

MÓDULO 5 - PRESENTACIÓN

LAS ORGANIZACIONES

- Independientemente del tipo de organización y del empleo que una persona posea, es necesario que cuente con los conocimientos básicos ligados al funcionamiento, estructura y la administración de una empresa.

¿QUÉ ES UNA ORGANIZACIÓN?

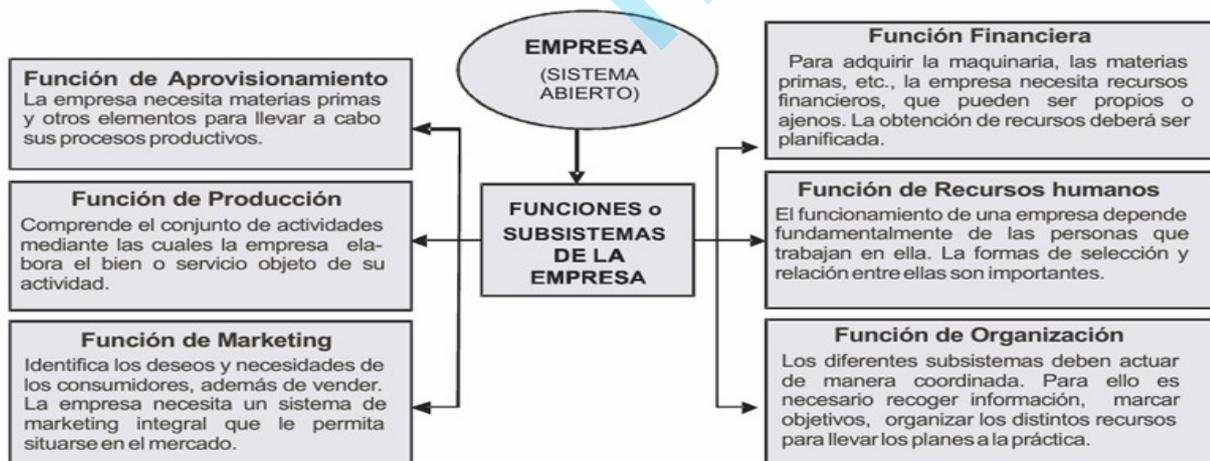
Agrupación social conformada por:

- personas,
 - tareas a desarrollar, y
 - una administración,
- que interactúan continuamente con el objeto de alcanzar las metas propuestas.**

El rasgo esencial de cualquier tipo de organización y que sí o sí debe cumplirse para que exista y luego subsista, es que las personas que la integran se comuniquen y estén de acuerdo en actuar de forma coordinada en el logro de los objetivos propuestos.

Como ya se expuso, una ORGANIZACIÓN es un **Sistema** diseñado para alcanzar ciertos objetivos o metas.

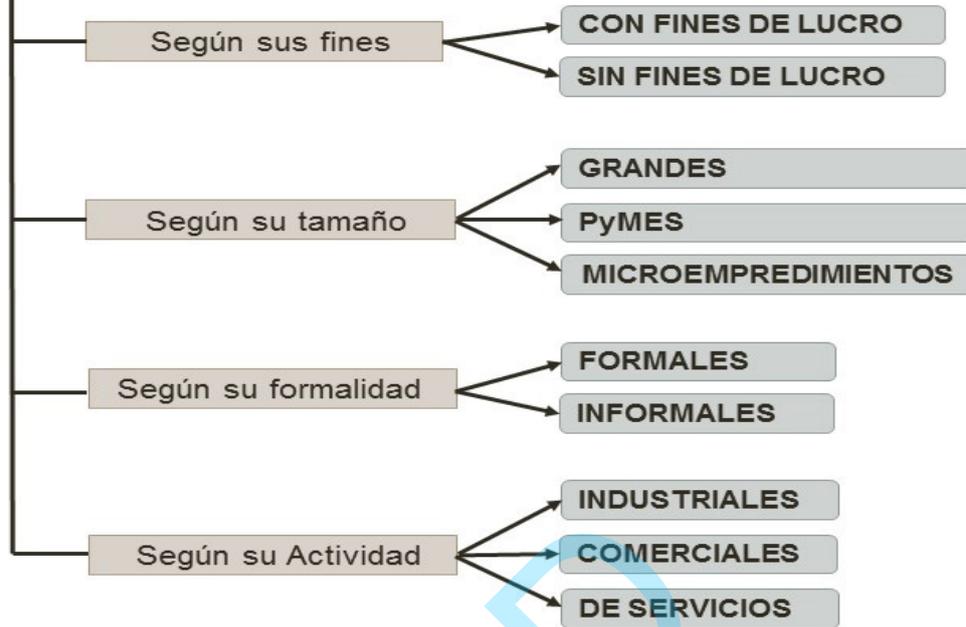
Estos sistemas, a su vez, están compuestos por subsistemas o departamentos interrelacionados entre sí, que cumplen funciones especializadas.



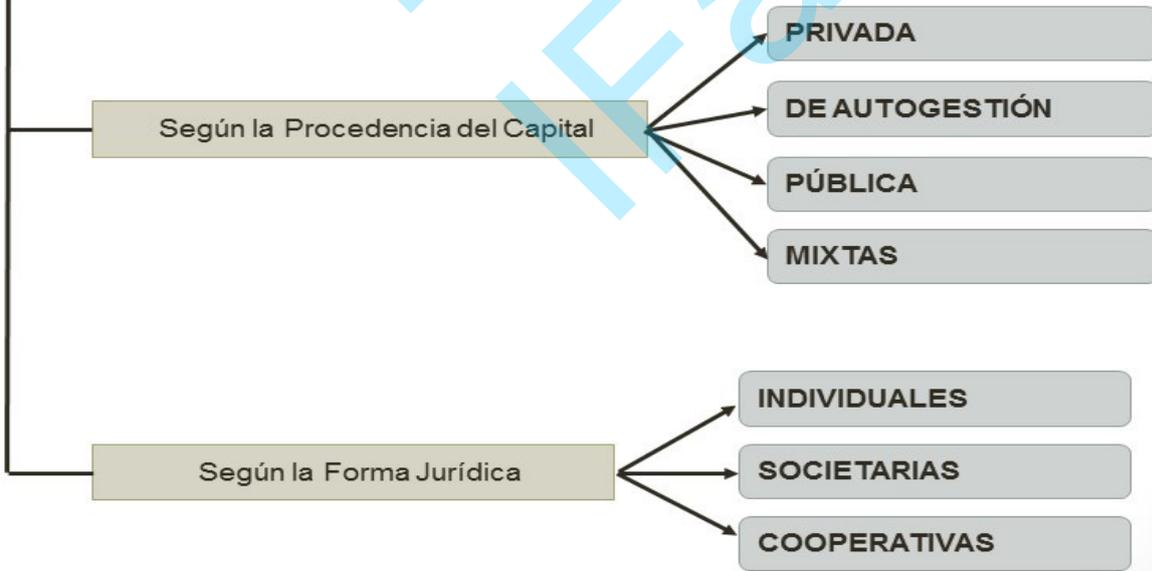
ORGANIZACIONES

Son muy heterogéneas en términos de tamaño, características, estructuras y objetivos a alcanzar.

≠ TIPOS DE ORGANIZACIONES



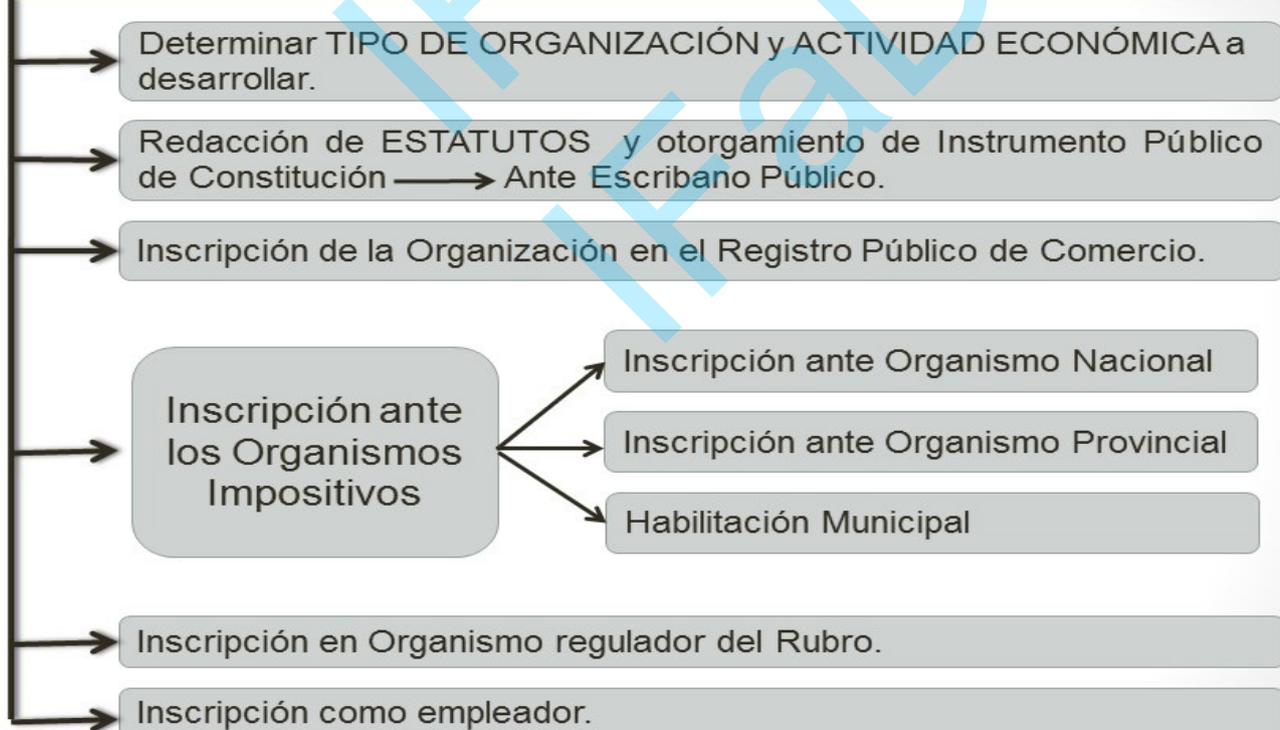
≠ TIPOS DE ORGANIZACIONES



PERSONAS



PASOS A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA UNA ORGANIZACIÓN



Paso 1: La Organización debe definir el *Tipo de Organización* (en función de las diferentes tipificaciones vistas anteriormente) y la *Actividad Económica* que va a desarrollar.

Paso 2: Redacción de *Estatutos*. Obtención de *Instrumento Público de Constitución* por Escribano Público.

- Los Estatutos son las normas por las que se regirá el funcionamiento de la entidad. En ellos se contemplan temas de vital importancia, como la forma de adoptar acuerdos, la forma de administrar la sociedad (un solo administrador o varios, o un consejo de administración), la denominación de la entidad, su capital constitutivo y su domicilio social, entre otros aspectos.

- La obtención de Instrumento Público de Constitución es el acto en el cual los fundadores de la organización proceden a la firma de la Escritura de constitución ante un Escribano Público, quien fiscaliza y otorga legalidad al acto.

Paso 3: Inscripción de la Organización en el Registro Público de Comercio.

Una vez obtenido el Instrumento Público de Constitución, debe inscribirse la Sentencia en el Registro Público de Comercio, a fin de que el Estado tenga conocimiento de la existencia de la organización y pueda fiscalizarla.

Paso 4: Inscripción de la Organización ante los Organismos encargados de la aplicación, percepción, recaudación y fiscalización de los impuestos en nuestro país.

Inscripción ante Organismos Impositivos



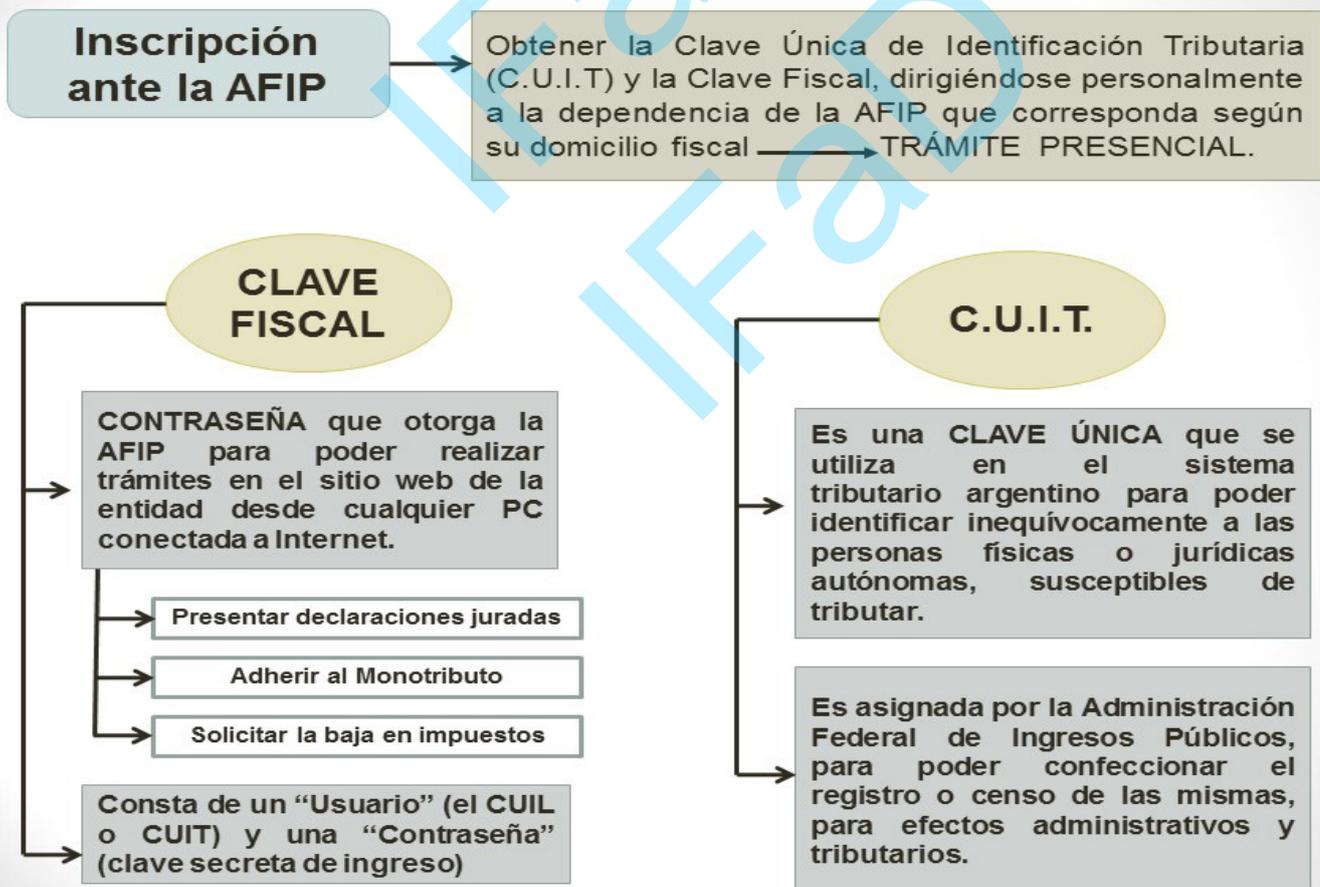
TIPOS DE CONTRIBUYENTES

DEL REGIMEN GENERAL

- Sujetos de algunos de los tributos: Iva-Ganancias-Bienes personales-Mínima presunta-etc
- Empleadores y/o trabajadores autónomos

DEL REGIMEN SIMPLIFICADO

- Cumplimiento de ciertos parámetros establecidos por ley
- Único tributo y de importe fijo
- Obligación de pago mensual
- Conformado por un **componente previsional** (Seguridad social) y otro **impositivo**.



CUIT

- Clave Única de Identificación Tributaria
- Identidad tributaria frente a la Nación
- Al efectuar la inscripción ante la AFIP, a cada persona, **física** o **jurídica**, se le asigna una CUIT.
- Compuesto por 11 dígitos

Búsqueda/confirmación de datos



 **cuitonline**

Ingrese nombre, razón social, DNI, CUIT o CUIL



Constancia de Inscripción / Opción - Monotributo

CUIT del Contribuyente:

Código de seguridad:

(11 dígitos sin guiones)

CLAVE FISCAL

- Contraseña que brinda la AFIP para poder operar desde su página de Internet de manera segura.
- Es personal y por ello debe ser confidencial.
- No caduca ni se bloquea si no se utiliza.
- Es un medio ágil y seguro a través del cual pueden realizarse consultas, presentar declaraciones juradas, realizar pagos o efectuar trámites directamente, desde cualquier computadora conectada a Internet.

MÓDULO 5 - CLASE 1

LAS ORGANIZACIONES

- Independientemente del tipo de organización y del empleo que una persona posea, es necesario que cuente con los conocimientos básicos ligados al funcionamiento, estructura y la administración de una empresa.

¿QUÉ ES UNA ORGANIZACIÓN?

Agrupación social conformada por:

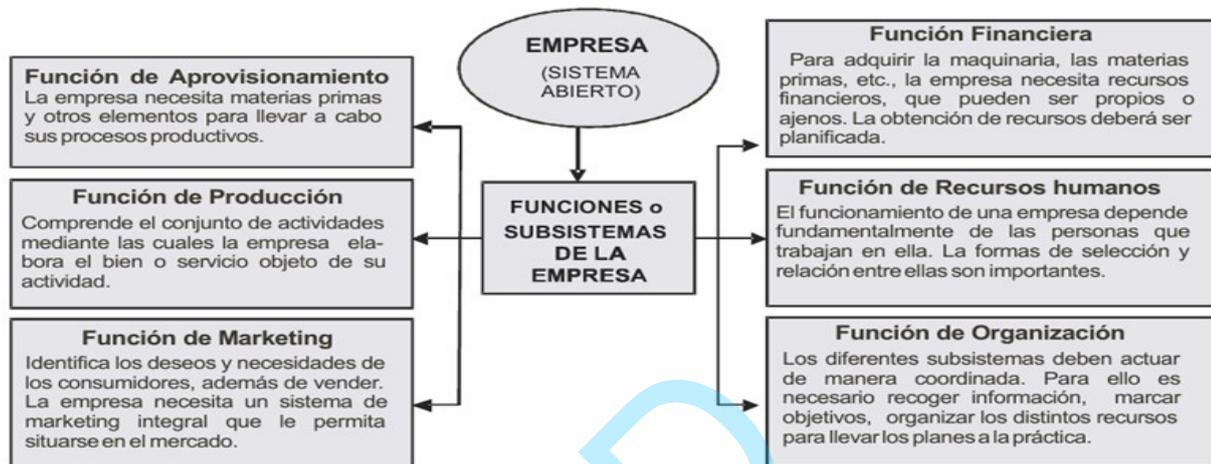
- **personas,**
 - **tareas a desarrollar, y**
 - **una administración,**
- que interactúan continuamente con el objeto de alcanzar las metas propuestas.**

El rasgo esencial de cualquier tipo de organización y que sí o sí debe cumplirse para que exista y luego subsista, es que las personas que la integran se comuniquen y estén de acuerdo en actuar de forma coordinada en el logro de los objetivos propuestos.

Como ya se expuso, una ORGANIZACIÓN es un **Sistema** diseñado para alcanzar ciertos objetivos o metas.

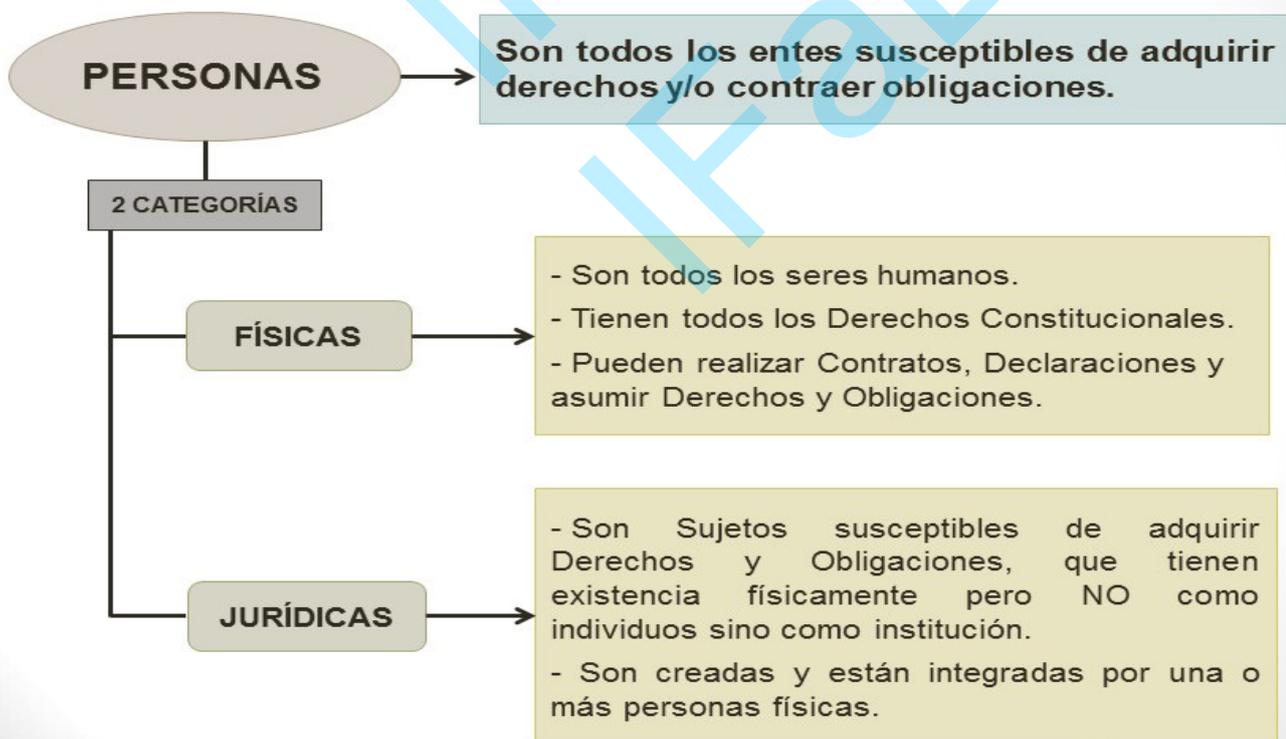


Estos sistemas, a su vez, están compuestos por subsistemas o departamentos interrelacionados entre sí, que cumplen funciones especializadas.

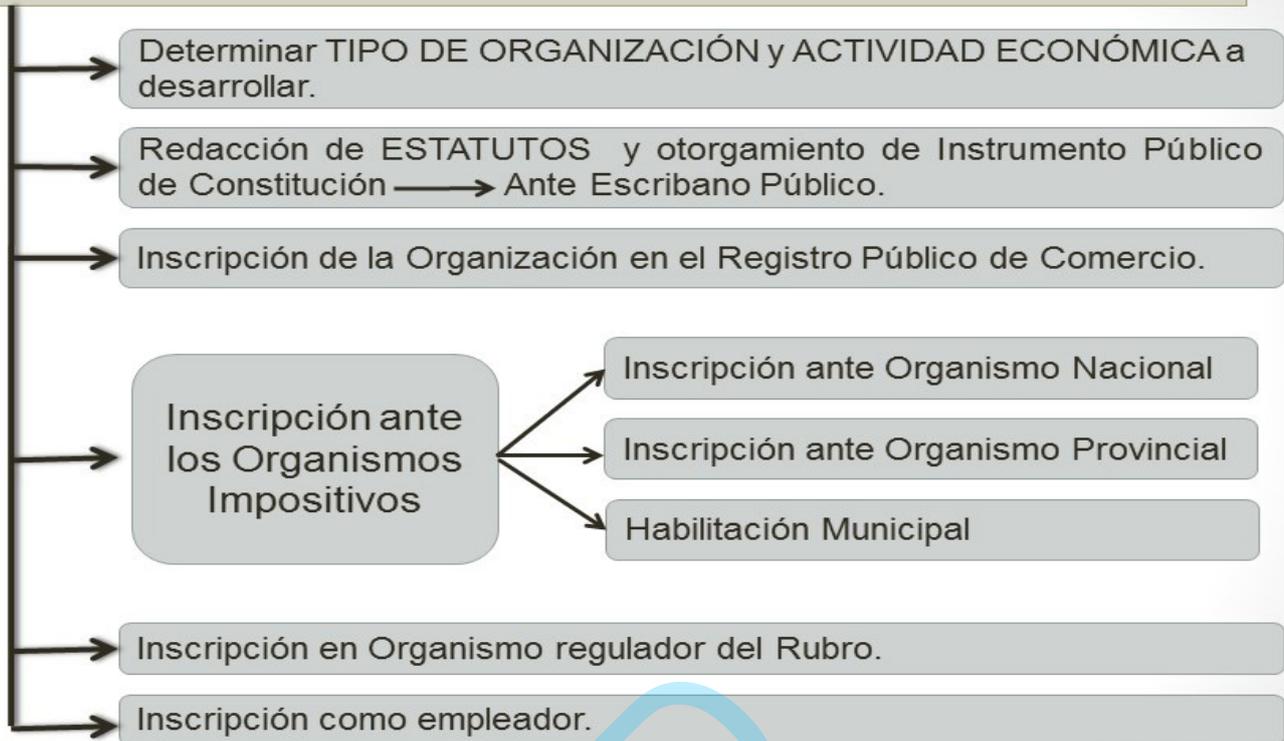




PERSONAS



PASOS A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA UNA ORGANIZACIÓN



Paso 1: La Organización debe definir el *Tipo de Organización* (en función de las diferentes tipificaciones vistas anteriormente) y la *Actividad Económica* que va a desarrollar.

Paso 2: Redacción de *Estatutos*. Obtención de *Instrumento Público de Constitución* por Escribano Público.

- Los Estatutos son las normas por las que se regirá el funcionamiento de la entidad. En ellos se contemplan temas de vital importancia, como la forma de adoptar acuerdos, la forma de administrar la sociedad (un solo administrador o varios, o un consejo de administración), la denominación de la entidad, su capital constitutivo y su domicilio social, entre otros aspectos.

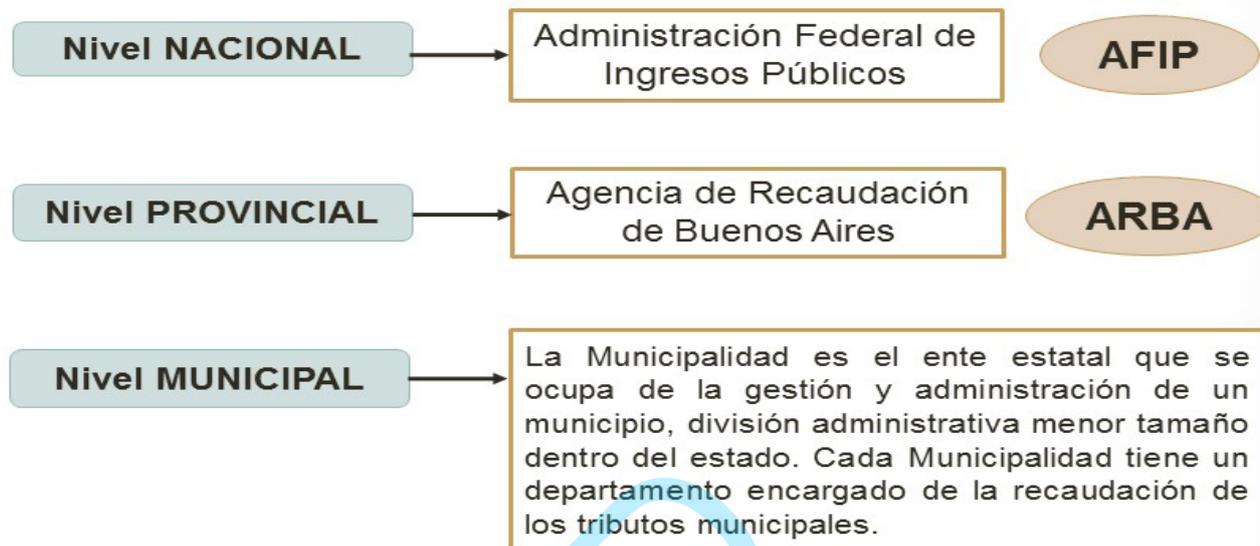
- La obtención de Instrumento Público de Constitución es el acto en el cual los fundadores de la organización proceden a la firma de la Escritura de constitución ante un Escribano Público, quien fiscaliza y otorga legalidad al acto.

Paso 3: Inscripción de la Organización en el Registro Público de Comercio.

Una vez obtenido el Instrumento Público de Constitución, debe inscribirse la Sentencia en el Registro Público de Comercio, a fin de que el Estado tenga conocimiento de la existencia de la organización y pueda fiscalizarla.

Paso 4: Inscripción de la Organización ante los Organismos encargados de la aplicación, percepción, recaudación y fiscalización de los impuestos en nuestro país.

Inscripción ante Organismos Impositivos



TIPOS DE CONTRIBUYENTES

DEL REGIMEN GENERAL

- Sujetos de algunos de los tributos: Iva-Ganancias-Bienes personales-Mínima presunta-etc
- Empleadores y/o trabajadores autónomos

DEL REGIMEN SIMPLIFICADO

- Cumplimiento de ciertos parámetros establecidos por ley
- Único tributo y de importe fijo
- Obligación de pago mensual
- Conformado por un **componente previsional** (Seguridad social) y otro **impositivo**.

Inscripción ante la AFIP

Obtener la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y la Clave Fiscal, dirigiéndose personalmente a la dependencia de la AFIP que corresponda según su domicilio fiscal → TRÁMITE PRESENCIAL.

CLAVE FISCAL

CONTRASEÑA que otorga la AFIP para poder realizar trámites en el sitio web de la entidad desde cualquier PC conectada a Internet.

Presentar declaraciones juradas

Adherir al Monotributo

Solicitar la baja en impuestos

Consta de un "Usuario" (el CUIL o CUIT) y una "Contraseña" (clave secreta de ingreso)

C.U.I.T.

Es una CLAVE ÚNICA que se utiliza en el sistema tributario argentino para poder identificar inequívocamente a las personas físicas o jurídicas autónomas, susceptibles de tributar.

Es asignada por la Administración Federal de Ingresos Públicos, para poder confeccionar el registro o censo de las mismas, para efectos administrativos y tributarios.

CUIT

- Clave Única de Identificación Tributaria
- Identidad tributaria frente a la Nación
- Al efectuar la inscripción ante la AFIP, a cada persona, **física** o **jurídica**, se le asigna una CUIT.
- Compuesto por 11 dígitos

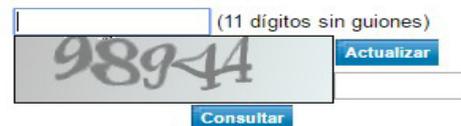
Búsqueda/confirmación de datos



Constancia de Inscripción / Opción - Monotributo

CUIT del Contribuyente:

Código de seguridad:



CLAVE FISCAL

- Contraseña que brinda la AFIP para poder operar desde su página de Internet de manera segura.
- Es personal y por ello debe ser confidencial.
- No caduca ni se bloquea si no se utiliza.
- Es un medio ágil y seguro a través del cual pueden realizarse consultas, presentar declaraciones juradas, realizar pagos o efectuar trámites directamente, desde cualquier computadora conectada a Internet.

CUIT- ingreso con clave fiscal

➤ Paso 1:



➤ Paso 2:

INGRESO CON CLAVE FISCAL

SIGUIENTE

➤ Paso 3:

INGRESO CON CLAVE FISCAL

TECLADO VIRTUAL

INGRESAR

ALTA DE CONTRIBUYENTES



Solicitud de Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y Clave Fiscal:

- La solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), se debe efectuar personalmente en la Dependencia de este Organismo en cuya jurisdicción se encuentra el domicilio fiscal del sujeto que requiere su inscripción.
- Podrá consultar la Dependencia que corresponde, se ingresa en la página web de la AFIP (www.afip.gov.ar) a la opción “Dependencias”.

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- 1) Formulario N° 460/F por duplicado: Datos de identificación - Datos Referenciales (Nombres y Apellidos) - Domicilio real (que figura en el Documento Nacional de Identidad) - Domicilio fiscal - Otros datos (Teléfono y correo electrónico de contacto)
- 2) El titular o persona debidamente autorizada deberá firmar el reverso del formulario. La firma deberá estar certificada por entidad bancaria, autoridad policial o escribano, excepto cuando sea suscripto ante algún funcionario de la dependencia de la AFIP en la que se efectúa la presentación, en cuyo caso, éstos actuarán como autoridades certificantes.
- 3) Este formulario podrá ser completado en forma interactiva ingresando a la siguiente dirección

<http://www.afip.gov.ar/genericos/formularios/archivos/interactivos/f460f.pdf>

- Documentación respaldatoria requerida para cada caso:

Identidad:

- Argentinos nativos o naturalizados y extranjeros: original y fotocopia del documento nacional de identidad, libreta cívica o libreta de enrolamiento. Los extranjeros deberán presentar además el original y fotocopia del documento de identidad del país de origen, pasaporte o cédula del MERCOSUR (de tratarse de un país limítrofe).
- Extranjeros con residencia en el país -incluida la temporaria o transitoria- que no posean documento nacional de identidad: original y fotocopia de la cédula de identidad, o del certificado o comprobante que acredite el número de expediente asignado por la Dirección Nacional de Migraciones, donde conste el carácter de su residencia.

Domicilio Fiscal: Deberá presentar dos de las siguientes constancias:

- a) Certificado de domicilio expedido por autoridad policial,
- b) Acta de constatación notarial,
- c) Fotocopia de alguna factura de servicios públicos a nombre del contribuyente o responsable,
- d) Fotocopia del título de propiedad o contrato de alquiler o de "leasing", del inmueble cuyo domicilio se denuncia,
- e) Fotocopia del extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, cuando el solicitante sea el titular de tales servicios.
- f) Fotocopia de la habilitación municipal o autoridad municipal equivalente, cuando la actividad del solicitante se ejecute en inmuebles que requieran de la misma.

AFIP

Obtener la C.U.I.T y la Clave Fiscal, dirigiéndose a la dependencia de la AFIP que le corresponda según su domicilio fiscal.

Obtención del duplicado del F.460/F o F.460/J, según corresponda, con número de CUIT y constancia de la tramitación de la "Clave Fiscal".

- 1- Formulario N° 460/F por duplicado
- 2- Documentación respaldatoria
- 3- Registrar sus datos biométricos

TRÁMITE PRESENCIAL

Efectuar la confirmación de los datos de la inscripción en la pagina web de la dependencia.

Realizar el alta en el Régimen General o en el Régimen Simplificado.

TRÁMITE POR INTERNET

AFIP IMPOSITIVA ADUANAS SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS PRENSA

SINCERAMIENTO FISCAL

VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL PAÍS

¿CÓMO INFORMAR TUS DATOS PARA SER INCLUIDOS EN EL LISTADO DE PROFESIONALES HABILITADOS?

Acceso con CLAVE FISCAL

INGRESAR

SOLICITAR CLAVE ¿OLVIDASTE TU CLAVE?

CONSEJOS DE SEGURIDAD ARTÍCULO

CLAVE DEL DÍA

A partir del 11 de marzo de 2017 el producido total del rescate de las cuotas partes suscriptas en un FCI Abierto deberá estar reinvertido en un FCI Cerrado. Enterate.

Te quedan:

DIA	HORA	MIN	SEG
19	10	36	05

ÚLTIMO PLAZO PARA SINCERARTE.

Perfiles

- Monotributo / Monotributo Social
- Empleados de casas particulares
- Empleados en relación de dependencia
- Viajeros

AFIP IMPOSITIVA ADUANAS SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS CLAVE FISCAL PRENSA

INGRESO CON CLAVE FISCAL

Ingresa con tu número de CUIL/CIUDADANO

SIGUIENTE

Consejos de Seguridad

Ayuda

Solicite su Clave

¿Olvidó su clave?

RÉGIMEN FISCAL

Conjunto de normas e instituciones que rigen la situación tributaria de una persona física o jurídica.

Establece el conjunto de derechos y obligaciones que surgen del desarrollo de una determinada actividad económica y actúa como guía a la hora de la liquidación y el pago de los impuestos.

Régimen General

Los ciudadanos que se inscriban en éste Régimen serán trabajadores autónomos.

Deberán inscribirse en los siguientes impuestos:
- Impuesto a las Ganancias,
- Impuesto al Valor Agregado
- Régimen nacional de Trabajadores Autónomos.

Deberán liquidar y abonar mensualmente, en caso que corresponda, cada uno de los impuestos.

Régimen Simplificado.

Régimen opcional y simplificado para pequeños contribuyentes.

Impuesto integrado:

- Impuesto a las Ganancias.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Aportes al Sistema Integrado Previsional Argentino. (SIPA)
- Aporte al Sistema Nacional del Seguro de Salud. Obra Social

La carga tributaria es relativamente fija. Deben cumplir con la obligación de recategorización, con la declaración jurada informativa.

Inscripción ante ENTE PROVINCIAL

IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTOS

- En cada provincia existe la **Dirección General de Rentas**, donde deberán inscribirse tanto las Personas Jurídicas como las empresas unipersonales o las Personas Físicas, para adherirse al Impuesto a los Ingresos Brutos.

- Para inscribirse es necesario presentar la siguiente documentación, a excepción que el trámite pueda ser realizado por Internet, en cuyo caso se utilizan los instructivos que el ente pone a disposición de los contribuyentes en su página web:

- En caso de Sociedades: contrato de constitución certificado de la Sociedad.
- En caso de Empresas unipersonales: documento de identidad y fotocopia.
- Contrato de Alquiler o Escritura del Inmueble donde se desarrollara la actividad comercial con fotocopia.
- Formulario de Inscripción en al AFIP con fotocopia.

Inscripción ante ORGANISMOS MUNICIPALES

Una vez Inscripto en la AFIP y en la Dirección General de Rentas de la provincia que corresponda, el contribuyente se debe dirigir a la Municipalidad donde realizara su actividad comercial para inscribirse en la Tasa de su Municipio.

LOS PASOS PARA COMENZAR A REALIZAR UNA ACTIVIDAD



MÓDULO 5 - CLASE 2 (PARTE I)

Régimen Simplificado.

RÉGIMEN FISCAL

Régimen General

Régimen opcional y simplificado para pequeños contribuyentes.

Los ciudadanos que se inscriban en éste Régimen serán trabajadores autónomos.

Impuesto integrado **MONOTRIBUTO**

- Impuesto a las Ganancias.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Aportes al Sistema Integrado Previsional Argentino. (SIPA). Jubilación
- Aporte al Sistema Nacional del Seguro de Salud. Obra Social

Deberán inscribirse en los siguientes impuestos:

- **Impuesto a las Ganancias,**
- **Impuesto al Valor Agregado**
- **Régimen nacional de Trabajadores Autónomos.**

RÉGIMEN GENERAL

IMPUESTO A LAS GANANCIAS

En el país es uno de los más importantes del fisco y su compleja confección incluye distintas bases imponibles, deducciones y diferentes alícuotas.

Es un tributo que pagan tanto las personas jurídicas como las personas físicas que ganan una cantidad mínima de dinero por mes, calculándose en proporción a sus beneficios.

IMPUESTO PROGRESIVO

Se divide en cuatro categorías, siendo la última la que aplica a las personas físicas o trabajadores en relación de dependencia. Sin embargo, no todos los empleados tienen que pagar el impuesto, ya que hay un monto mínimo a partir del cual empieza a aplicar el gravamen.

CATEGORÍA	ORIGEN DE LA RENTA
Primera	Locación de Inmuebles
Segunda	Rentas originadas de la colocación de capitales
Tercera	Beneficios de las empresas y auxiliares de comercio
Cuarta	Rentas del trabajo personal

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A

Impuesto al consumo, que se aplica sobre:

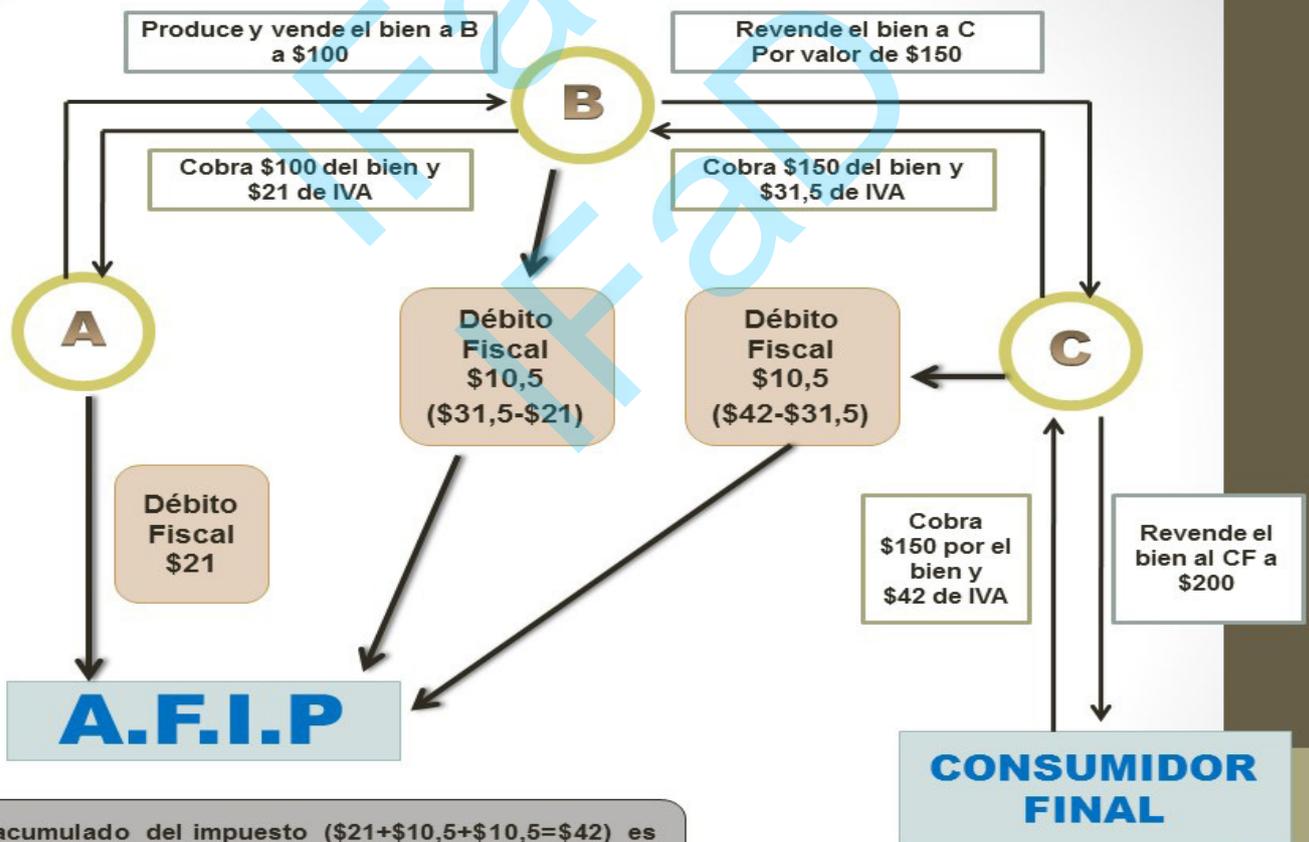
- la venta de cosas,
- la prestación de servicios,
- las importaciones de ciertos bienes.

Los impuestos al consumo gravan al acto de consumir bienes y servicios: como alimentos, bebidas, indumentaria, artículos de tocador, combustibles, servicios públicos, seguros, etc.

Impuesto en cascada: cada ciclo productivo se lo traslada al siguiente, hasta llegar al consumidor final, quien corta la cadena de traslado.

EL IVA LO PAGA EL CONSUMIDOR FINAL

EN SÍNTESIS: el IVA es un **impuesto indirecto sobre el consumo**, es decir, es un impuesto financiado por el consumidor final y no es percibido por el fisco directamente del tributario, sino que es percibido por el vendedor en el momento de toda transacción comercial (transferencia de bienes o prestación de servicios).



El monto acumulado del impuesto ($\$21 + \$10,5 + \$10,5 = \42) es soportado por el consumidor final (F), pero ha sido percibido en varias etapas intermedias

EL IVA LO PAGA EL CONSUMIDOR FINAL

Los consumidores finales tienen la obligación de pagar el IVA sin derecho a reembolso, lo que es controlado por el fisco obligando a la empresa a entregar justificantes de venta al consumidor final e integrar copias de éstas a la contabilidad en una empresa

Los vendedores intermediarios tienen el derecho a reembolsarse el IVA que han pagado a otros vendedores que los preceden en la cadena de comercialización (crédito fiscal), deduciéndolo del monto de IVA cobrado a sus clientes (débito fiscal), debiendo abonar el saldo al fisco.

Para mantener al IVA como un impuesto al consumo, el Estado implementa un MECANISMO DE COMPENSACIÓN a través del cual, los débitos generados por la venta de productos pueden pagarse por medio del IVA que se paga al realizar la compra de insumos o el pago de servicios a terceros.



Para mantener al IVA como un impuesto al consumo, el Estado implementa un MECANISMO DE COMPENSACIÓN a través del cual, los débitos generados por la venta de productos pueden pagarse por medio del IVA que se paga al realizar la compra de insumos o el pago de servicios a terceros.

La diferencia entre el impuesto que se incluye en las ventas (débito fiscal) y el tomado de las facturas de compras de insumos o servicios (crédito fiscal), constituye en cada período fiscal el **MONTO A ABONAR AL FISCO**.

TASA O ALÍCUOTA

El porcentaje generalizado que se agrega al precio como IVA es del 21 %.

Existen tasas diferenciales para ventas o prestaciones de servicios: por ejemplo, del 27 % al servicio de luz de un local comercial o estudio de un profesional.

Además, el Poder Ejecutivo puede reducir con carácter general las alícuotas y establecer otras diferenciales inferiores hasta en un 50 % de la tasa general o sea del 10,5 % a la medicina prepaga, venta de alimentos como carnes, granos, miel; y prestaciones como labores culturales, siembra o plantación, aplicación de agroquímicos y fertilizantes.

Es la parte o proporción fijada por ley para la determinación de un impuesto, es decir, es el porcentaje que está incluido en los impuestos y que se emplean para determinar el monto que debe pagar el contribuyente

BASE IMPONIBLE

Se define **Base Imponible** de un impuesto al monto sobre el cual se aplica el porcentaje de impuesto, establecido en la norma legal respectiva, para determinar el gravamen que debe ser pagado.

- La venta de cosas muebles situadas o colocadas en el territorio del país.

El precio neto de ventas incluyendo servicios complementarios, excluyendo todo impuesto y el impuesto al valor agregado imponible

- Las obras, locaciones y prestaciones de servicios realizadas en el territorio nacional:
 - a) Los trabajos realizados directamente o a través de otras personas. Ejemplo: Mantenimientos, trabajos de reparaciones, construcciones, (etc.).
 - b) Las obras que se efectúan directamente o a través de otras personas sobre un inmueble propio o ajeno.
 - c) La elaboración, construcción o fabricación de un mueble.
 - d) La obtención de bienes de la naturaleza.
 - e) Los servicios efectuados por todos los locales comerciales y personas físicas, ya sean estas profesionales o no.
 - f) Todos los servicios ofrecidos por personas físicas o jurídicas cuyo fin sea lucrar.

El pago total que se efectúe a un proveedor de servicios.

- Las importaciones de cosas muebles.

El valor de las mercaderías, más los impuestos de importación y cualquier otro impuesto gravado sobre las mercaderías. El IVA y los impuestos indirectos se excluyen.

BASE IMPONIBLE

EXENCIONES

VENTAS EXENTAS DEL IVA:

- Libros, diarios y publicaciones periódicas.
- Estampillas de correo.
- Bilettes para viajar en transportes públicos y boletos de espectáculos teatrales.
- Agua ordinaria natural.
- Pan común y leche sin aditivos (cuando el comprador es consumidor final, el Estado nacional, provincial o municipal, obras sociales o Comedores escolares)

SERVICIOS EXENTOS DEL IVA:

- Prestados por escuelas privadas incorporadas a la enseñanza oficial.
- Prestados por las obras sociales.
- Prestados por agencias de lotería.
- Prestados por servicio doméstico.
- Transporte internacional de personas y transporte nacional de personas que no supere los 100 km.

SUJETOS DEL IVA

Se entiende como sujetos de un impuesto a aquellas personas físicas y jurídicas legalmente obligadas a pago de dicho impuesto.

En el caso del IVA encontramos los siguientes sujetos

SUJETO ACTIVO

Es quien recibe el dinero proveniente del impuesto.

Es el estado nacional → AFIP

SUJETO PASIVO

Es quien soporta el peso del impuesto y debe pagarlo.

-El sujeto pasivo por excelencia es el consumidor final.

- También son sujetos pasivos de este impuesto las personas que realizan entregas de bienes y prestaciones de servicios, ya que actúan como intermediarios entre la AFIP y los consumidores finales.

CÁLCULO Y RECAUDACIÓN

El impuesto resultante por aplicación de las disposiciones de la Ley 24674 se liquidará y abonará por mes calendario sobre la base de declaración jurada efectuada en formulario oficial.

DECLARACIÓN JURADA DE IVA

El periodo fiscal es el mes calendario, por lo que se deberá presentar la declaración jurada de IVA entre el 18 y el 22 del mes posterior al mes en cuestión. En los casos de importación, el IVA se computa y paga junto con los pagos sobre derechos aduaneros.

SÍNTESIS IVA

Es un impuesto Real

El impuesto al valor agregado es un impuesto real porque no tiene en cuenta las condiciones personales del sujeto que paga el impuesto.

Es un impuesto Indirecto

El impuesto al valor agregado es un tributo indirecto debido a que incide económicamente sobre el consumidor.

Tiene Efecto Cascada

El IVA se va incorporando en cada etapa del proceso de producción hasta llegar al consumidor final.

Es un impuesto Progresivo

El concepto de progresividad establece que para que un impuesto sea equitativo un contribuyente de mayores ingresos debería pagar más no sólo en valor absoluto, sino también proporcionalmente.

RÉGIMEN NACIONAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (JUBILACIÓN)

Se considera **TRABAJADOR AUTÓNOMO** a la persona que por sí sola, o en forma conjunta o alternativamente con otras, que pueden estar asociadas, ejerce habitualmente alguna de las siguientes actividades, siempre que éstas no configuren una relación de dependencia

Dirección, administración o conducción de cualquier empresa, organización, establecimiento o explotación con fines de lucro, o sociedad comercial o civil, e independientemente de que por esas actividades no obtengan retribución, utilidad o ingreso alguno.

Profesión desempeñada por graduado en universidad nacional o en universidad provincial o privada autorizada para funcionar por el Poder Ejecutivo, o por quien tenga especial habilitación legal para el ejercicio de profesión universitaria reglamentada.

Producción o cobranza de seguros, reaseguros, capitalización, ahorro, préstamo, o similares.

Cualquier otra actividad lucrativa no comprendida en los apartados precedentes

SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES

El Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones se encarga de la cobertura en caso de vejez, invalidez y muerte, integrando el *Sistema Único de la Seguridad Social*.

-El Estado es el que otorga las prestaciones, vía un sistema de reparto administrado por la ANSeS.

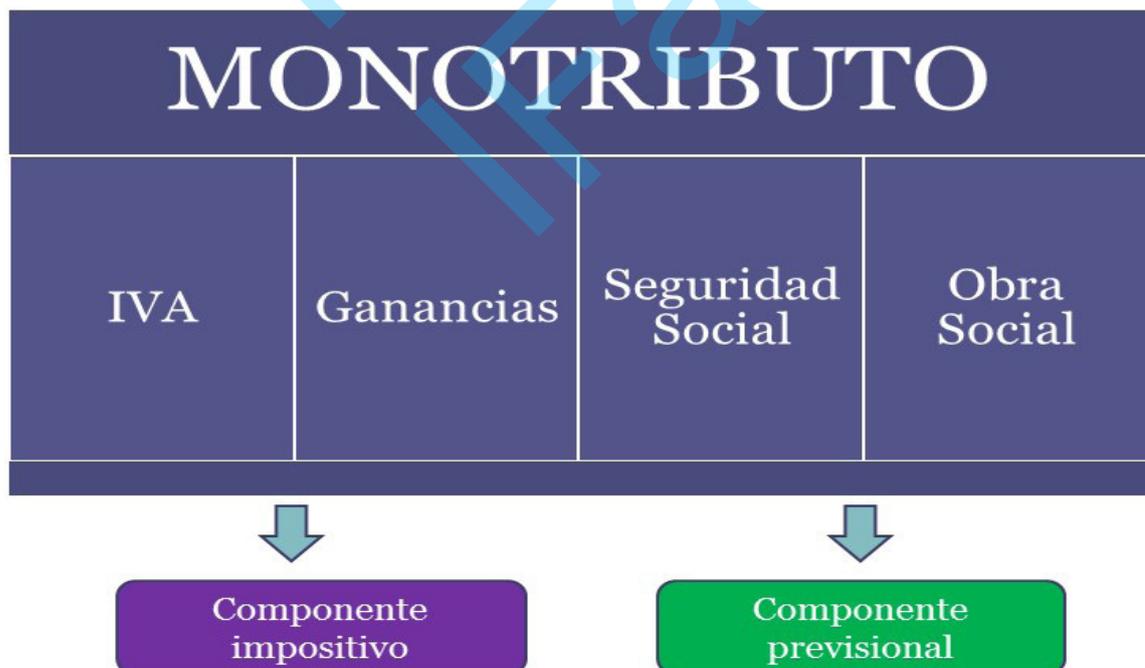
- Se basa en el principio de solidaridad por el cual la clase activa contribuye a financiar a la clase pasiva, es decir: los trabajadores, por medio de sus aportes, contribuyen a financiar a los jubilados.

¿QUÉ ES EL MONOTRIBUTO? Ley 26.565 y D. 1/2010

- Régimen tributario **integrado y simplificado** destinado a **pequeños contribuyentes**.
- Se abona un único **impuesto de cuota fija mensual**.
- **Cumplir** con determinados valores de **parámetros** como facturación anual, superficie ocupada, energía eléctrica consumida y el monto de alquiler anual.

 **Monotributo**

❖ Al ser integrado:



¿QUIENES PUEDEN SER MONOTRIBUTISTAS?

- Quien **venda productos** (cosas muebles) o **preste servicios**.
- Integrante de una **sucesión indivisa** que continúa realizando la actividad de una persona física fallecida.
- Integrante de una **cooperativa de trabajo**.
- ~~Sociedad Ley N° 19.550 Capítulo I Sección IV (ex sociedad de hecho) que tenga como máximo 3 socios.~~



No podrán ser MT: quien realice **más de 3 actividades** simultáneas o tenga **más de 3 unidades de explotación**.

QUIENES NO PUEDEN INGRESAR AL RÉGIMEN:

- Posean **ingresos brutos** en los últimos **12 meses** que **superen a la última categoría** (\$1.150.000 para locaciones de servicios y \$1.700.000 para venta de cosas muebles apróx.)
- **Parámetros físicos** superen los correspondientes a la última categoría.
- Para venta de cosas muebles, cuando el **precio unitario** supere los **\$15.000**.
- Realicen **más de 3 actividades simultáneas** o posean **más de 3 unidades de explotación**.



REFORMA
TRIBUTARIA
2018

CATEGORIZACIÓN (Vigente desde 01/01/2018)

MONOTRIBUTO	Categoría	Ingresos brutos
Categorías Valores vigentes desde 01/01/2019	A	\$138.127,99
	B	\$207.191,98
	C	\$276.255,98
	D	\$414.383,98
	E	\$552.511,95
	F	\$690.639,95
	G	\$828.767,94
	H	\$1.151.066,58
	I	\$1.352.503,24
	J	\$1.553.939,89
	K	\$1.726.599,88



PARÁMETROS DEL MONOTRIBUTO

MONOTRIBUTO	Categoría	Ingresos brutos	Actividad	Cantidad mínima de empleados	Superficie afectada	Energía eléctrica consumida anualmente	Alquileres devengados anualmente
Categorías Valores vigentes desde 01/01/2019	A	\$138.127,99	No excluida	No requiere	Hasta 30 m ²	Hasta 3.330 kw	\$51.798
	B	\$207.191,98			Hasta 45 m ²	Hasta 5.000 kw	
	C	\$276.255,98			Hasta 60 m ²	Hasta 6.700 kw	\$103.595,99
	D	\$414.383,98			Hasta 85 m ²	Hasta 10.000 kw	
	E	\$552.511,95			Hasta 110 m ²	Hasta 13.000 kw	
	F	\$690.639,95			Hasta 150 m ²	Hasta 16.500 kw	\$129.083,89
	G	\$828.767,94			Venta de Bienes muebles	No requiere	Hasta 200 m ²
	H	\$1.151.066,58	\$155.393,99				
	I	\$1.352.503,24	\$207.191,98				
	J	\$1.553.939,89					
	K	\$1.726.599,88					

CATEGORÍAS



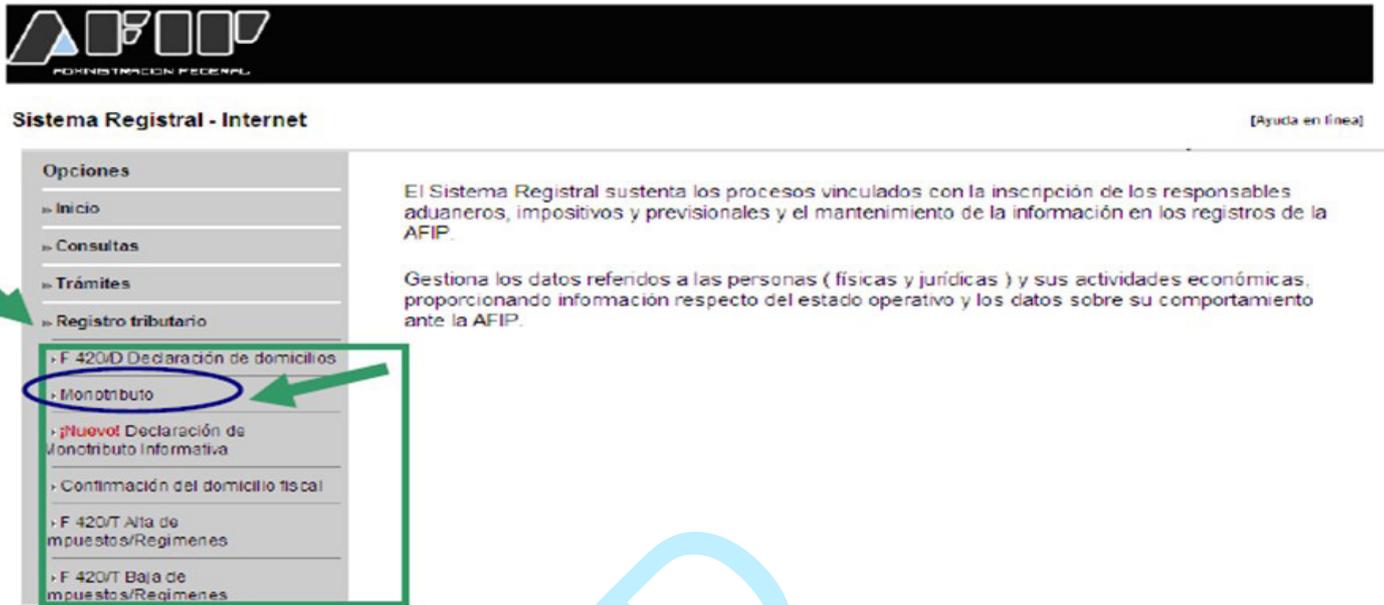
Ley N° 27.430 introdujo cambios en el RÉGIMEN DEL MONOTRIBUTO, aún falta su reglamentación.

ADHESIÓN

- Contar con un CUIT, clave fiscal y datos biométricos (escaneo del DNI, toma de foto, firma y huellas digitales).
Presentación F. 460/F + documentación.
- Trámite mediante transferencia electrónica de datos a través de la web de la Afip accediendo al servicio “ Sistema Registral ”, opción “Registro Tributario/Monotributo”.

PASOS:

1) Dentro del servicio «**Sistema Registral**», menú «**Registro Tributario**», opción «**Monotributo**»



2) Completar los datos y clicar «**Generar Declaración Jurada**».

Trámites con Clave Fiscal **Menú**

F184 - Monotributo - Declaración Jurada Ayuda en línea

Autenticado por ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (33-69345023-9)

1 Adhesión Recategorización Modificación de Datos

2 CUIT CLAVE UNICA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

4 Integrante de Sociedad

5 T.I. Promovido T.I. Promovido Opcion obra social Asociado a Cooperativa de Trabajo

CUIT de la Cooperativa:

Solo debe completarse en caso de estar cargando datos pertenecientes a Personas Fisicas

Generar Declaración Jurada

Reimpresión de Credenciales

IMPORTANTE- DEBITO EN CUENTA O TARJETA DE CREDITO - CLICK AQUÍ

3) Se procede a **confirmar el domicilio fiscal**.

Trámites con Clave Fiscal Menú

F184 - Monotributo - Declaración Jurada

(23287564244)
Autenticado por ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (33-69345023-9)

1 Tipo de Trámite: **Adhesión**

2 CUIT CLAVE UNICA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA: *

3 Apellido/s Nombre/s:
Domicilio Fiscal:

4 Integrante de Sociedad

5 T.I. Promovido T.I. Promovido Opcion obra social Asociado a Cooperativa de Trabajo
Asociado a Cooperativa de Trabajo CUIT de la Cooperativa:

Solo debe completarse en caso de estar cargando datos pertenecientes a Personas Físicas

¿ Confirma el Domicilio Fiscal informado ?

4) Datos de **Actividades económicas desarrolladas**.

Para conocer los códigos de las actividades: **Nomenclador de Actividades Económicas**

<https://servicios1.afip.gob.ar/genericos/nomencladorActividades/index.aspx>

6 Periodo de Inicio: 02/2010

Actividades Económicas

Principal: 552114 Servicios

Ingresos Brutos Anuales:

Superficie Afectada en M2:

Energía Eléctrica en KW:

Monto Alquileres:

Precio Unitario:



5) Situación en materia de **Seguridad Social**.

7	Autónomos	Jubilado Ley 24.241	<input type="radio"/>
		Activo	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Jubilado Ley 18.037/38)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Profesional con Aporte a Cajas provinciales/locales)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Menores de 18 años)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Trabajador en relación de dependencia)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen-Otros	<input type="radio"/>
		Trabajador independiente Activo	<input checked="" type="radio"/>

No aportante:
Profesional con
Aporte a cajas
provinciales/locales



No Aportante a este Régimen (Profesional con Aporte a Cajas provinciales/locales)		<input checked="" type="radio"/>
Caja :	<input type="text"/>	
Fecha Inicio	<input type="text"/>	Formato DD/MM/AAAA
Aportes :	<input type="text"/>	
Número de Matrícula :	<input type="text"/>	

No aportante:
Trabajador en relación
de dependencia



No Aportante a este Régimen (Trabajador en relación de dependencia)		<input checked="" type="radio"/>
Cuit empleador :	<input type="text"/>	
Fecha de inicio como empleado :	<input type="text"/>	Formato DD/MM/AAAA

6) Elección de **Obra Social** y confirmación de la **categoría asignada**.

8	Opción / Elección Obra Social	--Seleccione--
		<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Integrantes Grupo Familiar		
Tipo y Nro. de Identificación	Apellido/s y Nombre/s Parentesco	Descartar
Agregar Integrante		

F184 - Monotributo - Declaración Jurada

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (33-69345023-S)

Sr. Contribuyente: De acuerdo a los parámetros por Ud. informados le corresponde la siguiente categoría :

Categoría Impositiva: D LOCACIONES DE SERVICIO
Categoría Seg. Social: Activo

Confirmar

Cancelar

6) Visualización de la Constancia de Adhesión y de la credencial.



Adhesión - Monotributo

Transacción N°: -
 Fecha: - - - - -
 Motivo del Trámite: Adhesión
 C.U.I.T.: - - - - -
 Apellido y Nombre: -
 Categoría: D LOCACIONES DE SERVICIO
 Autónomos: ACTIVO
 Obra Social: -

 F. 184	Credencial de Pago MONOTRIBUTO PF		Sr. Contribuyente: La presente credencial ha sido emitida de acuerdo con la información declarada.	
	C.U.I.T.: - - - - -		Impuesto Integrado: Categoría D LOCACIONES DE SERVICIO	\$ 128
Código Único de Revista 140202-9		Autónomos: ACTIVO	\$ 157	
Válido hasta: Modificación de Datos o Recategorización		Obra Social: Titular sin adherentes	\$ 100	
		Total a pagar:	\$ 385	
		Recuerde obtener su nueva credencial, en caso de recategorización y/o modificación de datos, a fin de ingresar correctamente sus obligaciones.		

Sr. Contribuyente: para la correcta impresión de esta Credencial, deberá tener configurado el Browser con márgenes a derecha e izquierda no mayores a 10 mm y con un tamaño de Texto Mediano.

2 CASOS DE ADHESIÓN:

Por inicio de actividades



Categoría se determina en función de la superficie afectada o en base a una estimación razonable.

Transcurridos 4 meses deben anualizarse los parámetros, confirmando la categoría inicial o recategorizándose.

Posteriormente al inicio de actividades



Antes de los 12 meses de inicio de actividades: se anualizan los ingresos brutos, energía eléctrica consumida y los alquileres devengados.

Luego de los 12 meses: se consideran los ingresos brutos, energía eléctrica consumida y los alquileres devengados de los últimos 12 meses.

TIPO DE MONOTRIBUTO

- **Como trabajador independiente** (opción más común)
- ~~**Como integrante de una sociedad monotributista** (ex sociedad de hecho)~~
- **Como miembro de una cooperativa:** ingresos brutos anuales no superen los \$72.000, no se paga el componente impositivo (sí jubilación y obra social).



COMPONENTES DE LA CUOTA



APORTES JUBILATORIOS

- **Pagar jubilación con monotributo**

Si no se trabaja en relación de dependencia o no se está pagando la jubilación de ninguna forma.

- **Empleado relación de dependencia**

Se debe indicar el CUIT del empleador y la fecha de inicio de cuando se empezó a trabajar.

En este caso tampoco se abona la obra social.

- **Soy jubilado**

- Jubilado por la ley actual (Nº 24.241) se pagan aportes jubilatorios. Para jubilados a partir del 06/1994.
- Jubilado por leyes anteriores (Nº 18.037 y Nº 18.038) no se pagan aportes. Para jubilados hasta el 05/1994.
- En ambos casos no se paga obra social dado que ya se está afiliado a PAMI.

- **Aporte a cajas previsionales provinciales**

En este caso no se pagan aportes jubilatorios ni obra social.

OBRA SOCIAL

- Derecho y obligación de elegir y pagar la obra social.

- Listado de **obras sociales de la Superintendencia de Servicios de la Salud:**

<http://www.sssalud.gov.ar/?page=listRnosc&tipo=3>

- **Agregar familiares**

Cubrir a familiares con la obra social, pagando un adicional por cada uno. Se necesita el CUIL del familiar e indicar la relación.

- **Declaración jurada de salud**

Completar y presentar la declaración jurada 300/97 en una oficina de ANSES.

EJEMPLO DE CATEGORIZACIÓN

- El Sr. Jorge opta por inscribirse en el monotributo para continuar ejerciendo su actividad de comerciante (venta de bienes)

Los parámetros obtenidos en el análisis de los últimos 12 meses son:

- ✓ Ingresos brutos: \$470.000
- ✓ Energía eléctrica consumida: 6.500 kilowatts
- ✓ Superficie afectada a la actividad: 25 m²
- ✓ Precio máximo de productos a la venta: \$3.000
- ✓ Monto de alquileres anuales devengados: \$75.000



EJEMPLO DE CATEGORIZACIÓN

MONOTRIBUTO	Categoría	Ingresos brutos	Actividad	Cantidad mínima de empleados	Superficie afectada	Energía eléctrica consumida anualmente	Alquileres devengados anualmente
Categorías Valores vigentes desde 01/01/2019 →	A	\$138.127,99	No excluida	No requiere	Hasta 30 m ²	Hasta 3.330 kw	\$51.798
	B	\$207.191,98			Hasta 45 m ²	Hasta 5.000 kw	
	C	\$276.255,98			Hasta 60 m ²	Hasta 6.700 kw	\$103.595,99
	D	\$414.383,98			Hasta 85 m ²	Hasta 10.000 kw	
	E	\$552.511,95			Hasta 110 m ²	Hasta 13.000 kw	
	F	\$690.639,95			Hasta 150 m ²	Hasta 16.500 kw	\$129.083,89
	G	\$828.767,94			Venta de Bienes muebles		Hasta 200 m ²
	H	\$1.151.066,58	\$155.393,99				
	I	\$1.352.503,24	\$207.191,98				
	J	\$1.553.939,89					
	K	\$1.726.599,88					

CREDENCIALES

- **Constancia de CUIT**

Sirve para realizar ciertos trámites, como por ejemplo en la imprenta si se quiere imprimir un talonario.

- **Credencial de pago**

La credencial tiene tu Código Único de Revista –**CUR**- y sirve si se quiere pagar el monotributo en efectivo en un centro de pago. A partir de noviembre de 2017 no se va a poder pagar más en efectivo.

- **Formulario de data fiscal**

Es un código QR que se debe exhibir en el local o sitio web. Sirve para que otras personas puedan ver la situación tributaria.

CREDENCIAL DE PAGO

Ejemplo: Credencial de Pago (F. 152) para un contribuyente que realiza venta de cosas y se encuentra en la **Categoría F**.

 F. 152	Credencial de Pago MONOTRIBUTO PF	Sr. Contribuyente: La presente credencial ha sido emitida de acuerdo con la información declarada. Montos vigentes a la fecha de emisión.	
C.U.I.T.: Código Único de Revista 220202-6 Válido hasta: Modificación de Datos o Recategorización	Impuesto Integrado: Categoría F VENTAS DE COSAS MUEBLES		\$ 907,56
	Autónomos: F VENTAS DE COSAS MUEBLES - ACTIVO		\$ 618,46
	Obra Social: Titular sin adherentes		\$ 536,35
		Total a pagar:	
		Recuerde obtener su nueva credencial, en caso de recategorización y/o modificación de datos, a fin de ingresar correctamente sus obligaciones.	

FORMULARIO 960/NM - Data Fiscal

- Formulario “interactivo” que permite conocer **el comportamiento fiscal de un comercio**, al consumidor o público en general.
- Debe colocarse en **lugares visibles** en locales comerciales, oficinas, recepciones, incluyendo lugares descubiertos.
- El **nuevo Formulario 960/D – Data Fiscal** irá sustituyendo paulatinamente al *Formulario 960/NM – Data Fiscal* a partir del 30 de abril y según cronograma de implementación.

FORMULARIO
960/NM
Data Fiscal



FORMULARIO 960/D - DATA FISCAL

MONOTRIBUTISTAS:



NOVEDAD

- Categorías F, G, H, I, J y K: a partir del **31 de diciembre de 2017**, inclusive.
- Categorías A, B, C, D y E: a partir del **31 de marzo de 2018**, inclusive.



El nuevo formulario **960/D “Data Fiscal”** incorporará las **distintas formas de pago** aceptadas por el ciudadano que lo exhibe.

DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA CUATRIMESTRAL

- Monotributistas **empleadores** o se encuentren en las **categ. F o superiores**.
- **Informar** al fisco el **monto total facturado** en el último cuatrimestre calendario, el detalle de los principales **clientes y proveedores**, el detalle de las **facturas** emitidas entre otras.
- Hasta el último día hábil del mes siguiente al de finalización de cada cuatrimestre calendario: **Mayo, Septiembre, Enero**.
- **Derogación del régimen de información cuatrimestral**, es otra de las reformas introducidas por la RG N° 3990.

RECATEGORIZACIÓN

Recategorización de oficio

Adquirido bienes, realizado gastos de índole personal o posee acreditaciones bancarias, por un valor que supere el importe de los ingresos brutos anuales máximos admitidos para la categoría en la cual está encuadrado.

La **nueva categoría** a asignar será la que corresponda al importe de ingresos anuales resultante de la sumatoria entre el monto de los bienes adquiridos y los gastos detectadas más el **(20%) o (30%)** de dicho valor, según se trate de locación de servicios o de venta de cosas muebles, respectivamente.

Recategorización anual obligatoria

Servicio **“Mi Categoría”** lo cual implica que la AFIP ya presupone de antemano en **que categoría deberá tributar** cada contribuyente

-Finalización de cada **cuatrimestre** calendario

-Recategorización cuatrimestral de **septiembre** resulta **obligatoria**

MODIFICACIONES REFORMA TRIBUTARIA: RECATEGORIZACIÓN SEMESTRAL

• Con el fin de **simplificar** sus obligaciones de tipo administrativo, se reemplaza el régimen de recategorización cuatrimestral por uno de periodicidad **semestral**.

• A la finalización de cada semestre calendario, el pequeño contribuyente deberá calcular los ingresos brutos acumulados, la energía eléctrica consumida y los alquileres devengados en los doce (12) meses inmediatos anteriores, así como la superficie afectada a la actividad en ese momento.



NOVEDAD

RECATEGORIZACIÓN SEMESTRAL

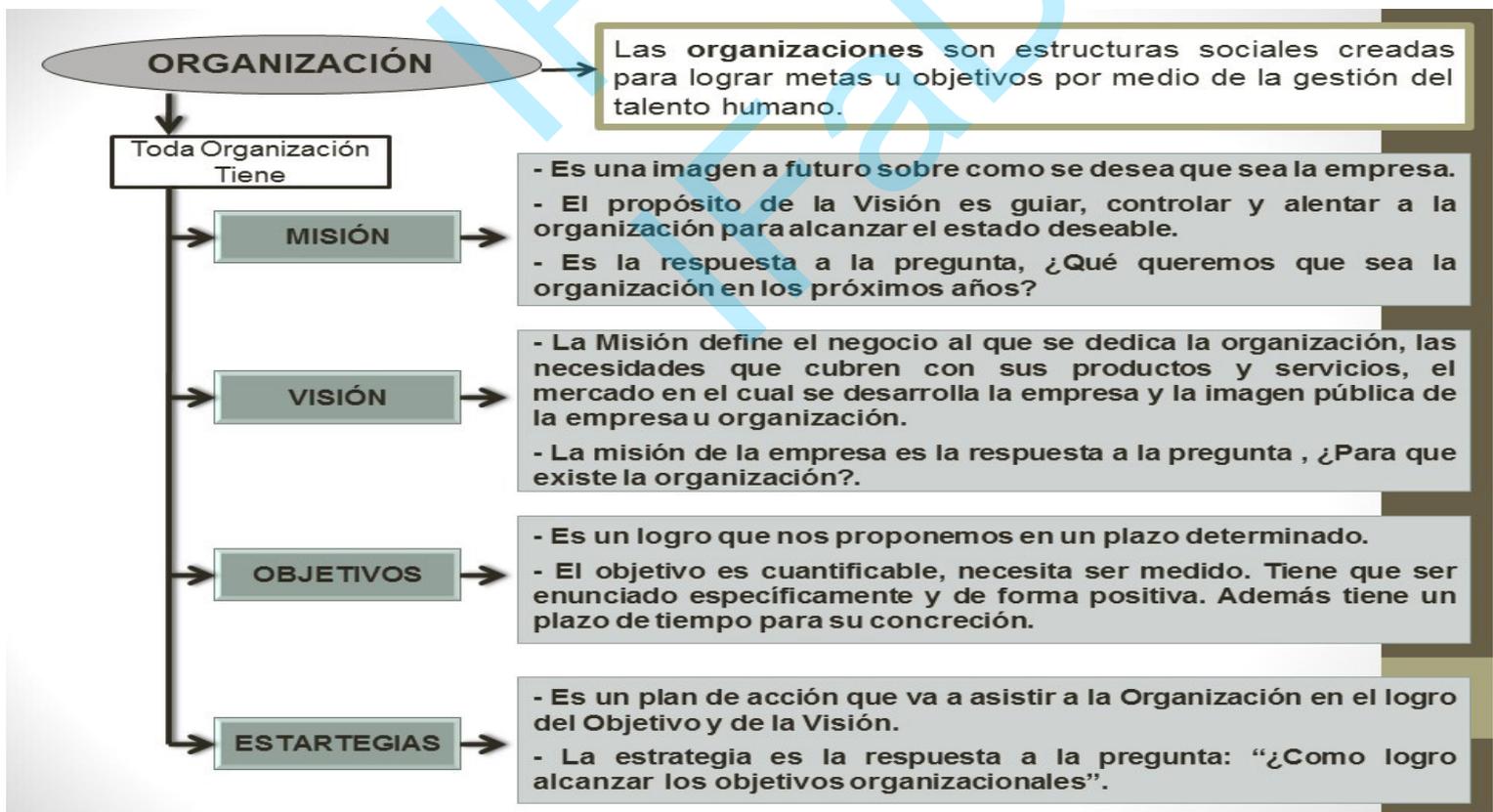


Hasta el 20 de
JULIO



Hasta el 20 de
ENERO

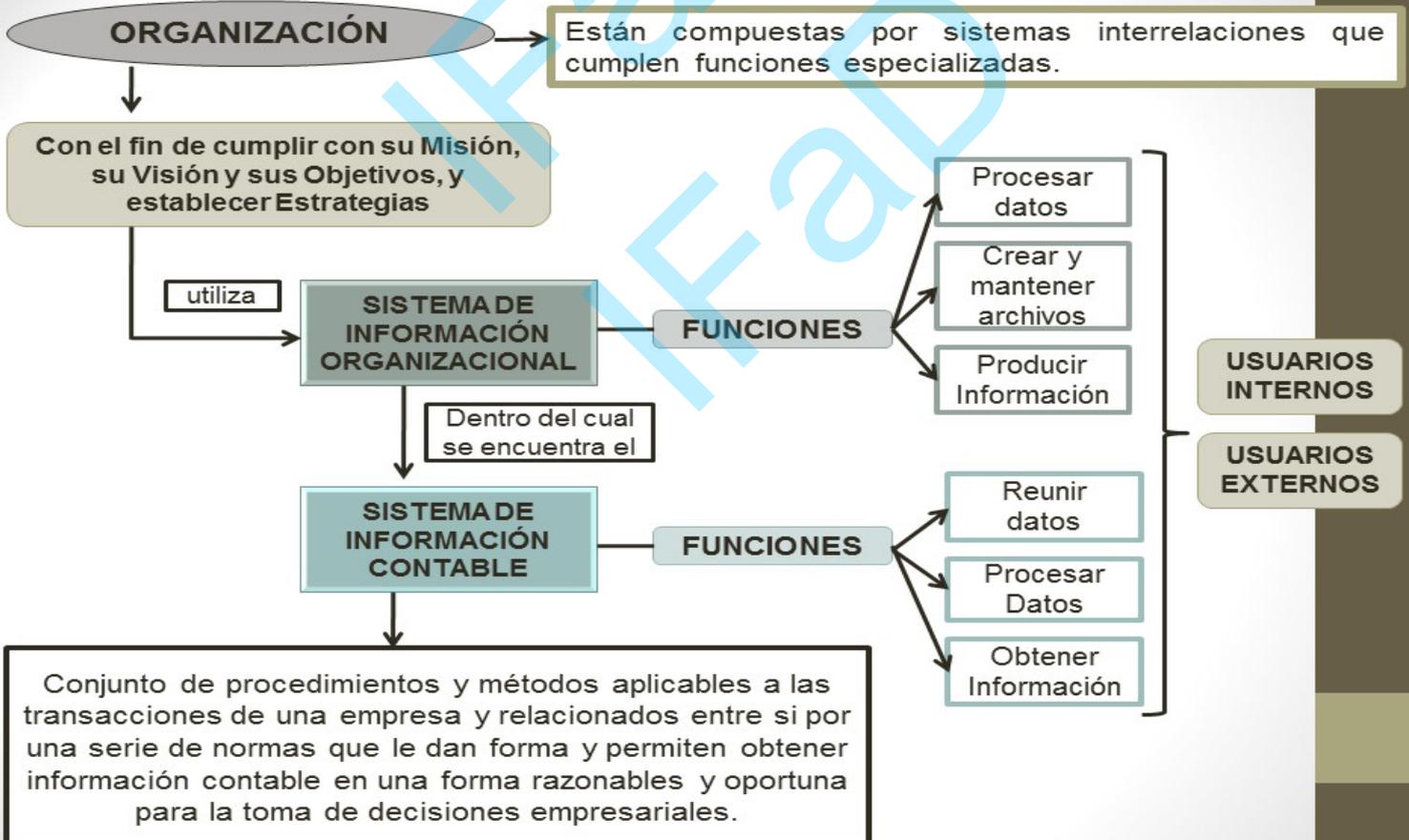
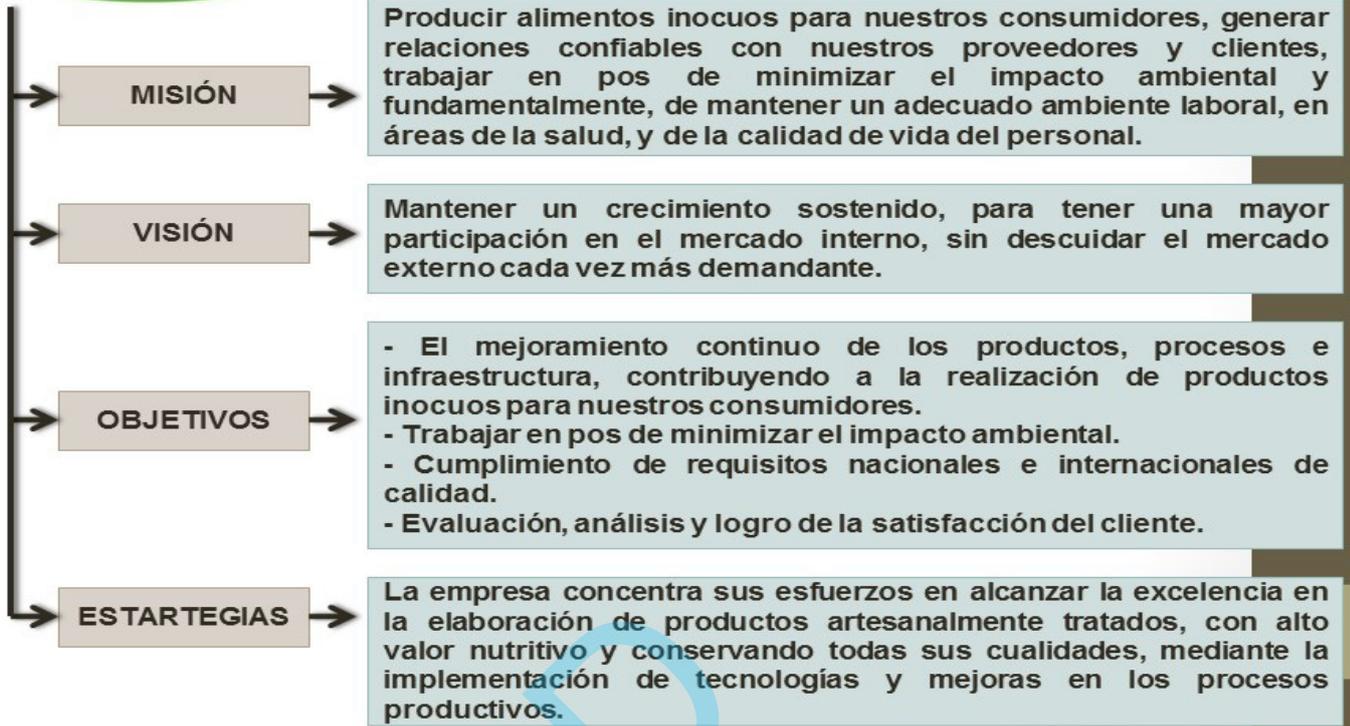
MÓDULO 5 - CLASE 3





Empresa especializada en la elaboración de productos lácteos de excelencia

EJEMPLO



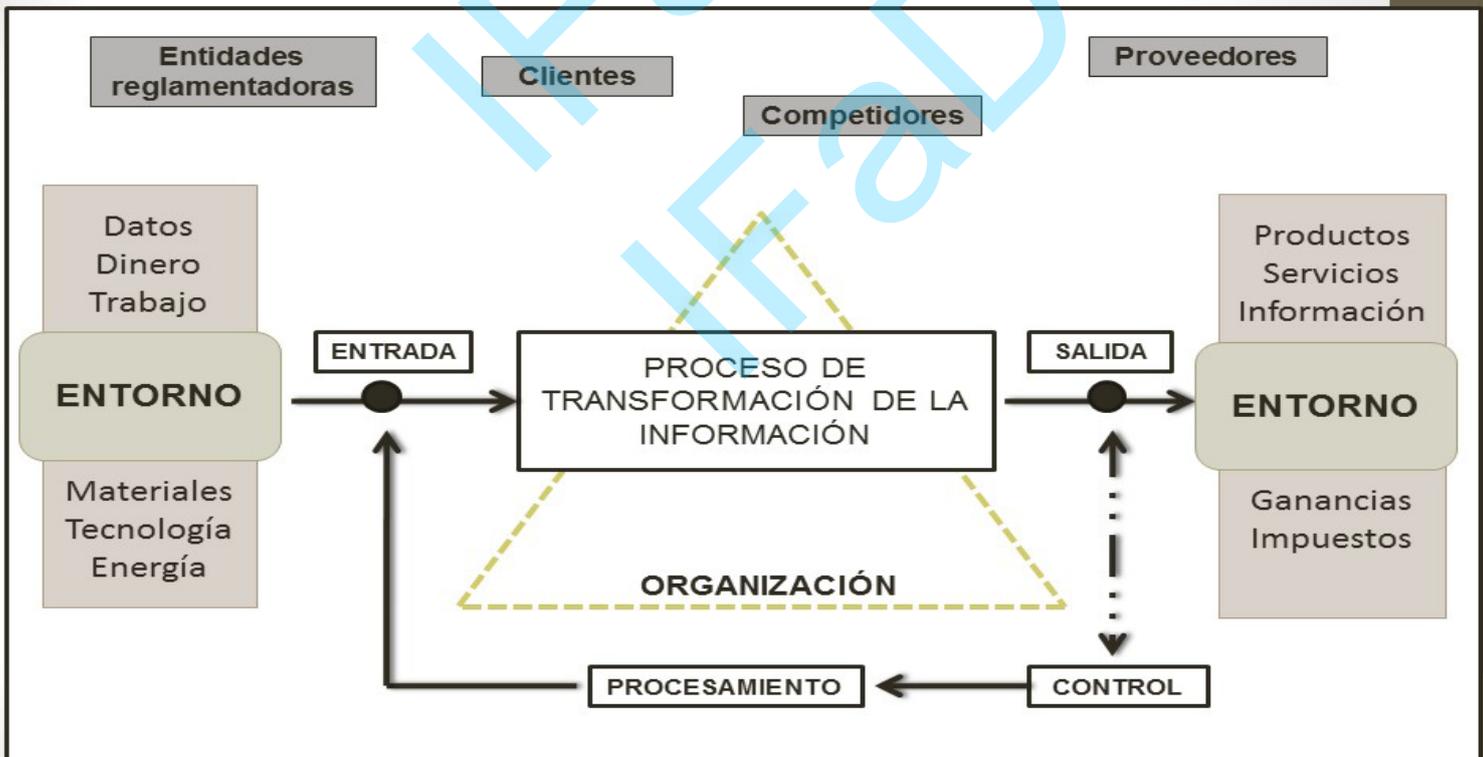
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

- Un SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL es un sistema central de la organización, que garantiza que la información se pueda transmitir a través de todas las funciones empresariales y todos los niveles de gestión, para soportar la operación y administración de la organización.

Conjunto de aplicaciones y operaciones que se utilizan en las organizaciones para realizar cada uno de los pasos de la administración general de la misma, desde la producción, pasando por la logística, hasta la entrega del producto en el punto de venta.

- Así, todas las organizaciones necesitan un sistema de información necesario para actualizar registros acerca de sus operaciones empresariales, utilizando diferentes fuentes de información, entre ellas, los **DOCUMENTOS COMERCIALES**.
- Este Sistema ayuda a las empresas a tener un mejor flujo de información, asegurando así que las acciones que se hagan dentro de la organización impulsen mejores oportunidades de negocios y el correcto funcionamiento de la organización, en relación con la Misión, la Visión y los Objetivos Organizacionales.

El Sistema de Información Organizacional permite controlar, planificar, organizar y dirigir cada uno de los sectores o sistemas que conforman la Organización.



SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

• Algunas personas piensan equivocadamente que la contabilidad es un campo altamente técnico que solamente pueden entender los contadores profesionales, pero en realidad, casi todo el mundo practica la contabilidad diariamente en una u otra forma.

• La contabilidad es el lenguaje de los negocios. Ya sea que se esté preparando un presupuesto para el hogar, conciliando la chequera, preparando la declaración de renta, o manejando una entidad estatal o una empresa industrial y comercial, se está trabajando con conceptos contables y con información contable.

• **IMPORTANCIA:** si un gerente administrativo, un inversionista, un acreedor o una persona particular carece de información contable, se ve limitado en cuanto a la gestión de la organización, en cuanto a la toma de decisiones y en cuanto al mismo control que puede o que debe realizarse.

• El propósito del Sistema de Información Contable es proporcionar información contable, económica y financiera sobre una entidad. Quienes toman las decisiones administrativas y contables necesitan de esa información para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

El papel del Sistema de Información Contable de una organización es desarrollar y comunicar la Información.

• El Sistema de Información Contable de cualquier empresa se ejecuta en tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras:

1) *Registro, clasificación y resumen de los datos que se originan en las operatorias comerciales diarias de la organización* → INFORMACIÓN.

En un Sistema Contable, se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria de la organización en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

DOCUEMNTOS
COMERCIALES

Comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones comerciales desarrolladas por una organización, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

2) *Comunicación de la información a quienes estén interesados en la misma:* los usuarios de la información pueden ser usuarios internos (gerentes, empleados, administradores) o externos (acreedores, proveedores, competidores, organismos fiscales).

3) *Interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales:* para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones sea útil, esta debe ser resumida y debe ser interpretada.

¿Para qué sirve un Sistema de Información Contable?

- 1) Conocer y demostrar los recursos controlados por la organización, las obligaciones que tenga con otros entes, los cambios que hubieren experimentado los recursos que posee y el resultado obtenido en el período.
- 2) Predecir flujos de efectivo.
- 3) Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- 4) Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- 5) Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- 6) Ejercer control sobre las operaciones del ente económico
- 7) Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- 8) Ayudar a la conformación de la información estadística provincial y nacional.
- 9) Contribuir a la evaluación del beneficio y/o impacto social que la actividad económica de la organización represente para la comunidad.

Para poder cumplir con estos objetivos, el Sistema de Información Contable dará como resultado o producto "la información contable", a través del procesamiento de los datos que fueron, son y serán brindados por los **DOCUMENTOS COMERCIALES**.

DOCUMENTOS COMERCIALES

Son las constancias escritas utilizadas en la práctica mercantil o comercial y que establecen las relaciones que existen entre las partes intervinientes, en sus diversas fases, como así también las obligaciones emergentes de las mismas.

Es la actividad socioeconómica consistente en el intercambio de productos o bienes en el mercado de compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o su transformación.

ACTIVIDAD MERCANTIL O COMERCIAL

Es el intercambio o transacción de un bien o servicio a cambio de otra cosa de igual valor, generalmente, dinero

Se caracterizan por ser estructuradas, dividiendo el organigrama o estructura de las organizaciones, estableciendo así diferentes áreas organizacionales que se encargan cada una de un área diferente, pero que a su vez se relacionan entre sí, como por ejemplo, el área de pedidos, el área de ventas, el área de marketing, el área de cobranzas y pagos, etc.

Tiene como función específica el crecimiento del poder económico de la organización y la generación de utilidades para los propietarios de la organización.

FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS

FUNCIÓN CONTABLE

Son la fuente de la registración contable: proporcionan a la Teneduría de Libros los datos necesarios para efectuar las registraciones contables.

FUNCIÓN JURÍDICA

Sirven como medios de prueba ante un juicio y en ellos queda debidamente precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, es decir sus derechos y obligaciones.

FUNCIÓN IMPOSITIVA

Prueban la veracidad de las declaraciones juradas presentadas ante los organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, y al mismo tiempo facilitar la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.

FUNCIÓN DE CONTROL

Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad, e individualizar a las personas que intervienen en las negociaciones, estableciendo sus responsabilidades.

REQUISITOS FORMALES Y LEGALES

REQUISITOS FORMALES

La ley determina que los comerciantes deben cumplir ciertos requisitos formales para imprimir su documentación comercial.

Las imprentas, que son quienes realizan dicha documentación, deben estar inscriptas en los registros de la AFIP.

El comerciante una vez inscripto en la AFIP, tener el CUIT, Clave Fiscal y haber optado por uno de los regímenes, régimen general o Monotributista, debe solicitar la Constancia para Impresión, la cual deberá entregarse a la imprenta en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Cada vez que el comerciante necesite documentos, deberá solicitar la constancia en la AFIP.

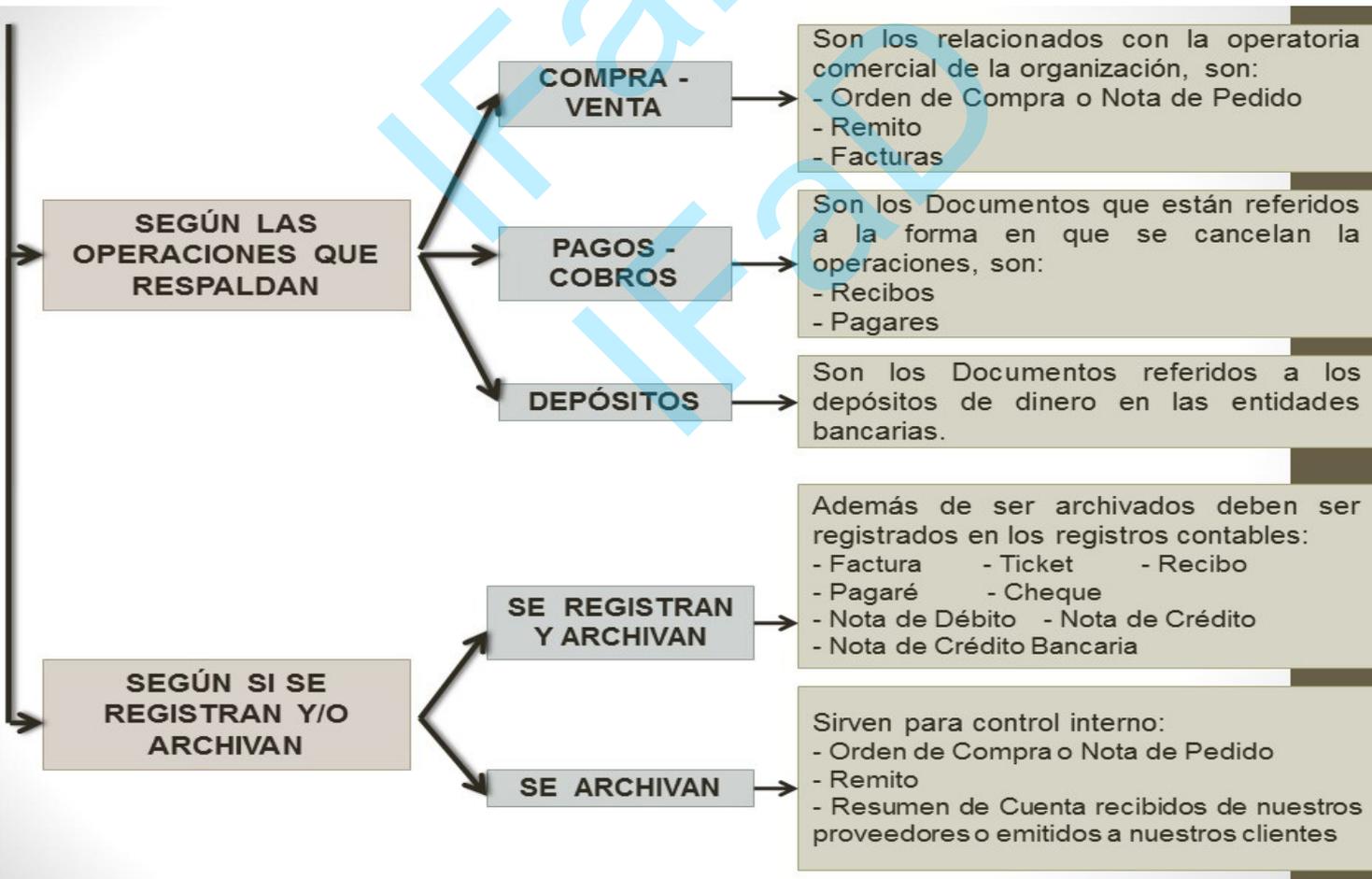
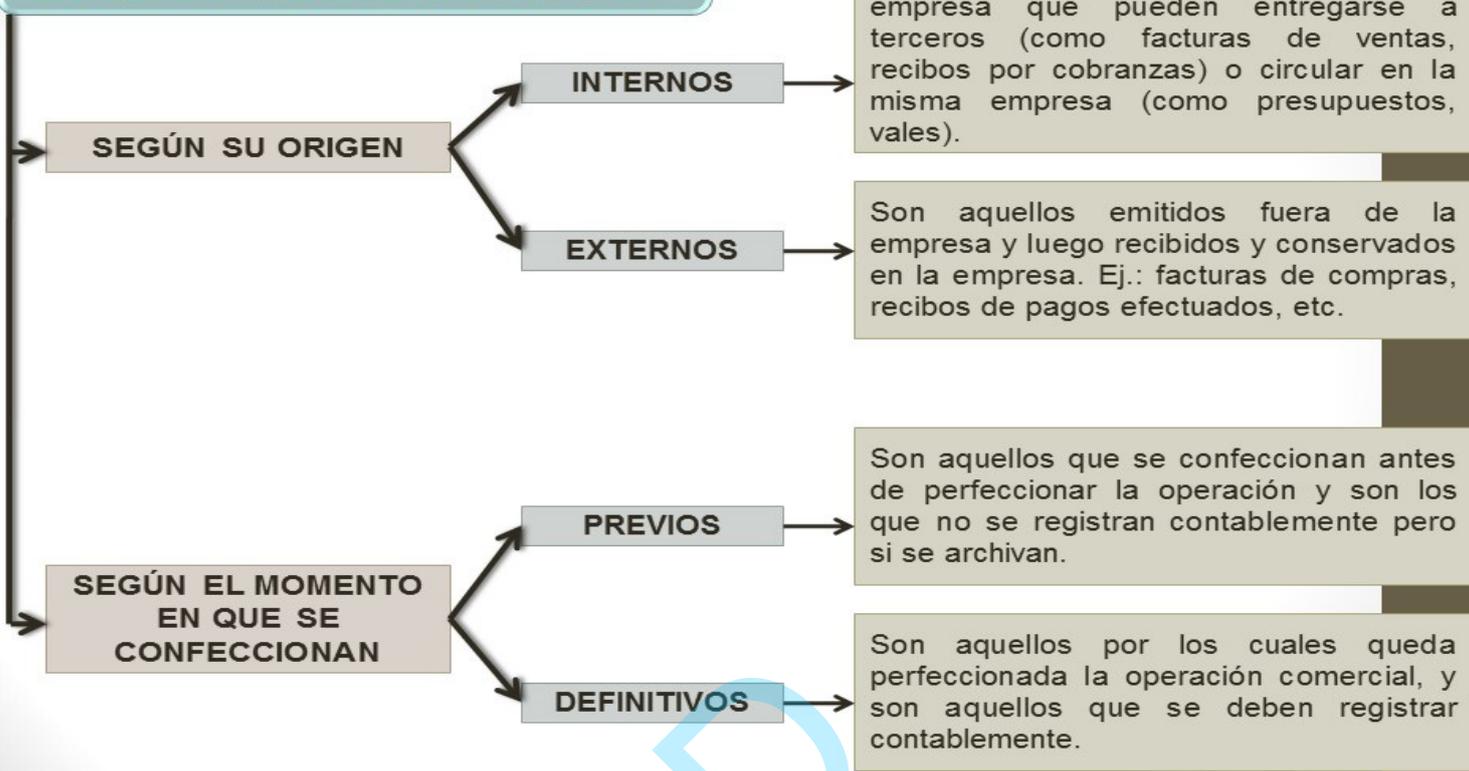
De haber transcurrido dicho plazo la constancia pierde validez.

- 1- **Denominación del documento:** Factura, Remito, Nota de Pedido, Recibo
- 2- **La letra correspondiente:** A,B,C, de acuerdo a la categoría de contribuyente ante la A.F.I.P.
- 3- **Forma de emisión:** original, duplicado o triplicado
- 4- **Datos del vendedor:** Los cuáles deben estar impresos
 - **Impreso en el ángulo superior izquierdo y por su orden:**
 - Nombre o razón Social
 - Domicilio Fiscal
 - Categorización ante el IVA: Responsable Inscripto - Monotributista - Exento
 - **Impreso en el ángulo superior derecho y en su orden:**
 - Numeración: debe ser correlativa y de 12 dígitos
 - Fecha de emisión del comprobante
 - Número de CUIT
 - Número de Ingresos Brutos
 - Fecha de inicio de actividades
- 5- **Datos del comprador:**
 - Nombre o razón social
 - Domicilio
 - Categorización ante el Impuesto al valor Agregado
 - Número de CUIT
- 6- **Condiciones de la Venta:** Contado, cuenta corriente.
- 7- **En el centro del documento se detalla la operación que se ha realizado con indicación de cantidades, precio unitario y final, impuesto discriminado si correspondiere.**
- 8- **Al pie del comprobante debe figurar:**
 - Nombre de la imprenta
 - CUIT de la imprenta
 - Número inicial y final de emisión
 - Fecha de Emisión
 - C.A.I: Código de autorización de Impresión otorgado por la AFIP y su fecha de vencimiento
- 9- **La documentación solo podrá ser utilizada hasta la fecha del vencimiento del C.A.I., dentro de dos años de la fecha de impresión.**
- 10- **No se puede enmendar, ni tachar, ni raspar.**
- 11- **La documentación no utilizada, originales y copias impresas no utilizadas (por errores, vencimiento del C.A.I) serán inutilizados en todos sus ejemplares con la palabra ANULADO y conservados por el período exigido para la documentación comercial.**

Datos del Vendedor	JTK INDUMENTARIA de GUZMAN, HUGO RUBEN Lavalle 2331 - C1052AAA - Capital Federal Buenos Aires - Argentina Tel: 4952-2578 / 4952-2414 Responsable Monotributo	<input checked="" type="checkbox"/> REMITO DE MERCADERIA EN TRANSITO Documento no Válido como Factura N° 0001- 00024319 Buenos Aires,/...../..... C.U.I.T.: 23-24010856-9 Ingresos Brutos: 1147304-05 Inicio de Actividades: 02/05/2008	Denominación del documento						
Nombre Domicilio Fiscal Categoría IVA			Datos del Vendedor						
Datos del Comprador	Señor/es: Domicilio: I.V.A.: C.U.I.T. N°:	Letra correspondiente	Numeración Fecha Emisión N° CUIT N° Ingresos Brutos Fecha Inicio Actividades						
	CONDICIONES DE VENTA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Condiciones de la Venta</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Detalle de la operación que se ha realizado</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	DESCRIPCION	Condiciones de la Venta		Detalle de la operación que se ha realizado			Forma de emisión
Cantidad	DESCRIPCION								
Condiciones de la Venta									
Detalle de la operación que se ha realizado									
Pie del comprobante	Recibí conforme: Imprenta ALBATROS S.R.L. C.U.I.T.: 30-68489884-1 Habilitación Municipal N° 72355/98 Fecha: 06/2009 Desde el N° 0001-00023.501 al N° 0001-00024.500								
Nombre Imprenta CUIT Imprenta N° de Emisión Fecha Emisión C.A.I	ORIGINAL: BLANCO DUPLICADO: COLOR								



CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES



IMPORTANTE

Las Organizaciones no solo registran los documentos comerciales, sino también:

- los instrumentos públicos (como escrituras o hipotecas)
- los instrumentos privados (como contratos de arrendamiento y registros de depósitos)
- cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable (como planillas de sueldos e informes financieros)

TODOS SON FUENTE DE DATOS

¿QUIENES ESTAN OBLIGADOS A EMITIR DOCUMENTOS COMERCIALES?

- Quienes comercializan cosas muebles. Ej. Comercios, Kioscos, etc.
- Quienes comercializan o prestan servicios. Ej. Profesionales
- Quienes se dedican a la locación de bienes o servicios. Ej. Locadores

TIPOS DE DOCUMENTOS COMERCIALES

- | | |
|--------------------|--|
| 1.- Factura | 2.- Orden de compra |
| 3.- Orden de Venta | 4.- Remito |
| 5.- Recibo | 6.- Nota de crédito |
| 7.- Nota de Débito | 8.- Cheque |
| 9.- Pagaré | 10.- Boleta de Depósito o Nota de crédito bancaria |
| 11.- Ticket | |

FACTURA

Es un Documento Comercial que emite el Vendedor y contiene el detalle de las Mercaderías Vendidas y las condiciones de Pagos.

Se emite en 2 formas

ORIGINAL

Indica o Prueba la compra de mercaderías/otros bienes o la adquisición de un servicio.

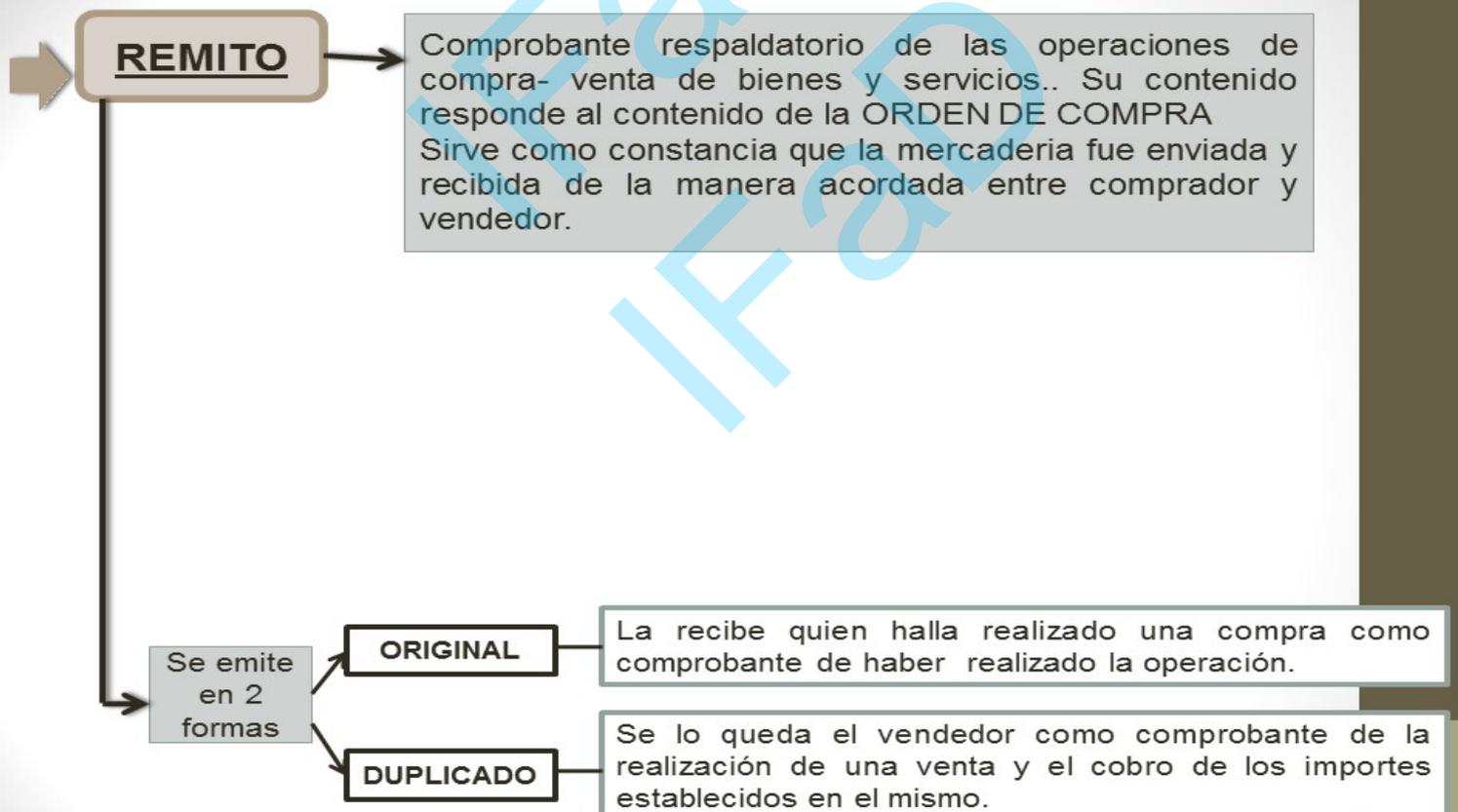
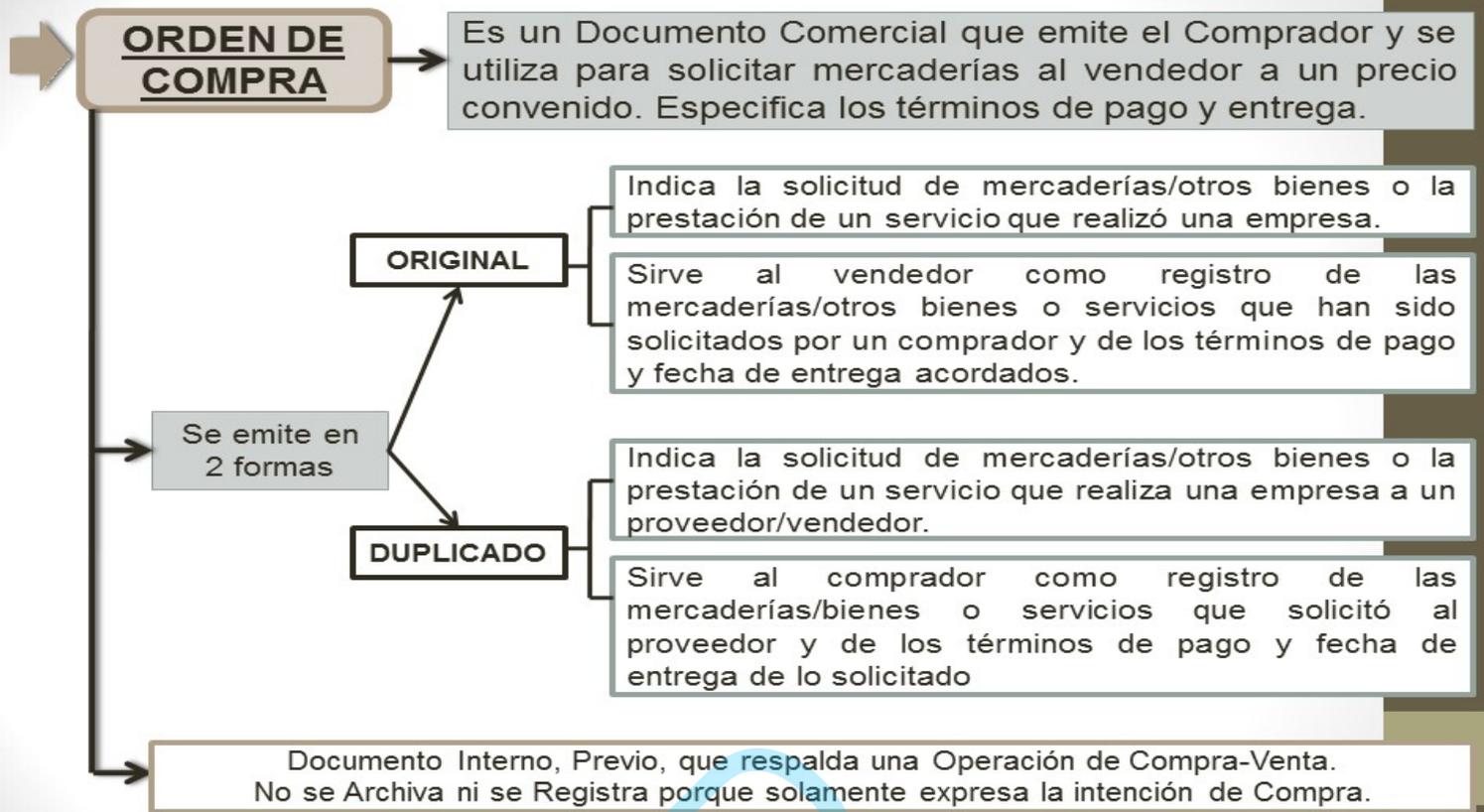
Sirve al comprador porque le otorga un comprobante de las Mercaderías adquiridas y le permite determinar el precio de costo .

DUPLICADO

Indica o Prueba la venta de mercaderías/otros bienes o la prestación de un servicio.

Sirve al vendedor para que pueda registrar en sus libros contables la venta y el importe que debe cobrarle al comprador.

Documento Interno/Externo, Definitivo, que respalda una Operación de Compra-Venta y debe Registrarse y Archivar.



REMITO

Es un documento que extiende el Vendedor para documentar la entrega de las mercaderías al cliente. Quien recibe las mercaderías, mediante su firma, reconoce haber recibido las mismas según el detalle efectuado en el remito, con lo cual queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar.

El remito se utiliza aunque no haya orden de compra extendida en formulario ni nota de venta, y sirve de base para la confección de la factura si la entrega de las mercaderías es previa a la facturación.

Se emite en 3 formas

ORIGINAL

Sirve al Comprador como registro de las mercaderías/bienes o servicios que han sido entregados por el vendedor.

DUPLICADO

Sirve al Vendedor como registro de que las mercaderías/bienes o servicios han sido enviadas y recibidas por el comprador.

TRIPLICADO

Sirve al Transportista como registro de las mercaderías/bienes o servicios que han sido transportadas desde la empresa vendedora hasta la compradora.

Documento Externo, Previo, que respalda una Operación de Compra-Venta. No se Archiva ni se Registra porque solamente refleja el traslado de las mercaderías.

RECIBO

Es una CONSTANCIA que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto. Lo emite quien cobra o recibe el dinero y lo recibe quien halla efectuado el pago.

Se emite en 2 formas

ORIGINAL

Indica que quien lo posee ha efectuado un pago.

Sirve al Pagador como constancia de los pagos que ha efectuado en concepto de productos o servicios adquiridos o de cualquier otra deuda que halla cancelado.

DUPLICADO

Indica que quien lo posee ha recibido dinero en concepto del pago de un producto o servicio que brindó.

Sirve al Cobrador como constancia de los cobros que ha efectuado en concepto de productos o servicios vendidos o de cualquier otro derecho que halla liquidado.

Documento Interno/Externo, Definitivo, que respalda una Operación de Pago-Cobro. Se Archiva y se Registra.

NOTA DE DÉBITO

Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

Este documento **INCREMENTA** el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

Se emite en 2 formas

ORIGINAL

Indica un incremento de las deudas que tiene una empresa con su proveedor.

Sirve a quien la recibe como registro del incremento en las deudas que tiene con sus proveedores, indicándole que debe pagar un monto superior de dinero por el motivo que se indica en la nota.

DUPLICADO

Indica un incremento de las deudas que los clientes tienen con una empresa.

Sirve a quien la emite como registro del incremento en sus derechos a cobrar al indicarle que sus clientes le deben una suma mayor de dinero por el motivo que se indica en la nota.

Documento Interno/Externo, Definitivo, que respalda una Operación de Compra-Venta. Se Archiva y se Registra.

NOTA DE CRÉDITO

Es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta de una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

Este documento **REDUCE** el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación.

Se emite en 2 formas

ORIGINAL

Indica una reducción de las deudas que tiene una empresa con su proveedor.

Sirve a quien la recibe como registro de la reducción en las deudas que tiene con sus proveedores, indicándole que debe pagar un monto menor de dinero por el motivo que se indica en la nota.

DUPLICADO

Indica una reducción de los derechos que una empresa tiene en concepto de deudas de sus clientes.

Sirve a quien la emite como registro de la reducción en sus derechos a cobrar al indicarle que sus clientes le deben una suma menor de dinero por el motivo que se indica en la nota.

Documento Interno/Externo, Definitivo, que respalda una Operación de Compra-Venta. Se Archiva y se Registra.

INSTRUMENTOS DE PAGO/COBRO

Los **instrumentos de pago** son los mecanismos existentes, proporcionados por el sistema financiero, para proceder al pago de los bienes o servicios adquiridos sin hacer uso del efectivo (billetes o monedas de curso legal).

Es un medio que permite transferir fondos a quien lo posee. A través de él, al transferir al beneficiario los fondos necesarios, su librador puede extinguir una obligación de pago.

Entre ellos se encuentran

TARJETAS

TRANSFERENCIAS

DOCUMENTOS MERCANTILES

CHEQUE

PAGARÉ

CHEQUE

Es un **DOCUMENTO CONTABLE DE VALOR** por medio del cual, una persona que posee una cuenta bancaria y es autorizada para extraer dinero de la misma, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el cuerpo del documento.

Es una **ORDEN DE PAGO** librada contra un banco en el que se poseen fondos en una cuenta corriente. Sirve para realizar pagos y retirar dinero de la cuenta corriente bancaria.

Partes de un CHEQUE

- 1- Nombre del banco girado.
- 2- Serie y número del cheque.
- 3- Ciudad y fecha de expedición.
- 4- Cantidad a Pagar (Valor expresado en números y en letras).
- 5- Nombre de beneficiario .
- 6- Firma del titular de la cuenta .
- 7- Número de la cuenta corriente.



Documento Interno/Externo, Definitivo, que respalda una Operación de Pago-Cobro.
Se Archiva y se Registra.

Tipos de CHEQUES

- **Cheque cruzado**: es un cheque al cual se le trazan dos líneas rectas paralelas y en diagonal en el frente. Al hacer esto el cheque no se puede cobrar en efectivo y solo se puede depositar en una cuenta.
- **Cheque al portador**: es un tipo de cheque que no tiene especificado un beneficiario y puede ser cobrado por cualquiera que lo tenga en su poder.
- **Cheque a la Orden**: es un cheque que solo puede cobrar el beneficiario al cual fue hecho el cheque. Se puede endosar.
- **Cheque certificado**: el banco certifica que el cheque tiene fondos, reservando los mismos hasta que sea cobrado.
- **Cheque para acreditar en cuenta**: este tipo de cheques no pueden ser cobrado en efectivo por caja y deben ser depositados en la cuenta.
- **Cheque no a la orden**: es un cheque que no se puede endosar y debe cobrarlo la persona para quien fue extendido.
- **Cheque al portador**: es un tipo de cheque que no tiene especificado un beneficiario y puede ser cobrado por cualquiera que lo tenga en su poder.
- **Cheque Cancelatorio**: constituye un medio de pago asimilable a la entrega de dinero en efectivo.

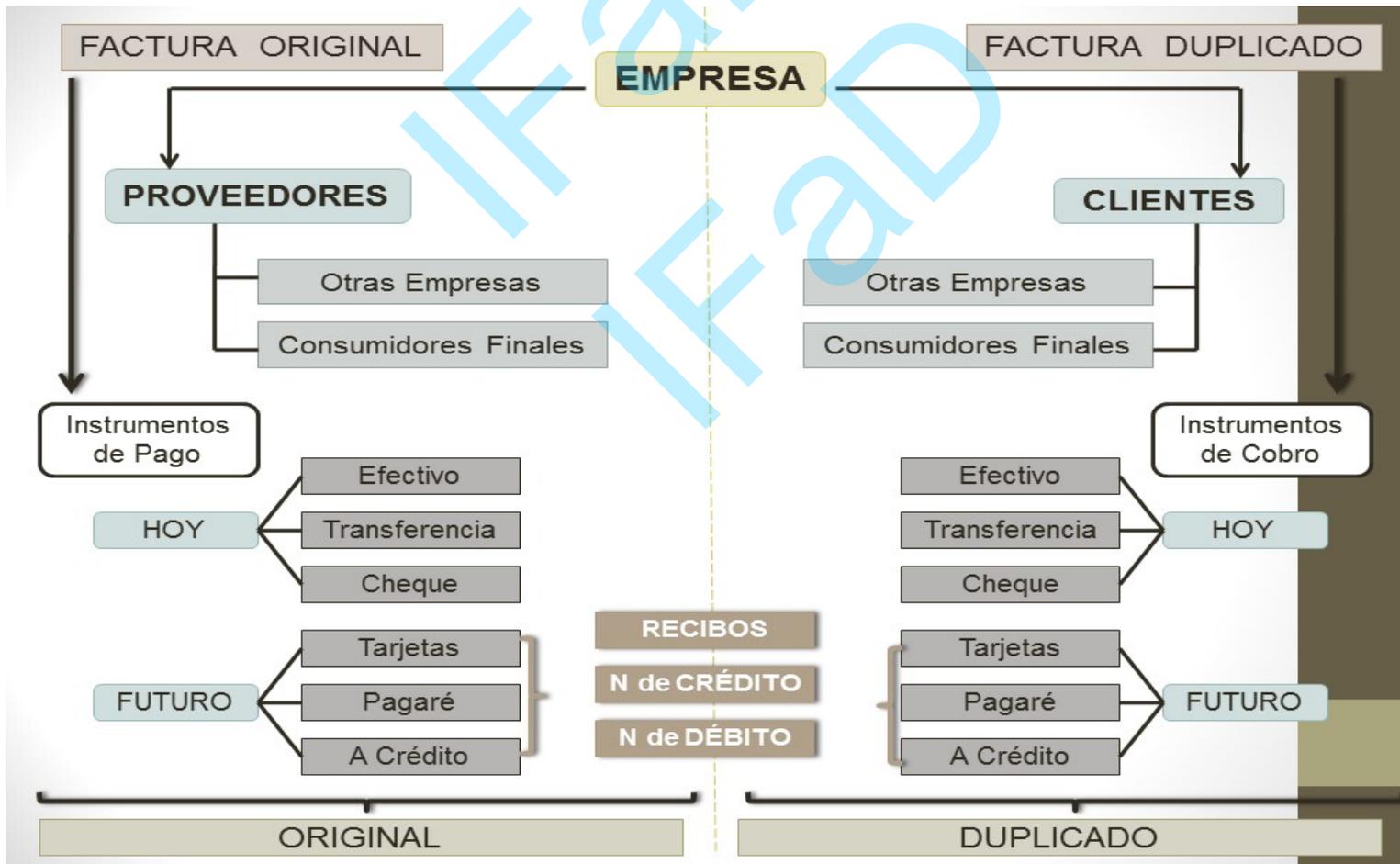
PAGARÉ

Es una PROMESA DE PAGO pura y simple por medio de la cual, el deudor se obliga a pagar en fecha futura una obligación determinada (una deuda).
Da lugar a una deuda documentada (si lo entrega la empresa) o un derecho documentado (si lo recibe la empresa).

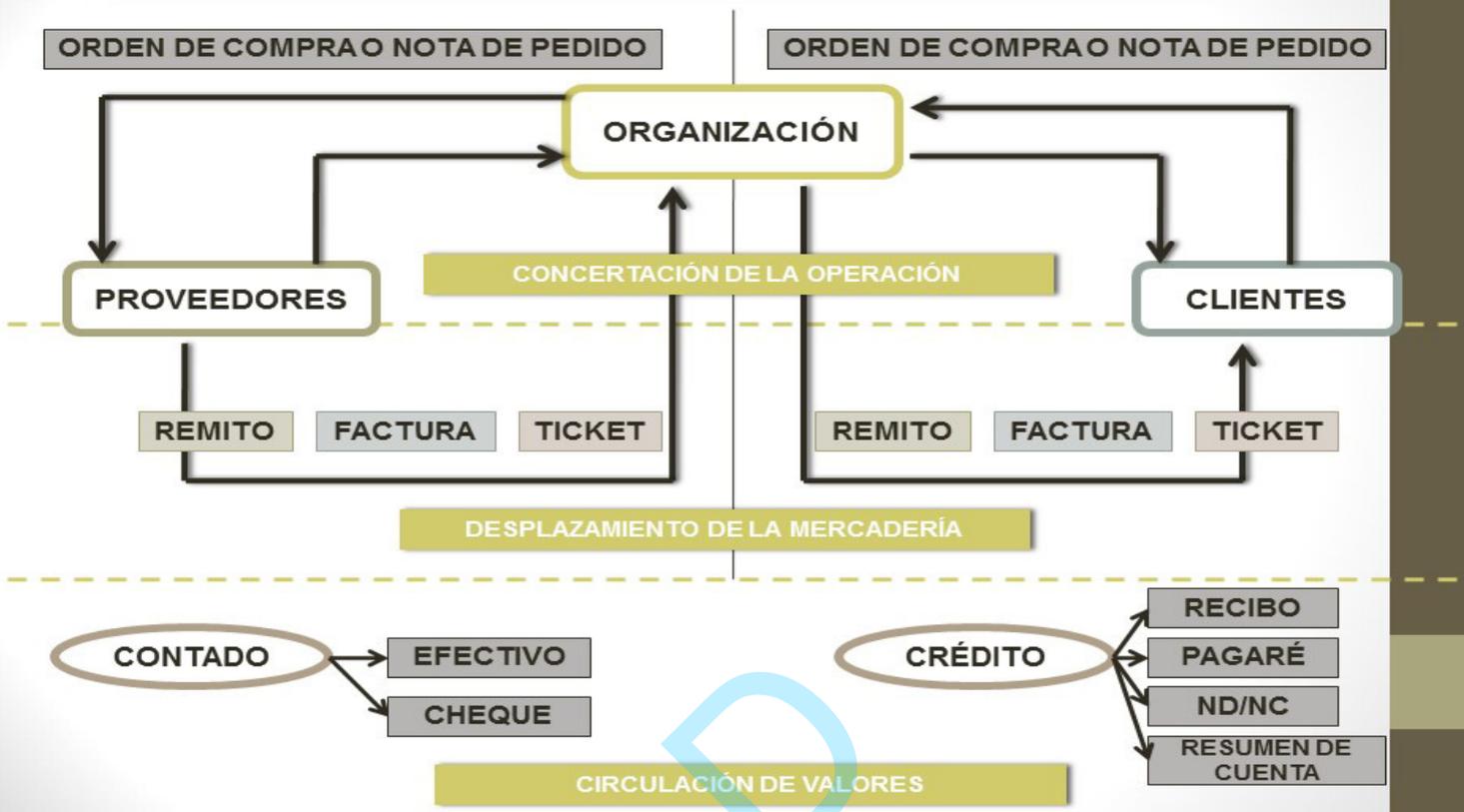
El pagaré es uno de los elementos más utilizados en el ámbito comercial para documentar una deuda y una de las herramientas más eficaces para garantizar su futuro cobro.

Partes de un PAGARÉ

1. Denominación de "Pagaré" inscrita en el propio documento.
2. La promesa pura y simple de pagar una suma determinada en moneda nacional o moneda admitida a cotización.
3. La indicación del vencimiento: en caso de que el pagaré no indique el vencimiento, se considerará pagadero a la vista.
4. El lugar de pago.
5. El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar: no caben los pagarés en blanco, esto es, sin indicación del beneficiario.
6. La fecha y el lugar en que se firme el pagaré.
7. La firma del que emite el pagaré (firmante).



LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SU INTERVENCIÓN EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN DE FACTURAS DE ACUERDO AL RÉGIMEN FISCAL

- Si un Responsable Inscripto (R.I) le vende a Un Responsable Inscripto debe realizar la Factura A.
- Si un Responsable Inscripto (R.I) le vende a Monotributista, Consumidor Final o Exento, la factura que debe hacer es la B.
- Si un Monotributista le vende a un Responsable Inscripto, a otro Monotributista, o a un consumidor final, o a un exento, Factura C, es decir que cuando el vendedor es Monotributista siempre hace la misma factura C, independiente de la categoría del comprador.