados.

#### **4) Planilla de Estado de Disponibilidades**

Se puede utilizar una planilla donde se vuelcan semanalmente los saldos de las cuentas de disponibilidades (caja, cuentas corrientes, cajas de ahorro y depósitos a plazo fijo).

El sentido de esta planilla radica en la necesidad de acceder a la información de los recursos disponibles para los gastos de cada Proyecto.

#### **5) Libro Bancos**

Como ya se explicó al hablar del Libro Bancos, su única particularidad radica en la necesidad de identificar los movimientos pertenecientes a cada financiamiento, si es que se optó por administrar en una sola cuenta corriente la totalidad de ellos.

En cuanto al diseño, no ofrece ninguna particularidad; al rayado común de este Libro solamente han de adicionarse tantas columnas como recursos se manejen, clasificando de esa forma los depósitos y cheques por cada fondo.

Si el sistema contable utilizado en la institución se encuentra computarizado, la tarea de contabilidad será mucho más sencilla, ya que se evitará la repetición continua de los asientos contables en los distintos tipos de sub-diarios.

Básicamente se pueden utilizar “comprobantes de ingreso” y “órdenes de pago” para registrar las operaciones de entrada y salida de dinero, constituyendo éstos la información a ingresar al sistema.

Debemos tener presente que estos formularios deben contener todos los datos necesarios para individualizar perfectamente las operaciones efectuadas por fondos.

Estos comprobantes son los que se registrarán a través de asientos en el sistema contable. Obviamente, deben estar diseñados de forma tal que provean información por fondo y general.

Por ejemplo, deben brindar la información del dinero en efectivo en poder de la institución en un momento determinado; también el efectivo disponible para cada recurso administrado por la institución.

Dicho sistema de computación “listará” la totalidad de los asientos registrados en el Libro Diario y permitirá conocer los movimientos de cada cuenta en listados denominados “Mayores” .

Los Balances por cada fondo y el general se obtendrán a través de listados incluidos en el sistema.

Lo más importante a tener en cuenta, como ya se dijera al referirse a los softwares (programas de computación) disponibles en el mercado, es que el sistema elegido debe ser capaz de brindar información por fondo y al mismo tiempo debe ser capaz de sintetizar esa información en listados generales que permitan el acceso a la información del total de los recursos administrados por la institución.

## LA ASIMILACION DE LA CONTABILIDAD POR FONDOS A LA CONTABILIDAD GENERAL : ESTADOS

Ya se dijo que la contabilidad por fondos, al permitir el registro por separado de los distintos recursos administrados por una institución, posibilita la emisión de todo tipo de informes, tanto a nivel de proyectos (fondos) como a nivel general (consolidado).



**La contabilidad por fondos posibilita la emisión de todo tipo de informes, tanto a nivel de proyectos (fondos)**

Las mismas se efectúan clasificando las transacciones por fondos, para luego volcarlas a la contabilidad general.

Por ejemplo, podemos registrar los financiamientos provenientes de distintas entidades (Recurso AA, BB, y CC) con sus correspondientes movimientos (egresos e ingresos), los cuales serán considerados en su conjunto para obtener la información general de la institución. Esto permite acceder a un Estado Consolidado: el “Balance General de la Institución”, que será la suma de todas las operaciones realizadas tanto con fondos propios

## capítulo 5

como con recursos obtenidos de otras entidades.

## LA AUDITORIA EXTERNA

Audidores externos son profesionales que actúan por cuenta propia y en forma totalmente independiente de la institución, rindiendo cuentas de su gestión directamente a quien los contrató, generalmente las instituciones financiadoras.

Estos auditores ejecutan una función específica de control para cada fondo en particular. Por ejemplo:

la situación legal de la institución.

- ✓ la detección de irregularidades de cualquier tipo.
- ✓ la correspondencia entre la documentación y las registraciones.
- ✓ la regularidad y exactitud de las registraciones.
- ✓ la verificación de la exactitud de los saldos para certificar que los registros son veraces.

La amplitud del trabajo de los auditores externos los convierte en críticos obligados de la gestión desarrollada por la administración.

Se debe facilitar la labor de los auditores en todo lo posible, suministrándole cuanto dato o información solicitan y poniendo a su disposición todo lo que sea necesario.

Hay que tener siempre presente que el informe del auditor determina cuál será la confianza que las entidades financieras depositarán en la institución, y la continuidad o no en la percepción de los recursos.

Cuando el auditor conoce la importancia de su misión y es competente, beneficia siempre a la institución, ya que de sus comentarios surgirán los cambios necesarios que faciliten la seguridad en el sistema de control o en el sistema contable.



## ACTIVIDAD

Señale las características fundamentales de la contabilidad por fondos. Identifique sus ventajas y desventajas.

Converse con el responsable del área administrativa y busque información acerca de la manera de llevar la contabilidad en la institución (recuerde: si en su institución no existe tal figura, recurra a otra organización similar a la suya). ¿Cuál es el mecanismo que se utiliza para la registración de los recursos? ¿Qué tipos de formularios o controles se utilizan? ¿Se han efectuado auditorías externas en los últimos tiempos?

En el espacio de la tutoría intercambie la información recibida con los demás integrantes del grupo.

Trate de realizar una síntesis. ¿Existen coincidencias respecto de la forma de llevar la contabilidad en las organizaciones comunitarias?, ¿Cuáles son?, ¿Son efectivos los mecanismos de control?

De ser posible, realice un listado de sugerencias.

## SINTESIS FINAL

Uno de los aspectos más importantes en la gestión administrativa de una entidad es el manejo de dinero, porque es el medio con el que se cuen-

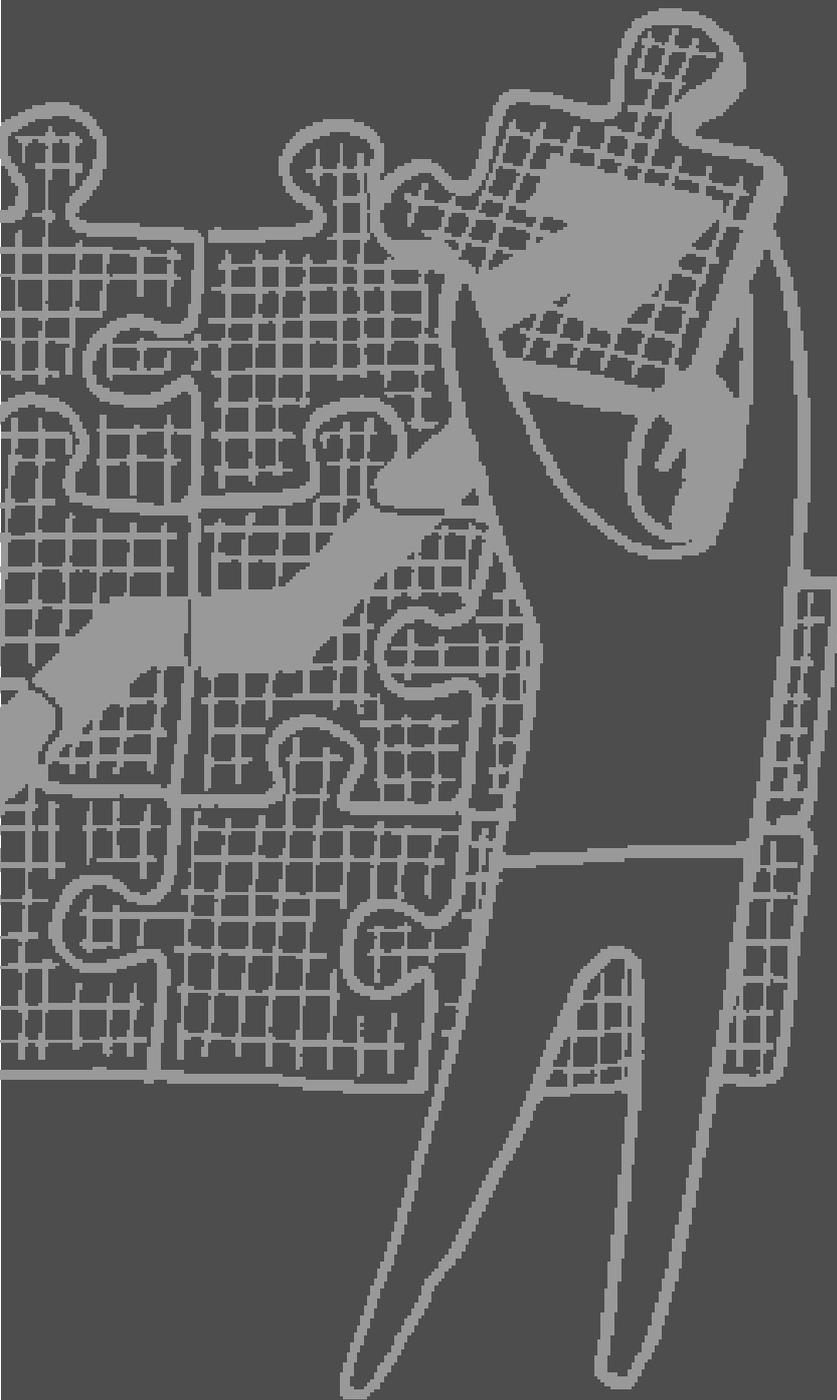
**ES PROBABLE QUE LOS TEMAS TRATADOS EN ESTAS DOS ULTIMAS UNIDADES (4 Y 5) SEAN EXCESIVAMENTE COMPLEJOS PARA EL ESTUDIANTE DE ESTE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA EN GESTIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, YA SEA PORQUE SUS ORGANIZACIONES NO MANEJAN TANTOS FONDOS, O BIEN PORQUE SU TAMAÑO Y CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS EXIGEN SISTEMAS DE CONTABILIZACIÓN MENOS COMPLEJOS.**

**AÚN ASÍ, EL PRINCIPAL ASPECTO QUE ESTAS UNIDADES PRETENDEN DESTACAR, INCLUSO SIN LOGRARLO COMPLETAMENTE, ES QUE LA BASE DE TODA GESTIÓN ADMINISTRATIVA SE SUSTENTA EN ASEGURAR UNA REGISTRACIÓN ORDENADA Y SISTEMÁTICA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DESARROLLA LA ENTIDAD.**

**SOLO UNA REGISTRACIÓN ADECUADA (SEGÚN LOS FONDOS QUE MANEJE Y EL TAMAÑO DE LA ENTIDAD) PERMITIRÁN MANTENER UN CONTROL SUFICIENTE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y PLANIFICAR DE LA MANERA MÁS ACERTADA POSIBLE LAS ACTIVIDADES QUE EN EL FUTURO SE PROPONE REALIZAR LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.**

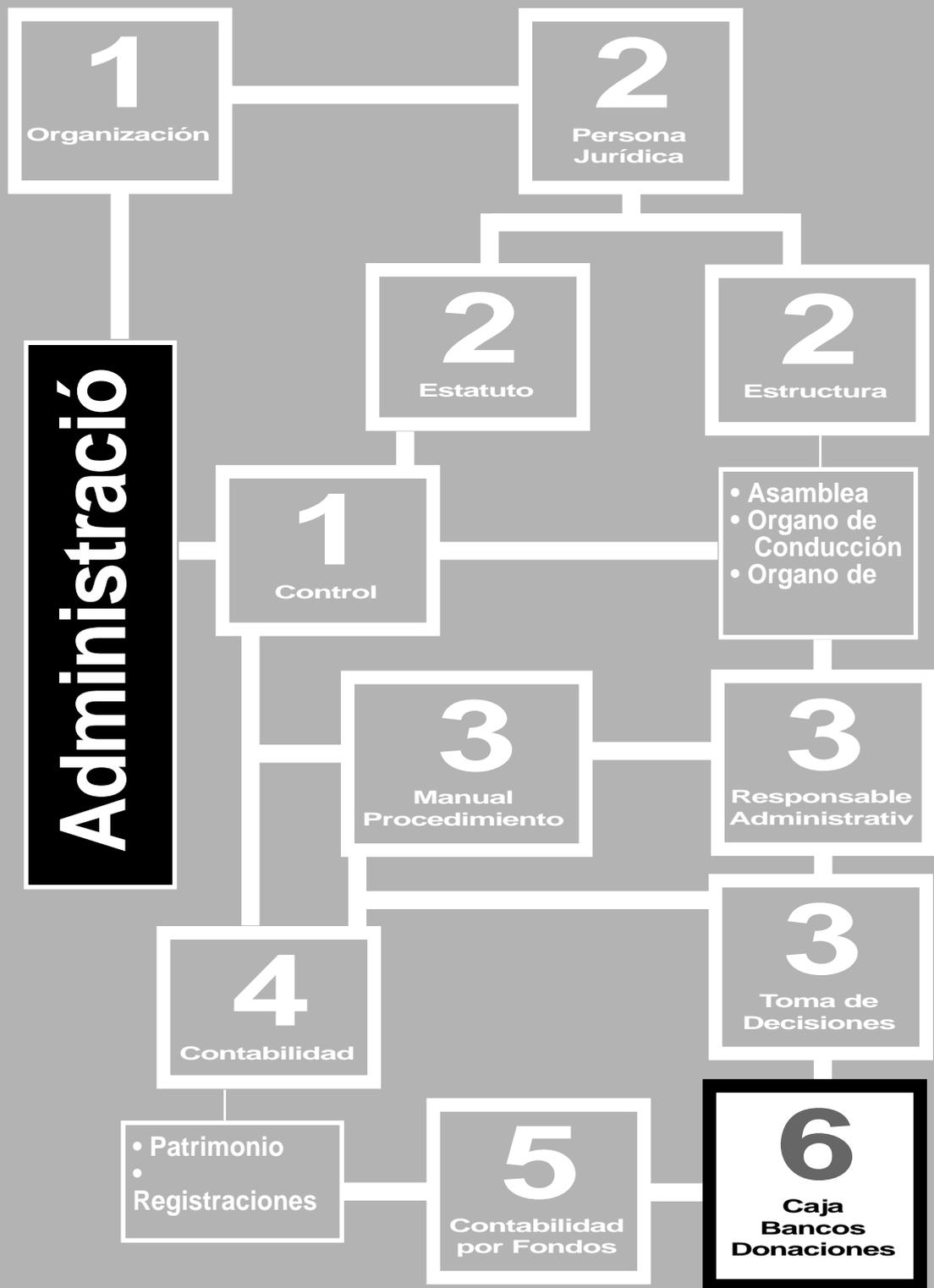


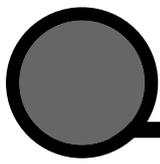
# El manejo del dinero y las fuentes de financiamiento



capítu-

# 6





# LA SEGURIDAD EN EL MANEJO DEL DINERO.

## LA CUENTA CORRIENTE Y LA CAJA DE AHORRO.

ta para financiar los distintos programas y proyectos.



**El manejo del dinero es uno de los aspectos más importantes en la gestión administrativa de un institu-**

En la sociedad actual, el dinero es un medio fundamental para el entendimiento de cualquier acción. Todos quieren tener dinero, algunos lo poseen en demasía y otros carecen de él. El dinero se ha constituido en una cuestión vital en nuestros días. Con él se pueden hacer muchas cosas, y cuando falta puede haber muchos problemas.

Es fundamental que la organización comunitaria lo administre de manera segura para poder usarlo en el momento en que lo necesita. Hay que tener en cuenta que cualquier circunstancia inesperada y no deseada, por ejemplo un robo, pondrá a la organización en una situación muy difícil, ya que será problemático recuperar el dinero perdido y además no se podrán ejecutar las acciones que estaban previstas.

Existen una serie de medidas que se pueden tomar para preservar el dinero de manera segura. Entre ellas, recurrir a la entidad bancaria o el banco.

Los bancos son empresas dedicadas exclusivamente a operar (y ganar) con el dinero, a través de los depósitos que las personas efectúan y por los que el banco paga un interés.

A su vez, el banco presta este dinero a personas y empresas que lo necesitan a una tasa de interés superior a la que le paga al ahorrista por depositarlo en la entidad (allí está la clave del negocio).

Operar con un banco ofrece una serie de ventajas para quien deposita dinero, por ejemplo, seguridad. Las instituciones bancarias cuentan con sistemas apropiados para preservar el dinero de los eventuales robos. Cuando éstos ocurren, el banco responde patrimonialmente por los mis-

mos. Está obligado a devolver a los ahorristas (las personas que depositan dinero en el banco) el monto que tenían depositado.

Las entidades bancarias están reguladas jurídicamente por el Banco Central de la República Argentina (BCRA), que les fija normas muy precisas sobre la seguridad en el cuidado del dinero y sobre las operaciones bancarias que se pueden realizar en los mismos.

Las operaciones bancarias son las modalidades a través de las cuales un ahorrista puede depositar dinero. Las más comunes son la cuenta corriente y la caja de ahorro.

La **cuenta corriente** es una operación a través de la cual un ahorrista deposita dinero en un banco para que éste le pague a la persona que el ahorrista indique, a través de una orden que libra, denominada cheque.

El **cheque** es una orden de pago confeccionada en un formulario especial (en papel e impresión especial), a través de la cual un ahorrista le ordena al banco pagar a una persona determinada una suma de dinero.

El cheque, para ser válido, debe estar confeccionado correctamente y ser firmado por el titular de la cuenta o, si se trata de una entidad, por las personas autorizadas para hacerlo.

Antes de pagar a esa persona, el banco verifica que el cheque esté firmado por la persona autorizada y que la cuenta tenga los fondos disponibles.

Por depositar dinero en este tipo de cuenta, el banco no paga ningún tipo de interés y cobra una serie de gastos o comisiones administrativas fijas. A su vez –y dependiendo de la confiabilidad del ahorrista– el banco autoriza “a girar en descubierto”, es decir que, a pesar de que el ahorrista no tenga depositado fondos en su cuenta corriente al momento de emitir un cheque, el banco le presta dinero para que siga operando sin dificultad.

Por esta operación, a fin de cada mes el banco cobra un interés por el dinero prestado.

La **caja de ahorro** es una operación a través de la cual un ahorrista deposita dinero en el banco con el fin de ahorrar dinero, a su vez el banco le paga un interés mínimo por depositar su dinero allí. En esta operación no se puede extraer más dinero que el depositado, y únicamente puede retirarlo el titular de la cuenta.

Tanto para depositar como para extraer dinero existen formularios comunes (no son especiales como los cheques), que deben estar firmados por

las personas autorizadas para hacer estas operaciones.

En estos dos tipos de cuenta, el banco entrega mensualmente un **resumen de cuenta**, en el que se registran todos los movimientos que la cuenta ha tenido (depósitos, extracciones, cheques) y los gastos que el banco ha cobrado por sus servicios, y en el caso de la caja de ahorro, el interés ganado por el dinero depositado. El resumen de cuenta es muy importante para llevar un **control del movimiento que ha tenido el dinero en la cuenta**, y comprobar que sea correcto en caso de existir una diferencia.

El proceso de control que el Responsable Administrativo efectúa sobre los resúmenes de cuenta se llama **conciliación bancaria**. (Recordemos lo visto en el Capítulo 4)

## EL INTERES BANCARIO ¿COMO SE CALCULA?

Como se dijo, el banco es una empresa dedicada a ganar dinero a través de (por decirlo de alguna manera) la compra-venta de dinero. El banco “compra” dinero a los ahorristas, pagando un interés (el precio de la compra) y a su vez “vende” dinero, cobrando un interés (el precio de la venta).

Así, en estas operaciones se destaca la figura del interés. El interés que aquí se trata se denomina financiero puesto que se aplica sobre el dinero.

El **interés financiero** es el **costo** (medido en valor monetario, es decir dinero) **que una entidad o persona** (ya sea un banco, una empresa, o un particular) **paga a otra por el otorgamiento de dinero**.

El interés financiero se calcula teniendo en cuenta distintos factores:

- el monto del dinero,
- el tiempo por el que uno le otorga a otro el dinero,
- la tasa de interés o porcentaje que el tomador del dinero le paga al que lo otorga.

El valor de la **tasa de interés** depende de la valorización que hace el otorgador del dinero del riesgo que corre por otorgar este dinero. El riesgo

se mide por la probabilidad que existe de que el dinero no sea devuelto. Por ello, generalmente se ofrece una garantía que reduce o aumenta el valor de la tasa de interés.

Veamos el caso de una persona que pide un crédito a un banco para comprar una casa. Esta operación se llama crédito hipotecario, ya que para que el banco otorgue el dinero se debe hipotecar la casa a favor del banco. Recordemos que hipotecar es comprometerse -a través de una escritura- ante la persona que otorga el crédito a pagarlo en los plazos y condiciones pactados. De no ser así, se puede reclamar el pago de la deuda ejecutando la hipoteca, es decir, se puede rematar el inmueble (casa, edificio, etc.) para que el banco pueda cobrar.

En este caso, la operación ofrece una garantía muy alta de que el dinero va a ser recuperado, ya que una casa no pierde valor y si se ejecuta la hipoteca, es altamente probable que el banco recupere su dinero.

Es por ello que en este tipo de crédito las tasas de interés son bajas. Es diferente el caso de un crédito personal, ya que las garantías que se ofrecen (por ejemplo el sueldo de una persona, o la certificación de ingresos propia) son de una probabilidad menor para su ejecución, por lo tanto el riesgo se incrementa y la tasa de interés sube.

También se miden riesgos cuando los créditos se otorgan en pesos o dólares. Los créditos en dólares tienen una tasa menor que aquellos en pesos, porque en el sistema financiero no existe la misma confianza entre una moneda y la otra, ya que se corre el riesgo de que la moneda nacional se desvalore más pronto que el dólar. Los créditos en pesos tienen, entonces, una tasa de interés más alta.

A los fines del cálculo de la tasa de interés, se consignará la fórmula del interés simple, que sirve de referencia para otras formas de cálculo de interés.

La fórmula es:

donde:

$$\frac{C \times R \times T}{U.T. \times 100} = \$X$$

**C**= es el Capital o el monto de dinero.

**R**= es la tasa de interés, medida en porcentaje anual o mensual.

**T**= es el tiempo o plazo por el que se otorga el dinero, medido generalmente en días o meses.

**U.T.**= es la unidad de tiempo, si en T se utilizó días, aquí la unidad

de tiempo son todos los días del año, es decir 365; si se utilizó meses, la U.T. es 12, que son los meses del año.

$\$X$  = es el resultado medido en pesos.

Veamos un ejemplo:

¿Qué interés se debe cobrar a una persona por otorgarle 10.000 pesos por un plazo de 45 días, a una tasa de interés del 15% anual?

Aplicando la fórmula se tiene que:

R: La

$$\frac{10.000 \times 15 \times 45}{365 \times 100} = \$ 184,93$$

en concepto de interés.

## OPERACIONES E INVERSIONES FINANCIERAS CONFIABLES: EL PLAZO FIJO Y

Los bancos ofrecen además otras operaciones que, por sus ventajas se tornan operaciones financieras confiables y constituyen una inversión rentable.

Se le llama **inversión** a una determinada operación con dinero, que por su seguridad y rendimiento (mayor ganancia) se constituye en una opción válida para mantener el valor del dinero mientras no sea necesario utilizarlo.

En este sentido, los bancos ofrecen operaciones como, por ejemplo, el plazo fijo y la moneda extranjera. Estas operaciones son recomendables cuando no se necesita utilizar el dinero de manera inmediata, porque preserva su valor constante.

El **plazo fijo** es el depósito que una persona efectúa en un banco por un plazo de tiempo previamente acordado entre las partes, el cual –de

acuerdo a la normativa vigente actualmente— no puede ser inferior a 30 días.

Por dicho depósito, el banco paga un interés mucho más rentable que el ofrecido en la caja de ahorro.

Este mejoramiento en la tasa de interés se debe a que el banco tiene la garantía de que el ahorrista no va a retirar el dinero durante el tiempo que dure el depósito, y por lo tanto tiene la seguridad de contar con ese dinero en ese plazo.

Otra operación, hoy no tan rentable por la ley de convertibilidad pero muy segura, es la compra de **moneda extranjera**, en especial el dólar. Nuestro sistema monetario —como el de la gran mayoría del mundo— se basa en contar con el dólar como respaldo de la moneda nacional (peso). Esto quiere decir que el valor del peso depende del dólar, por lo que en caso de devaluación de la moneda nacional, el dólar permanece invariable y su valor se fortalece con respecto al peso.

## ELEMENTOS A TENER EN CUENTA

### PARA ELEGIR

Si bien los bancos se constituyen en entidades seguras para el manejo del dinero, existen entre ellos algunas diferencias que los convierten en más o menos seguros.

El alcance de este trabajo no incluye una valorización de las entidades bancarias existentes, por lo que simplemente se hará referencia a algunos aspectos a tener en cuenta. En consecuencia, es conveniente que un asesor especializado aconseje a la institución sobre cuál es el mejor y más seguro banco para depositar.

**En primer lugar**, es importante conocer el respaldo con el que cuenta el banco, el nivel de depósitos que tiene y cuáles son los ahorristas principales que en él depositan, su trayectoria en el medio y, en el caso de los bancos estatales, cuál es el gobierno que los respalda.

Esto es importante ya que la garantía que el Banco Central de la República Argentina otorgaba a las entidades bancarias privadas no existe en la

✓ Actualidad, por lo que en el caso de que un banco entre en un proceso de quiebra, el ahorrista pierde sus depósitos.

✓ **En segundo lugar**, es importante evaluar aspectos como los servicios bancarios que brinda la entidad, la tasa de interés que paga, la atención al cliente, etc. Todos estos datos suelen ser decisivos a la hora de elegir entre entidades que se ubican en el mismo nivel de confiabilidad.

**Debe tenerse en cuenta una serie de aspectos antes de elegir la entidad bancaria que resguardará nuestro dinero, por ejemplo, el respaldo con que cuenta.**



sus operaciones son respaldadas por el gobierno. Es difícil pensar que un banco estatal quiebre o que no sea respaldado por el gobierno, ya que este respaldo está garantizado por ley.

## **LA CAJA DE SEGURIDAD BANCARIA Y EN LA ENTIDAD**

La caja de seguridad es otra modalidad válida para la preservación del dinero o de otros documentos muy importantes de la organización comunitaria.

Se destacan dos tipos: la **caja de seguridad bancaria** y la **caja de seguridad en la entidad**.

En el primer caso, está ubicada en el banco y su ventaja es que está fuertemente custodiada por la seguridad del propio banco.

Este servicio se contrata en la entidad donde está ubicada la caja, y es necesario registrar a las personas que tendrán acceso a la misma.

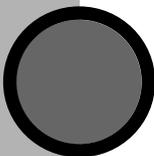
No existen límites para ingresar, colocar y sacar cosas de la caja. El riesgo o desventaja que se corre es que si roban el banco, éste, en general, no responde por los contenidos de las cajas de seguridad.



**La entidad bancaria -en general- no responde por los contenidos de las cajas de seguridad**

**titucional.** En este caso se recomienda que se encuentre en un lugar que no sea visible, y que su acceso sea restringido a pocas personas.

También se recomienda no guardar grandes cantidades de dinero, porque siempre existe el riesgo del robo (han ocurrido varios casos en este sentido). En síntesis, lo mejor es que el dinero se encuentre siempre depositado en el banco.



## **NOCION DE CREDITO: EL NEGOCIO DE LOS BANCOS**

Cuando se habló de **instituciones financieras**, ya se hizo mención a esto, pero ahora se abordará más detalladamente.

Crédito viene de la palabra en latín “creditum”, y significa la transferencia de una suma de valor –bienes, servicios, dinero– de una persona a otra, previa promesa o garantía de posterior devolución.



**El crédito es la transferencia de una suma de valor de una persona a otra, previa garantía de posterior devolución.**

El **prestamista o acreedor** debe confiar en que el que recibe (llamado **prestatario o deudor**) estará en condiciones de responder efectivamente por la devolución a la que se comprometió.

En el caso de que este último no devuelva lo prestado, el acreedor tiene derecho a reclamar la garantía que ofreció el deudor. Cuando se habla de “persona”, también hablamos de la organización comunitaria, ya que es una persona jurídica.

En un sistema económico capitalista como el que rige en nuestro país **el crédito es una herramienta fundamental para el desarrollo de la economía**, ya que **permite a los empresarios, productores y trabajadores tener acceso a bienes y servicios que de otro modo no podrían obte-**

ner.

En un sistema económico con estabilidad de la moneda –como el que se aplica actualmente en el país– la oferta de crédito (el ofrecimiento de dinero por parte de los prestamistas) debería ser adecuada para cubrir las necesidades de todos. Este razonamiento se basa en que la masa de dinero que circula mantiene su valor, y las condiciones en las que se pacta la devolución de dinero es ventajosa para quien lo toma (la tasa de interés tiende a ser baja y el deudor tiene posibilidad de planificar su devolución sin sobresaltos porque sabe que la moneda va a mantener el mismo poder adquisitivo).



### **El crédito es una herramienta fundamental para el desarrollo de la economía**

Se dijo más arriba que el otorgamiento de créditos por parte de los bancos es un negocio; es justamente el negocio de los bancos, ya que ellos ganan dinero haciendo esto. Esta ganancia se basa en la diferencia que obtienen por la tasa de interés que pagan para tomar dinero de los ahorristas y la tasa de interés que le cobran a quienes le prestan ese dinero.

## **El crédito duro y el crédito blando**

Cuando se habla de créditos duro y blando se está haciendo referencia a las condiciones en que se otorgan los mismos.

**El crédito duro** es aquel que generalmente **responde a las normas habituales del mercado o contexto en el cual se otorga**, o sea en las condiciones normales, tal como se detalla en el título que sigue.

**El crédito blando** –en cambio– es un crédito que **se otorga con condiciones más ventajosas para el deudor y bajo circunstancias especiales, debido a que responde a criterios especiales** –generalmente vinculados a alguna política determinada o a la voluntad de una entidad de fomentar algún tipo de actividad.

**El crédito blando generalmente es otorgado por bancos dependien-**

**El crédito blando se otorga en condiciones más ventajosas para el deudor y bajo circunstancias espe-**



**co Interamericano de Desarrollo**, cuyo interés –por lo menos en las intenciones– es brindar apoyo financiero a programas de diferente índole que promuevan el desarrollo económico de los países involucrados y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Sin embargo, existen también entidades intermedias –en su mayoría apoyadas por los Bancos nombrados o por alguna Agencia de Cooperación Internacional– que se constituyen en prestamistas y fomentan el otorgamiento de este tipo de créditos, orientados últimamente al financiamiento de pequeños micro–emprendimientos, como parte de una política global de apoyar los ajustes que llevan adelante los distintos países en las estructuras de sus Estados, y que generan grandes masas de desocupados.

Lo importante en los créditos blandos es tener en cuenta que las condiciones son diferentes –más benévolas– en cuanto a las tasas de interés que se cobran (que son más bajas que las que rigen en el mercado), y en cuanto a las condiciones en las que se entregan. Estas últimas se refieren a que generalmente se otorga un plazo de gracia (es decir el acreedor otorga al deudor un tiempo inicial prudencial para que comience a devolver el crédito, que puede ir de algunos meses hasta ocho o diez años) para pagar la primera cuota; otra condición es que se minimizan las exigencias en cuanto a las garantías reales que se solicitan.

## La devolución de un crédito:

Para tomar un crédito es necesario tener en cuenta las condiciones en las que éste se otorga, ya sea prestado por un banco, por una financiera (pequeños negocios que prestan dinero a tasas muy altas), por las tarjetas de crédito, o por entes particulares o instituciones dedicadas a esto.

Esto es muy importante, ya que en muchas ocasiones –y por una necesidad imperiosa de la persona que necesita el dinero– se cometen muchas injusticias y distorsiones en las condiciones en que se toma un crédito.

Los aspectos a tener en cuenta cuando se pide un crédito son:

- 1) El monto de dinero.
- 2) La tasa de interés que el acreedor cobrará al deudor.
- 3) Los gastos administrativos, las comisiones que se cobran por otorgar el crédito y los seguros de vida.
- 4) Los impuestos que gravan el otorgamiento o devolución de un crédito, y los seguros de vida.

- 5) El plazo que se da para devolver el crédito.
- 6) El valor de la cuota de amortización en relación a la posibilidad de devolución del deudor.
- 7) El sistema de devolución de las cuotas.
- 8) La garantía que hay que ofrecer.

✓ **1) EL MONTO DEL DINERO:** es la cantidad de dinero que se va a solicitar, de acuerdo al destino que el mismo va a tener.

Debe ser suficiente para cubrir las necesidades por las que se solicita el dinero y debe tener en cuenta los gastos que hay que pagar por el otorgamiento del crédito. Por ejemplo, si se necesita un crédito hipotecario para comprar una vivienda, hay que tener en cuenta que el prestamista descontará todos los gastos que genera la operación: la escritura hipotecaria, los sellados, los gastos de tasación de la propiedad, etc.

✓ **2) LA TASA DE INTERES QUE EL ACREEDOR COBRARA AL DEUDOR:** se debe saber cuánto es el interés que el acreedor exige al deudor a la hora de devolver el dinero que prestará.

En esto hay que tener mucho cuidado, porque a veces las publicidades son engañosas. Una cosa es la tasa de interés nominal (nominal significa el valor absoluto de la tasa, por ejemplo si se publica: "la tasa es del 11% nominal anual" significa que es la tasa pura que se cobrará al año) y otra la tasa de interés efectiva, que es la que verdaderamente se va a cobrar. La diferencia entre una y otra es simplemente una cuestión de marketing publicitario. Para saber cuánto es la tasa efectiva mensual que se cobrará por un crédito, se aplica una fórmula a la tasa nominal anual.

La fórmula es:

Donde la "i" significa  $(1 + i)^{\frac{1}{12}}$  anual.

También hay que considerar el concepto de **costo financiero** total, es decir, el **interés** total que costará la devolución de un crédito que es la suma de la tasa de interés, más los gastos que se cobran en la devolución de cada cuota (seguro, gastos administrativos) más los costos de impuestos (IVA sobre los intereses). La suma de todos estos ítems determina una tasa que es lo que efectivamente se aplica al capital y determina el valor total de devolución del crédito.

### 3) LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS, LAS COMISIONES QUE SE COBRAN POR OTORGAR UN CREDITO Y LOS SEGUROS DE VIDA:

los bancos, aparte de ganar dinero con la diferencia entre las tasas de interés, tienen también ingresos por comisiones (el concepto de comisión significa que el banco cobra por ser el “facilitador” de la operación de otorgar el dinero, ya que, en definitiva, está prestando el dinero de otros –los ahorristas–) y por gastos administrativos, es decir cobra por la infraestructura administrativa que como empresa pone para ofrecer sus servicios bancarios. Además, a través de una compañía de seguro -elegida por el banco e impuesta a quien toma el crédito- el banco cobra mensualmente una cuota por un seguro de vida en favor de la persona que tomó el crédito, por si ésta fallece. En ese caso, la compañía de seguros cubre el saldo de la deuda del crédito. Todos estos conceptos: gastos administrativos, comisiones y seguro, junto con el interés, forman parte de lo que se definió más arriba como costo financiero total.

### 4) LOS IMPUESTOS QUE GRAVAN EL OTORGAMIENTO O DEVOLUCION DE UN CREDITO:

como en casi toda actividad económica, también interviene el Estado cobrando los impuestos. En el caso de los créditos, los mismos están gravados por impuestos provinciales (generalmente el impuesto a los sellos) y por impuestos nacionales (el IVA sobre los intereses bancarios). Los impuestos también forman parte del costo financiero total.

### 5) EL PLAZO QUE SE DA PARA DEVOLVER EL CREDITO:

es decir, la cantidad de cuotas que el acreedor le otorga al deudor para que éste último devuelva la totalidad del crédito. En una economía estable como la argentina, las cuotas tienden a ser mayores que en épocas en que el valor de la moneda desciende (cuando hay inflación).

Otros factores que influyen para la determinación de las cuotas son: el monto del crédito (si es un monto grande y el deudor no tiene la posibilidad de devolver una cuota alta, generalmente se otorgan varias cuotas para devolverlo); y la garantía ofrecida para el caso en que el deudor no pueda seguir devolviendo (si la garantía es sólida o hay buenas posibilidades de que su valor se mantenga en el tiempo, generalmente el acreedor accede a otorgar un plazo mayor para devolver). El caso más común es el de los créditos hipotecarios, cuya garantía es una propiedad. Los plazos para estos créditos van desde los 5 años hasta los 20 años. Es muy importante tener en cuenta el plazo, ya que el deudor debe evaluar qué posibilidades reales

tiene de mantener la devolución de la cuota pactada.

✓ **6) EL VALOR DE LA CUOTA DE AMORTIZACION EN RELACION A LA POSIBILIDAD DE DEVOLUCION DEL DEUDOR:** el valor de la cuota se determina en base al plazo de devolución y la tasa de interés que se cobrará. Para que el deudor pueda acceder a un crédito, el acreedor evaluará qué ingresos reales tiene, qué garantía hay de que conserve esos ingresos en el futuro y que el valor de la cuota no supere –generalmente– el 20% de los ingresos mensuales del deudor. Es importante que el deudor también se sincere ante esto, y no que por la necesidad de dinero acceda a un crédito que después no podrá devolver.

✓ **7) EL SISTEMA DE DEVOLUCION DE LAS CUOTAS:** el sistema de devolución generalmente adoptado es el denominado sistema francés, que estipula que las cuotas son iguales desde la primera a la última, pero la composición de las mismas no es igual, devolviéndose en las primeras cuotas mayor cantidad de interés que de capital. Este sistema es otra invención para que el deudor devuelva más de lo que realmente correspondería.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo de cómo se componen las cuotas de un crédito de \$ 6.000, a una tasa del 1,3 % mensual y a devolver en 12 cuotas.

Nº CUOTA	CAPITAL AMORTIZADO	INTERES COBRADO	TOTAL DE LA CUOTA
1	456	102	
2	464	94	558
3	469	89	558
4	477	81	558
5	488	70	558
6	494	64	558
7	504	54	558
8	511	47	558
9	520	38	558
10	532	26	558
11	539	19	558
12	546	9	558
TOTAL	6000	693	6693

✓ **8) LA GARANTIA QUE HAY QUE OFRECER.** generalmente los bancos y/o acreedores solicitan –para otorgar un crédito– una garantía real. La garantía real es aquella que puede ser efectivizada: si uno ofrece una propiedad embargada como garantía, ésta no es real, ya que al estar embargada no es posible disponer libremente de ella.

**El deudor que solicita el crédito debe ser consciente que tiene que estar en condiciones de ofrecer una garantía acorde con la que solicita el acreedor.** Para créditos personales generalmente se solicita como garantía el sueldo de alguna persona, por lo que estos créditos suelen tener una tasa de interés más alta, ya que el riesgo que tiene el acreedor de que el garante no cumpla es mayor (por ejemplo, una persona que se ofreció como garantía puede quedar sin trabajo). Hay que tener en cuenta que según la garantía que pida el acreedor, una persona puede o no acceder a un crédito.

## **NOCION DE SUBSIDIO:**

El **subsidio** es el otorgamiento de dinero que una persona realiza a otra con una finalidad previamente determinada (unilateralmente por el que da el dinero o consensuada entre las dos partes) y con la obligación, por parte de la persona que lo recibe, de **rendir el dinero entregado** según el fin previsto y/o alguna otra obligación pactada.

El subsidio **no es una donación**, a lo sumo, puede parecerse a las denominadas donaciones con cargo. Lo que **lo diferencia** de la donación es la **obligatoriedad de destinarlo al fin previsto, y el cargo de rendir cuentas a quien lo otorgó.**



**Cuando una entidad recibe un subsidio tiene la obligación de destinar el dinero al fin previsto y de rendir cuentas a quien lo otorgó**

La figura del subsidio (naturaleza) obedece a la necesidad de contar –por parte de gobiernos o entidades donatarias– con herramientas adecuadas para controlar el buen uso del dinero y/o recursos entregados bajo esta forma.

Ahora bien, ¿cuáles son las características y normas que rigen la entrega y rendición de subsidios?

Generalmente, la entrega de los subsidios está caracterizada por:

✓ **El monto de dinero** posible de entregar, que responde a topes fijados por programas gubernamentales o entidades financiadoras.

✓ **El destino del dinero:** obedece a criterios particulares que no pueden alterarse.

✓ **La transparencia en el uso de los recursos:** esto significa que durante el período en que el donatario (el que recibe el subsidio) tenga el dinero y lo utilice, debe poder demostrarse claramente en dónde se encuentra éste, y de qué manera se está gastando. En este sentido es aconsejable utilizar una cuenta bancaria para demostrar esta condición.

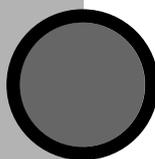
✓ **La rendición del dinero otorgado:** una vez finalizado el gasto, se debe presentar una rendición detallada, indicando los ingresos (incluyendo en estos los intereses devengados por tener el dinero depositado en el banco) y los egresos.

✓ **La rendición de la obra comprometida:** no solamente se debe rendir el dinero. También hay que demostrar que el fin comprometido ha llegado a su conclusión.

✓ **El plazo otorgado para el cumplimiento del fin del subsidio:** en este caso hay que respetar puntualmente el plazo previsto para la inversión del dinero, ya que generalmente el otorgante responde a directivas superiores en cuanto a la rendición de los fondos y la concreción final del objeto comprometido.

✓ **El convenio de otorgamiento de subsidio:** generalmente entre el otorgante del subsidio y la persona que lo recibe se firma un convenio en el cual se especifican todas las condiciones arribas descriptas.

**Dado que el subsidio es una ayuda,** existen entidades públicas y privadas determinadas que los otorgan.



# ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

## QUE LOS

Los entes públicos, por su condición de tales y por ser el órgano de delegación del poder ciudadano para administrar la sociedad y velar por la integridad de sus miembros, se ven en la obligación de otorgar estas ayudas económicas a las personas que por sus propios medios no pueden acceder a bienes y servicios indispensables para vivir. Generalmente el Estado, en sus tres niveles –nacional, provincial y municipal–, tiene diversos programas de subsidios destinados a múltiples temáticas (por ejemplo, salud, educación, discapacidad, tercera edad, subsistencia alimentaria, etc).

Los entes privados –en cambio– están movidos por una finalidad distinta, determinada por la misión de esa entidad en cuanto a su objeto fundacional. Por ejemplo si se trata de una fundación que apoya a organizaciones no-gubernamentales dedicadas al medio ambiente, entonces la característica de los subsidios que otorga se orientará a dichas entidades.

Entre las entidades públicas que otorgan subsidios se puede mencionar –en el orden nacional– a la Secretaría de Desarrollo Social, que ejecuta diversos programas de asistencia y promoción social en temáticas como la salud, discapacitados, vivienda, apoyo a entidades intermedias, etc. Para mayor información sobre los programas con los que cuenta la Secretaría,

se puede consultar la Guía de Programas Sociales de 1995, o en su defecto dirigirse al Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad – CENOC, cuya sede se encuentra en Tte. Gral. Perón 524 – P.B. – CP 1038 – Buenos Aires, teléfono 0800-33800.

Sobre las entidades privadas que otorgan subsidios es muy difícil dar información, ya que muy pocas cuentan con programas permanentes de ayuda en líneas específicas. Lo mejor es consultar a nivel local qué entidades privadas (especialmente las fundaciones de empresas) otorgan estas



### ACTIVIDAD

Clarifique las diferencias entre créditos, subsidios y donaciones. Hágalo por escrito para luego retomarlo en el espacio de la tutoría.

Busque en su organización los datos que existan acerca de las entidades que otorguen subsidios. Si los encuentra, trate de hacer un listado sobre las condiciones en que estos subsidios se otorgan y determine cuáles son las ventajas y los obligaciones para la organización.

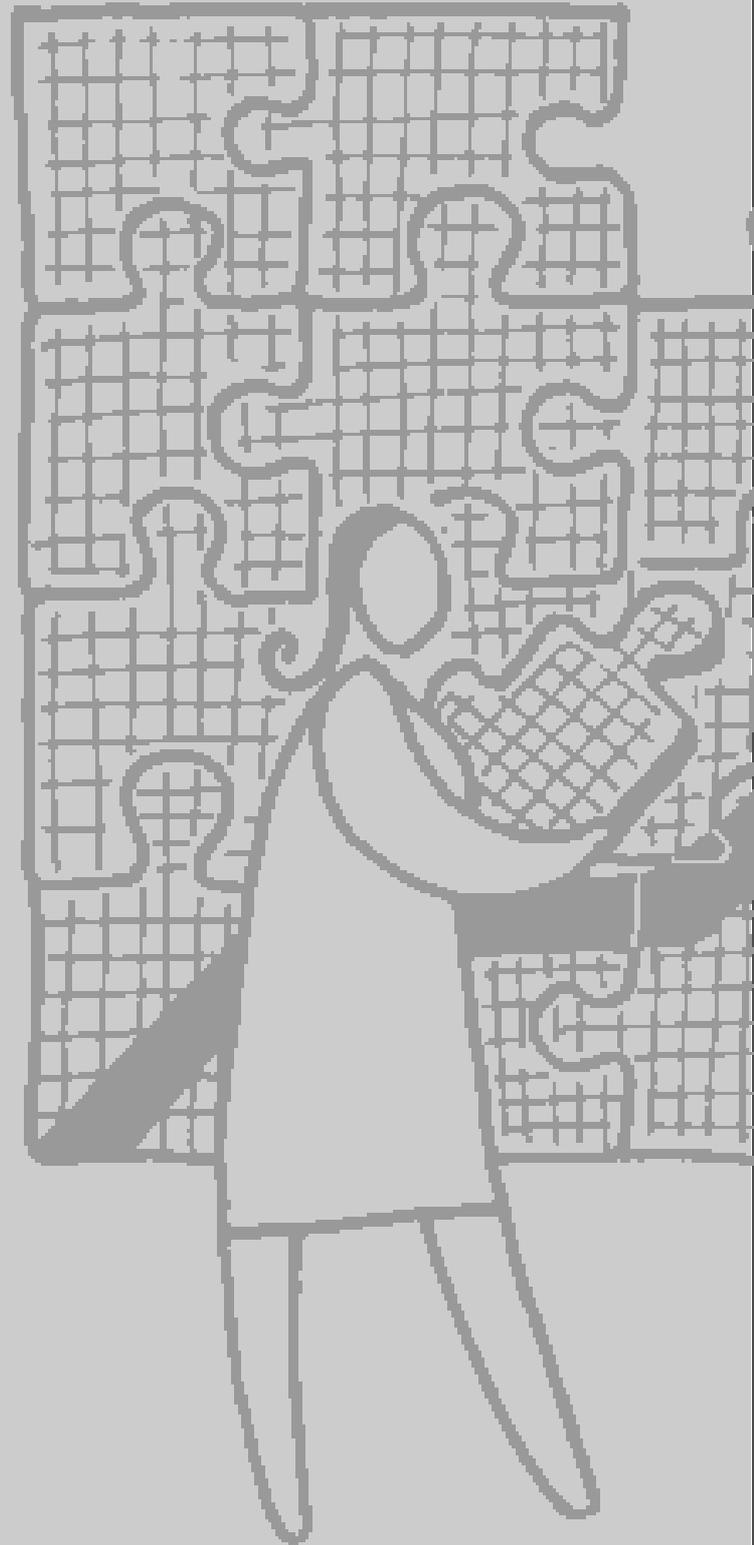
Comparta los resultados de su búsqueda en el espacio de la tutoría.

ayudas.

En el orden internacional, existen numerosas entidades que apoyan a las organizaciones comunitarias; son las denominadas Agencias de Cooperación Internacional . Se puede conseguir un listado de ellas en la mayoría de las organizaciones comunitarias del medio, o en un directorio publicado hace algunos años por la Asociación Latinoamericana de Educación Radiofónica – ALER.

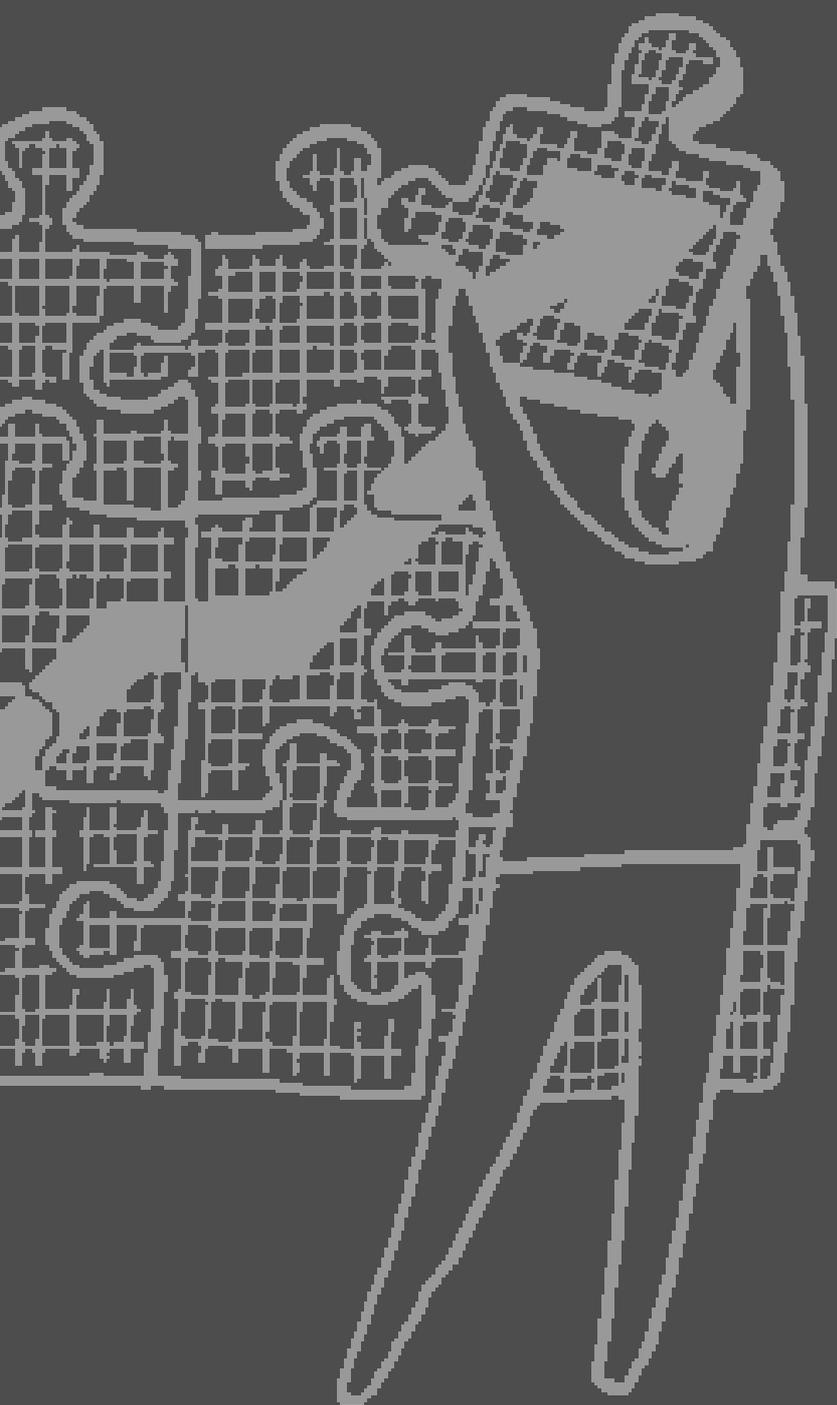
A nivel nacional, se sabe que las Embajadas de Holanda, Alemania y Canadá tienen algunos fondos limitados para brindar ayuda a entidades que lo soliciten.

Hemos elegido, a modo de cierre, realizar una serie de recomendaciones que resultan útiles a la hora de efectuar la tarea administrativa:



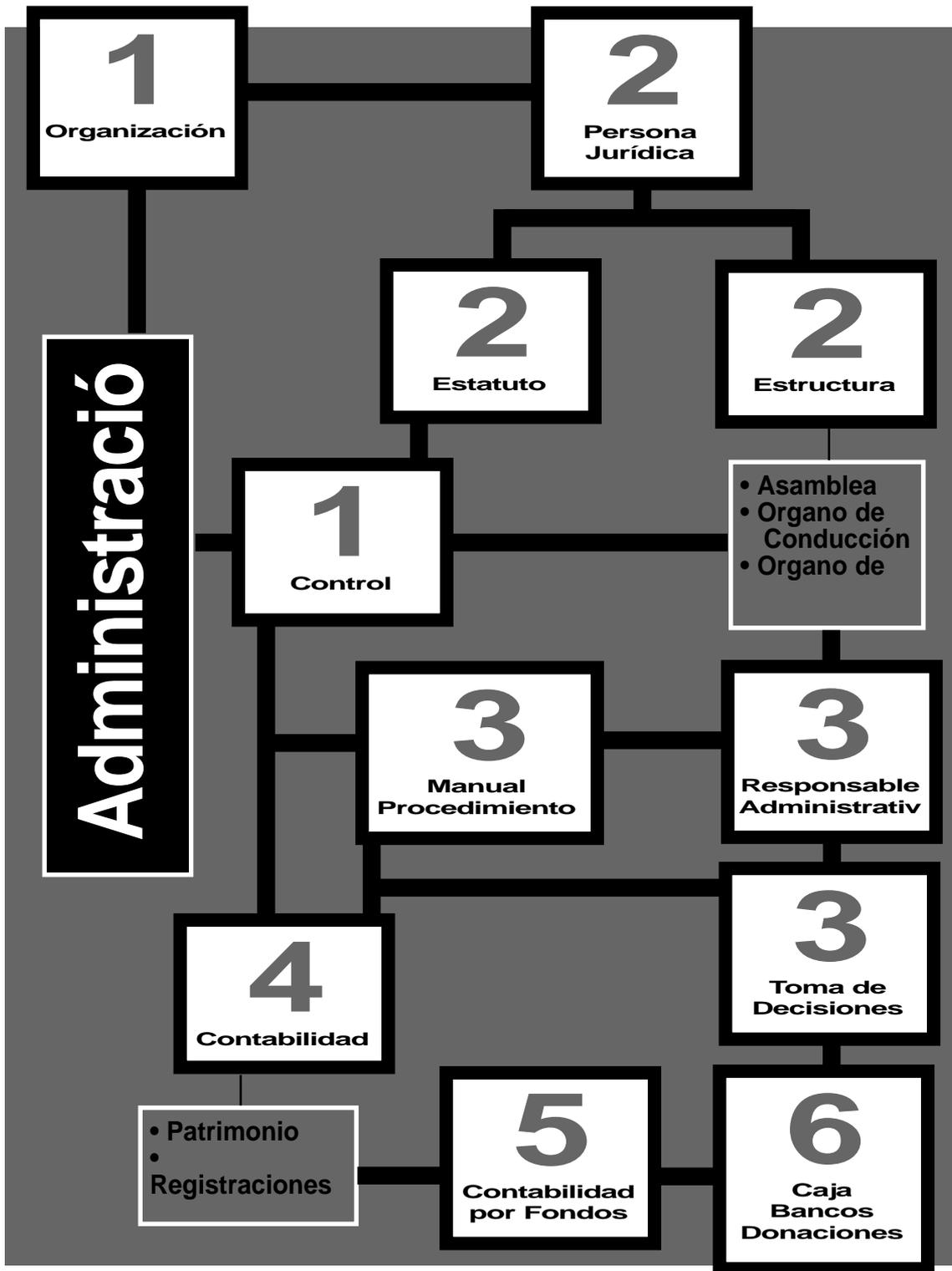
# Cierre

## Glosario



capítu-

# 7



- Debe existir un documento o comprobante por cada operación realizada por la organización. Esto no sólo facilita su posterior registraci3n en los libros contables, sino que hace confiable la informaci3n que ellos brindan.
- Debemos anotar en los libros de registros las operaciones diarias, de forma tal de brindar informaci3n en el momento que sea necesario. Mientras que la registraci3n en los libros exigidos por la Ley (Diario e Inventario y Balance) puede estar a cargo de un contador, es conveniente que la registraci3n en el Libro o Registro de Caja sea responsabilidad de quien tiene a su cargo la administraci3n.
- Debemos tener siempre presente que sin informaci3n no se puede dirigir una organizaci3n, y esta informaci3n la brinda la contabilidad. Si la dirigencia no conoce lo que tiene y lo que debe su organizaci3n, es decir, cu3l es la situaci3n de su patrimonio, no puede decidir sobre su futuro econ3mico.
- Debemos recordar que los asociados de una organizaci3n, al seleccionar a sus representantes, depositan en ellos su confianza, para que logren satisfacer las necesidades de su comunidad y administren adecuadamente sus recursos. La 3nica forma de mantener esa confianza en la administraci3n de los recursos, es efectuando rendiciones de cuentas claras, precisas y peri3dicas.

Es necesario tomar conciencia de que son muchos los beneficios para la organizaci3n, si tenemos una administraci3n al d3a: acceso a cr3ditos, confiabilidad de los socios, legitimidad del ejercicio del rol de la dirigencia, entre otros.

**Auditor3a:** es el control que realizan profesionales contadores sobre trabajos relativos a la profesi3n, que son ejecutados por otras personas con



# Glosario

el fin de emitir una opinión acerca de la corrección de dichos trabajos de acuerdo a normas previamente establecidas por las Ciencias Económicas.

**Exenciones:** término incluido en los textos de las leyes impositivas para referirse a todas aquellas personas o entidades que no están incluidas en las obligaciones a las que hace referencia la ley, ya sea en cuanto al pago de dichos tributos o cualquier otro tipo de obligación.

**Fondos propios:** recursos con los que cuenta la institución, que provienen de las actividades autónomas (tiene que ver con la autofinanciación). Son fondos que no provienen de financiadoras.

**Delegación de autoridad:** tiene que ver con el organigrama de una organización, el Director tiene mayor autoridad que los Responsables que están en un escalón inferior y así sucesivamente. Delegar es traspasar a otra persona cosas que están a nuestro cargo.

**El Pasivo:** todo lo que la institución adeuda.

**Las amortizaciones:** tienen que ver directamente con los Bienes de Uso, son las pérdidas de valor de ese bien a través del transcurso del tiempo.

**Egresos:** son desembolsos de dinero o de otro tipo de bienes.

**Ciclo operativo:** es la duración en el tiempo del proceso de producción al que son sometidas las mercaderías que vende una empresa. Ciclo operativo es el tiempo que se tarda en comprar la materia prima, pagarla, procesarla, obtener el producto terminado y vender y cobrar ese producto.

**Debe:** se denomina así a la columna izquierda de una cuenta. Las cifras que allí se colocan se denominan débitos. Según la cuenta que se utilice (activo, pasivo, etc.) esa registración implicará un aumento o una disminución.

**Haber:** se denomina así a la columna derecha de una cuenta. Las cifras que allí se colocan se denominan créditos. Según la cuenta que se utilice esa registración implicará un aumento o una disminución.



## capítulo 7



# Bibliografía

Para escribir este material el autor utilizó la siguiente bibliografía:

- AMAT Joan y AMAT Oriol, "Contabilidad para Cooperativas".
- VACAREZZA, Juan Carlos, "Manual Administrativo, contable, impositivo y legal para Cooperativas".
- NEWTON, Enrique Fowler, "Contabilidad Básica".
- PYLE, W. W., "Elementos de Contabilidad".
- "Cuadernillos del Servicio Nacional de Aprendizaje" (SENA). Bogotá, agosto de 1983.
- "La Gerencia en las ONG". Gestión Norsud.
- "Gestión de la pequeña y mediana empresa". Confederación Española de Organizaciones empresariales.
- THOMPSON, Andrés. "Beneficencia, filantropía y justicia social. El tercer sector en la historia argentina." en Público y Privado. Las organizaciones sin fines de lucro en la Argentina. Ediciones UNICEF/LOSADA. Bs. As. 1995.
- GONZALEZ BOMBAL, Inés. "¿Entre el Estado y el Mercado? ONG's y sociedad civil en la Argentina" en Público y Privado. Las organizaciones sin fines de lucro en la Argentina. Ediciones UNICEF/LOSADA. Bs. As. 1995.
- CAHIAN, Adolfo. "Las organizaciones no gubernamentales (ONG's) en la legislación argentina", en Público y Privado. Las organizaciones sin fines de lucro en la Argentina. Ediciones UNICEF/LOSADA. Bs. As. 1995.

