

Hola PROMO 20-20!

Cómo ya sabemos seguimos en casa, para cuidarnos y poder salir pronto de esta crisis de salud que nos toca vivir. Te felicito por cómo venís trabajando, y por quedarte en casa, tu mejor aporte a la sociedad y el mejor ejemplo.!!!

Ya hemos terminado la etapa de repaso por eso, vamos a sumergirnos en lo central de este curso, que es lo que muchas veces me habrás escuchado decir, la contabilidad nos brinda información y la misma nos sirve para tomar decisiones. Pero esa información tiene que coincidir con la realidad de nuestra empresa, entonces si tenemos en nuestra contabilidad en la cuenta caja \$ 10.000, pero cuando contamos los billetes y monedas nos da un total de \$ 9.987, esto no coincide con el saldo de la cuenta caja. ¿Qué sucede hay una diferencia de \$13? Bueno lo pasamos por alto... NOOOO!!. La contabilidad o nuestros registros en libros contables nos muestra que no es el mismo saldo que la realidad, entonces la información que tengo contablemente no es correcta, acá debemos realizar los tan comentados **ajustes**, todos las correcciones contables necesarias para que la realidad se refleje en lo contable y, así la información que tengamos sea verídica, real y confiable en tiempo y forma, es decir, oportuna.

LOS AJUSTES CONTABLES

Concepto

La información surgida de la contabilidad es constantemente cotejada con la realidad de la empresa y, en especial, en la época de balance.

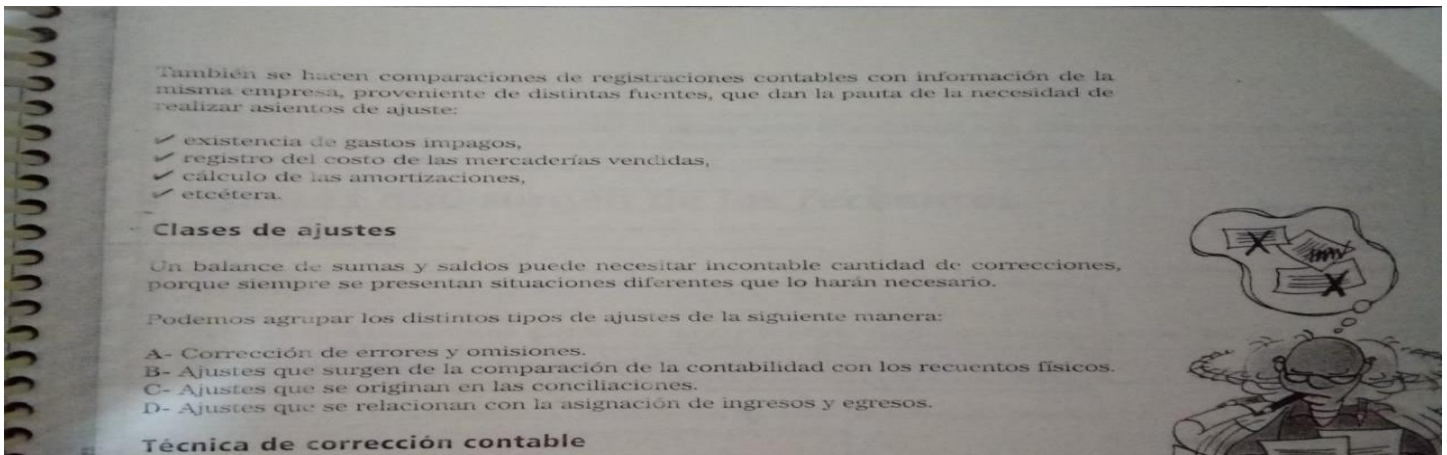
El inventario es el reflejo de la realidad de la empresa. La comparación entre los datos del inventario y los que proporciona el balance de comprobación de sumas y saldos muestra las diferencias existentes. Éstas se corrigen

INFORME CONTABLE (BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS)	Diferencias entre se corrigen por medio de AJUSTES	INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL INVENTARIO
--	---	--

media
nte
asient
os de
ajuste.

INVENTARIAR: hacer una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

La información contable es comparada con documentación proveniente del exterior en forma de resúmenes bancarios o resúmenes de cuenta de los proveedores. Aquí también puede presentarse situaciones que llegarán a necesitar de correcciones.



TÉCNICA DE CORRECCIÓN CONTABLE

Si necesitamos corregir alguna registración o el saldo de una cuenta, no podemos borrar las anotaciones (asientos) anteriores. Las correcciones se pueden efectuar de diferentes formas:

- a- Hacer un **CONTRAASIENTO** que anule el asiento incorrecto. A continuación, se efectúa el asiento correcto.
- b- Hacer un **ASIENTO DE AJUSTE**, que corrige el que se ha hecho de forma incorrecta.

Si deseamos hacer correcciones a algunas cuentas, aumentamos o disminuimos los saldos de las mismas, recordando el mecanismo de las cuentas:

LAS CUENTAS DEL ACTIVO Y EGRESOS

AUMENTOS	DISMINUCIONES
DEBE	HABER

LAS CUENTAS DE PASIVO, PATRIMONIO NETO Y DE INGRESOS

AUMENTOS	DISMINUCIONES
HABER	DEBE

ACTIVIDAD:

- INDICA EN CADA COLUMNA DONDE CORRESPONDA POR QUÉ LADO AUMENTA (DEBE/ HABER)

CUENTA	DEBE	HABER
RODADOS		
GASTOS GENERALES		
INSTALACIONES		
CAPITAL		
PROVEEDORES VS.		
IVA C.F.		
DOCUMENTOS A PAGAR		

Tarea 2

¿Dónde anotamos una corrección que significa una disminución en las siguientes cuentas?

Cuentas	Debe	Haber
Caja	_____	_____
Proveedores	_____	_____
Instalaciones	_____	_____
Ventas	_____	_____
Documentos a cobrar	_____	_____

Tarea 3

Indicar el significado de los siguientes débitos y créditos. ¿Es un aumento o disminución de la cuenta?

Cuentas	Débito	Crédito	Significado (+ ó -)
Banco "X" c/c		X	_____
Inmuebles	X		_____
Alquileres obtenidos		X	_____
Sueldos y jornales		X	_____
Documentos a cobrar	X		_____
Intereses obtenidos	X		_____

5. Corrección de errores y omisiones

CONCEPTO

Los errores de registración son muy comunes y constituyen el resultado de la falta de atención o el desconocimiento de la tarea que se realiza. Las omisiones ocurren cuando se ha pasado por alto la registración de alguna situación ocurrida en la empresa. Los errores y omisiones se corrigen en la fecha en que son detectados, para mantener el orden cronológico de los asientos, pero se hace mención de la fecha en que ocurrieron realmente las operaciones.

Ejemplo: una empresa anotó la compra de un escritorio por valor de \$ 200 en la cuenta Instalaciones. El error fue detectado al cierre del ejercicio económico.

La corrección se hace de la siguiente forma:

*Se actualiza el ejemplo dado:

Ejemplo: una empresa anotó la compra de un escritorio por \$ 15.000 en la cuenta Instalaciones que se había pagado en efectivo. El error fue detectado al cierre del ejercicio económico.

La **corrección** se hace de la siguiente forma:

		Debe	Haber
01/04/2020	Muebles y útiles a Instalaciones	15.000	15.000

	por corrección error al 25/01/20		
--	----------------------------------	--	--

Ciprés S.A. ha detectado una **omisión**: ha olvidado anotar el pago de intereses por los cuales entregó el cheque N° 00056 del Banco Nación por \$8.000. La entrega se hizo el 12/02/20 y fue omitida su registración tanto en el libro diario como en el libro mayor del banco Nación.

Corresponde hacer la registración (asiento) porque el interés es un gasto más que pertenece al ejercicio económico

01/04/2020	Intereses (-) a Banco Nación c/c por omisión de cheque por intereses del mes de febrero/2020	8.000	8.000
------------	--	-------	-------

Omisión: es la acción de omitir.

Omitir: dejar de hacer voluntaria o involuntariamente.

Este tipo de ajustes lo vamos a llamar **por la ley de error u omisión** y la forma de ajustar, o sea de corregir cuando detectamos un error en la registración o que nos hemos olvidado en algún momento de registrar un asiento, es de la manera que se ha mostrado en ambos ejemplos arriba detallados.

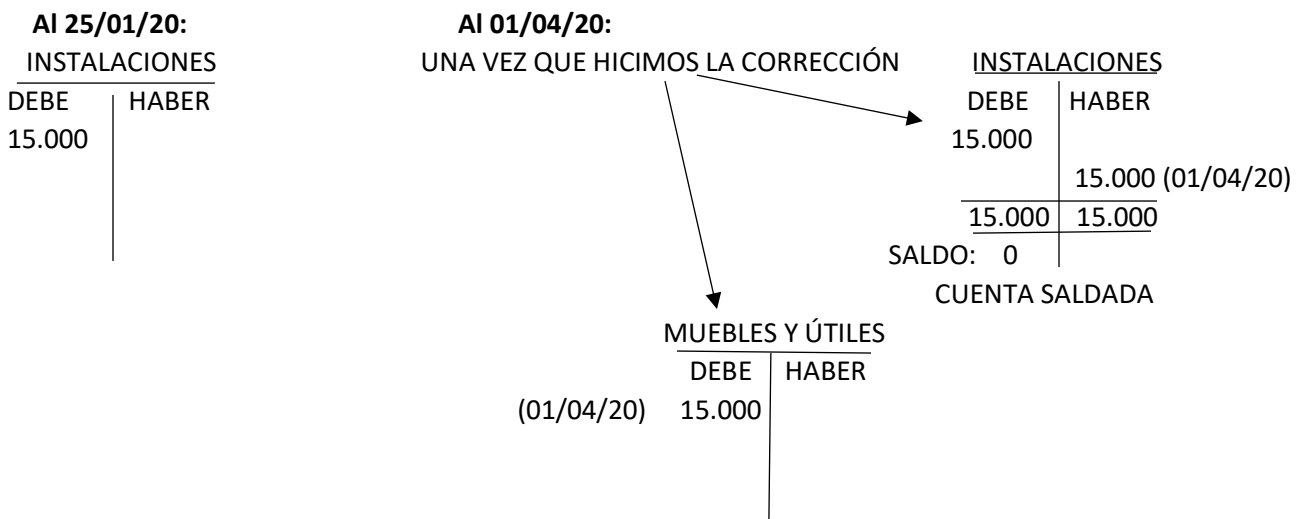
Pasos a tener en cuenta:

En caso de error:

Si es que nos equivocamos en una cuenta, por el mismo importe que correspondía, pero pusimos otra cuenta como el caso del ejemplo del escritorio, se hace un asiento con la fecha en la que hicimos hasta último momento (fecha actual) y se resuelve con **UN ASIENTO DE AJUSTE**, ES DECIR LA CUENTA QUE PUSIMOS POR LA COMPRA DEL ESCRITORIO FUE **INSTALACIONES** (LA HABÍAMOS PUESTO EN EL DEBE CUANDO COMPRAMOS EL ESCRITORIO) **AHORA PARA EL AJUSTE LA PONEMOS EN EL HABER** Y, ASÍ LA CUENTA DISMINUYE EL SALDO QUE LE HABIAMOS AUMENTADO POR ERROR. Y **EN EL MISMO ASIENTO DEBITAMOS A LA CUENTA MUEBLES Y ÚTILES** QUE ES LA QUE REALMENTE CORRESPONDE REGISTRAR.

ES DECIR, QUE **ANULAMOS INSTALACIONES Y DAMOS DE ALTA A MUEBLES Y ÚTILES. ASÍ CORREGIMOS EN UN MISMO ASIENTO.**

SI MAYORIZO TE MUESTRO EL ERROR Y CÓMO QUEDA DESPUÉS DE LA CORRECCIÓN



-OTRA FORMA DE AJUSTAR o de corregir **ES HACIENDO CONTRAASIENTOS: segunda opción para corregir errores**

↓
Si ves la definición de contraasiento es anular el asiento totalmente y luego registrar como hubiera correspondido.

En el caso de la compra del escritorio con efectivo se podría haber hecho **otra forma de corregirlo**, con este sistema de **contraasiento**

Si se había hecho el día 25/01/20:

25/01/20	INSTALACIONES A CAJA POR COMPRA S/ F. c. n°125	15.000	15.000
----------	--	--------	--------

SE CORRIGE ASÍ:

UN CONTRAASIENTO SERÍA:

01/04/20	CAJA A INSTALACIONES CONTRAASIENTO POR ERROR DE REGISTRACIÓN DEL 25/01/20	15.000	15.000
----------	---	--------	--------

INMEDIATAMENTE **DESPUÉS DEL CONTRAASIENTO** DONDE ANULAMOS EL ASIENTO QUE TIENE ERROR, DEBEMOS HACER CON LA FECHA QUE DESCUBRIMOS EL ERROR, 01/04/20, **HACEMOS EL ASIENTO CORRECTO**, ES DECIR:

01/04/20	MUEBLES Y ÚTILES A CAJA CORRECCIÓN ERROR DEL 25/01/20	15.000	15.000
----------	--	--------	--------

DE ESTA MANERA ANTES DE LA CORRECCIÓN EL MAYOR ERA:

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">CAJA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> </table>	CAJA	15.000	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">INSTALACIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> </table>	INSTALACIONES	15.000
CAJA					
15.000					
INSTALACIONES					
15.000					

← al 25/01/20

DESPUÉS DE LA CORRECCIÓN LOS MAYORES QUEDAN de la siguiente manera, **TENIENDO EN CUENTA EL CONTRAASIENTO Y EL ASIENTO CORREGIDO: al 01/04/20**

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">CAJA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Haber</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> </table>	CAJA	Haber	15.000	15.000	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">INSTALACIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Debe</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Haber</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> </table>	INSTALACIONES	Debe	15.000	15.000	0	Haber	15.000	15.000	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">MUEBLES Y ÚTILES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15.000</td></tr> </table>	MUEBLES Y ÚTILES	15.000
CAJA																
Haber																
15.000																
15.000																
INSTALACIONES																
Debe																
15.000																
15.000																
0																
Haber																
15.000																
15.000																
MUEBLES Y ÚTILES																
15.000																

→ CUANDO SE HIZO EL ASIENTO DE CORRECCION (01/04/20)

→ CUANDO SE HIZO EL CONTRAASIENTO (01/04/20)

SE REGISTRÓ CUANDO SE HIZO EL ASIENTO EL 25/01

SE REGISTRÓ CUANDO SE HIZO EL CONTRAASIENTO (01/04/20)

CUANDO SE HIZO EL ASIENTO DE CORRECCIÓN EL (01/04/20)

Entonces si nos regimos para **correcciones u omisiones**, por la ley del error o la omisión, cabe aclarar que en caso de **OMISIÓN**, es decir, cuando no hicimos nunca un determinado asiento, por olvido o desconocimiento, lo único que se debe hacer es:

PARA TENER EN CUENTA:

PRIMERO HACER EL ASIENTO CON LA **FECHA QUE SE ESTÁ REGISTRANDO EN EL LIBRO DIARIO, NO SE PUEDE PONER UNA FECHA ANTERIOR A LA QUE ESTAMOS REGISTRANDO**. Colamos la fecha en que descubrimos el error (es decir la actual).

SEGUNDO: PROCEDER A **HACER EL ASIENTO** COMO NORMALMENTE SE HUBIERA HECHO.

TERCERO: INDICAR EN LA **LEYENDA QUE POR OMISIÓN DE LA FECHA?**, (INDICAR LA FECHA QUE HUBIERA CORRESPONDIDO HACERSE) Y

LISTO (CERRAMOS EL ASIENTO)

Ejemplo: Robert de Niro el día 01/03/20, detectó que no ha registrado el pago de la factura "B" N°0123-58955556 de gas por un monto de \$4.000 abonada en efectivo el día 08/01/20.

Es un error u omisión....?

Es una Omisión

Registrar:

01/03/20	Servicios a caja por omisión del pago Fact. B N°0123-58955556 del 08/01/20	4.000	4.000
----------	--	-------	-------

Ejemplo: Robert de Niro el día 01/03/20, detectó que ha registrado el pago de sueldos por \$20.000 con cheque común propio del Banco Nación, pero lo ha registrado como si se hubiera pagado un impuesto, es decir usando la cuenta Impuestos, en lugar de Sueldos y Jornales, el asiento fue hecho con fecha 04/02/20

Es un error u omisión....?

Es un error

En este caso se puede resolver de dos maneras diferentes, elegimos una: **opción a) en un asiento**, anulando la cuenta equivocada (colocándola por donde disminuye su valor), si es de activo o egreso, la ubicamos en el haber y, si es de pasivo, patrimonio neto o ingreso la ubicamos en el debe. En este caso son cuentas de egreso, disminuye por el haber. Luego le damos de alta a la cuenta que corresponde (colocándola por donde aumenta su valor), si es de activo o egreso, la ubicamos en el debe y si es de pasivo, patrimonio neto o ingreso la ubicamos en el haber.

La opción b) es haciendo un contraasiento y luego el asiento correcto. Es decir se necesitan **dos asientos**.

Asiento con error

El asiento que se realizó el 04/02/20 fue:

04/02/20	Impuestos a Banco Nación C/C p/ pago s/ recibo n°123	20.000	20.000
----------	--	--------	--------

Corrección:

Elijo registrar con la opción a)

01/03/20	Sueldo y Jornales a Impuestos por error de registraci3n el 04/02/20	20.000	20.000
----------	--	--------	--------

La cuenta Impuestos que es la que estuvo mal registrado, la cuenta equivocada, mal imputado, quedo con el asiento realizado totalmente anulado su movimiento.

Impuestos	
20.000	→(04/02/20)
(01/03/20) ←	20.000

Aumentó por el debe y ahora lo disminuimos por el haber, queda anulado el movimiento de la cuenta Impuestos y, así le damos el alta a la cuenta Sueldos y Jornales que fue a la que correspondía el pago.

En el asiento de corrección reemplazamos la cuenta mal registrada por la que hubiera correspondido registrarse.

Actividad:

- Leer detenidamente el material dado y resolver o seguir los ejercicios resueltos a medida que se sigue cada ejemplo para comprender lo que se lee.
- Realizar los ajustes por error u omisión según corresponda de los siguientes casos, guiarte con los ejemplos dados.

*01/04/20 La empresa de Antonio Banderas, ha detectado que el día 05/03/20 registró por error la compra de mercaderías por \$ 45.000 en efectivo, según Factura C N°0001-00000258. Pero en el asiento se registró la cuenta muebles y útiles pagada en efectivo.

*01/04/20. La empresa de Antonio Banderas ha detectado que pagó la factura de teléfono, F.B N°0025-00256585 en efectivo por \$1800, el día 06/01/20, pero la misma no se encuentra registrada.

Un gran abrazo, espero comprendas el tema, lee con atención!
Si se complica me avisas...

ECONOMÍA 6º

Prof. Daniela Aramburu

Actividad: Siguiendo con el tema visto durante la última clase (PBI), ampliaremos la información.

Producto bruto interno (PBI o PIB): se define como el valor total de los bienes y servicios finales producidos en un país durante un periodo determinado de tiempo.

1) Lean a continuación, las diferentes formas de calcular el PBI.

A) Método del gasto: consiste en sumar todos los gastos en bienes y servicios, o lo que se denomina Demanda Agregada de una economía, en donde:

$$\text{Demanda Agregada} = C + I + GP + X - M$$

$$DA: C + I + GP + X - M$$

- **Consumo (C):** es el gasto que hacen las familias en bienes y servicios.
 - **Inversión (I):** representado por la I indica todas las inversiones que han hecho las empresas.
 - **Gasto público (G P):** son las compras que realiza cualquier administración pública; gastos que hace a cambio de bienes y servicios.
 - **Exportaciones netas:** significa exportaciones menos importaciones.
 - Exportaciones (X): son los productos producidos en un país y comprados por los residentes de otros.
 - Importaciones (M): son los bienes y servicios producidos en un país extranjero y comprados por los residentes del país. Su diferencia tiene el objetivo de mostrar únicamente el gasto producido únicamente dentro del país.
- B) Método del valor agregado: sumatoria del valor agregado de producción menos insumos utilizados en cada actividad productiva.
- C) Método de los Ingresos: suma los ingresos obtenidos por los factores que intervinieron en la producción (sueldos, beneficios, rentas, intereses).

2) Averigüen cómo se determina el **PBI per cápita**. Copien la fórmula. Luego contesten:

a) ¿Qué muestra/relaciona este indicador?

- b) Cuando la riqueza de un país no está repartida igualitariamente, ¿Es una variable representativa o está distorsionada? ¿Por qué?
- c) Piensen en la situación de Argentina bajo la pandemia del coronavirus ¿Qué pasa con cada una de las variables de la Demanda Agregada?

3) Lean el siguiente artículo periodístico:

<https://fortuna.perfil.com/2020-03-13-210033-como-afecta-a-la-economia-argentina-el-coronavirus/>

- a) Comenten qué sucedió con la producción, la industria e inclusive los espectáculos artísticos.
- b) En este contexto, el autor de la noticia sostiene que la recaudación del país ¿será mayor o menor a la habitual?
- c) ¿Qué sucede con el precio del petróleo? ¿Por qué crees que ocurre eso?
- d) Según el artículo y las medidas tomadas por el Gobierno Nacional respecto a la cuarentena obligatoria, la actividad del turismo nacional e internacional ¿Se ve afectada? ¿Cómo puede explicarse eso?
- e) Frente a una pandemia del tal magnitud como el corona virus ¿Cómo crees que reaccionan los demandantes frente al consumo en general?

Hola chicos!

Cómo ya sabemos seguimos en casa, para cuidarnos y poder salir pronto de esta crisis de salud que nos toca vivir. Te felicito por cómo venís trabajando, y por quedarte en casa, tu mejor aporte a la sociedad y el mejor ejemplo.

Haz trabajado en las actividades anteriores en qué es una remuneración o comúnmente conocido como salario. Por lo cual te mostré el origen de dicha palabra y la importancia de la retribución recibida por la labor realizada como los diversos medios de pago, que puede recibir un empleado (“el salario puede ser satisfecho en dinero, **especie**, habitación, alimentos o mediante la oportunidad de obtener beneficios o ganancias”).

Aclaro que al mencionar en “especie”, hace referencia a cuando se paga o cobra sin dinero, es decir con objeto o cualquier producto o elemento.

Cómo habrás leído al comienzo del apunte, en el concepto y características de la remuneración se menciona que ésta “no puede fijarse libremente ya que tiene condicionantes o límites que las partes deben respetar, debido a la legislación vigente”. Dentro de esta legislación hay normas establecidas por la constitución nacional, la ley de Contrato de trabajo 20.744 y en muchos casos puede ser mejorada las condiciones laborales como las escalas de salario por Convenciones colectivas de trabajo, como también el acuerdo entre partes, es decir entre el empleador y el empleado.

Para comprender qué son las convenciones colectivas de trabajo o comúnmente conocidas como Convenio Colectivo de trabajo te invito a que veas un video donde te explica, de qué trata.

<https://www.youtube.com/watch?v=EOAFegxa1r0&feature=youtu.be>

Actividad: Confecciona un texto donde responda a las siguientes preguntas:

- 1- Realiza una definición según lo que se explica en el video, qué es un convenio colectivo de trabajo;
- 2- ¿Para qué sirve un CCT (Convenio Colectivo de Trabajo)? ¿Es decir cuál es el objeto del CCT?
- 3- ¿Qué partes o sujetos intervienen para lograr el Convenio?
- 4- ¿Cómo adquiere validez el CCT cuáles son los requisitos?
- 5- ¿Cuál es el ámbito de aplicación? ¿Para quién rige?
- 6- ¿Qué contiene un CCT? Es decir qué regula. Cita ejemplos.
- 7- ¿Puede mejorar o desmejorar las condiciones laborales de un trabajador?
- 8- ¿Quién es el ente que homologa y es autoridad de aplicación?
- 9- ¿Qué sucede con el vencimiento de un convenio?
- 10- ¿Puede un convenio colectivo establecer que las vacaciones pasaran a tener un máximo de 20 días, sin importar antigüedad del trabajador? Es decir si por antigüedad le corresponden 35 días puede darle menos?
- 11- La ley de contrato de trabajo no otorga licencia por fallecimiento de abuelos, por su parte el convenio de empleados de comercio cct130/75 otorga licencia de dos días por fallecimiento de abuelos. ¿Siendo ud. propietario de un comercio de ventas de electrodomésticos, dará preeminencia a la ley, o al convenio? ¿Por qué?

TE PROPONGO QUE SIGAS LEYENDO Y VEAS LOS ENLACES PROPUESTOS EN CASO DE DUDAS!

El siguiente link es de un video de España, pero habla de la importancia de los convenios y de su orden de importancia, además puede servir para ampliar lo que hayas comprendido o te ha quedado dudas para responder las consignas dadas.

<https://www.youtube.com/watch?v=tBNO0xlxH7k>

Cabe aclarar que el siguiente video no está puesto con un fin de movilización y reclamo sino para que de manera objetiva se rescate lo inherente a un Convenio Colectivo de trabajo. Además acá sólo se cita como parte empleadora al Estado en todas sus formas pero, **la intención es que lo interpreten que se puede llevar a estos conceptos al sector privado.**

<https://www.youtube.com/watch?v=mR58bOANhKA>

La regulación de la relación laboral está integrada por normas jurídicas de variada clase y origen. La ley de contrato de trabajo, establece que las convenciones colectivas que contengan normas más favorables, serán válidas y de aplicación. Y no puede existir en un contrato entre partes cláusulas menos favorables para el trabajador, ya que las mismas quedarían en infracción. La infracción se sanciona con la nulidad o invalidez. Esta nulidad no afecta al contrato sino a la cláusula que contravenga a la norma y la situación queda regida por la ley o el contrato colectivo de trabajo. Sin embargo, la aplicación de las convenciones colectivas no pueden afectar las condiciones más favorables a los trabajadores estipuladas en sus contratos individuales de trabajo.

Actividad 2

- Busca una noticia dónde se refleje lo comentado en el video N°1, en relación a las paritarias de algún gremio o sindicato del año 2019, y busca otra noticia de este último tiempo en época de coronavirus, alguna que refleje el tema paritarias y su situación actual.
*Pega ambas noticias y realiza una breve síntesis de cada una. Escríbela. Determina qué función cumple en cada noticia, las paritarias.
*Comenta qué harías si este asunto de paritarias por subas salariales se traslada por la cuarentena, vos como integrante de un sindicato, reclamarías finalizada la misma?. Cuál sería tu propuesta?

-No olvides citar la fuente y la fecha de la noticia.

- Comenta la parte del video en donde menciona a las Comisiones Paritarias y menciona lo que se relata con respecto a las mismas, su función y su uso en la actualidad.

Glosario:

Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros.

Síntesis: Exposición breve, escrita u oral, que a modo de resumen contiene un conjunto de ideas fundamentales y relacionadas con un asunto o materia y que estaban dispersas./ **De forma similar a un ensayo se hace un resumen pero con las propias palabras de la persona.**

UN GRAN ABRAZO!!! ESTAMOS EN CONTACTO!!!