

0
G 334
C 11
II

34264

" M A N U A L P R A C T I C O C O N T A B L E

E I M P O S I T I V O P A R A

M I C R O E M P R E S A S "



A N D R E S D . C A F F E R A T A

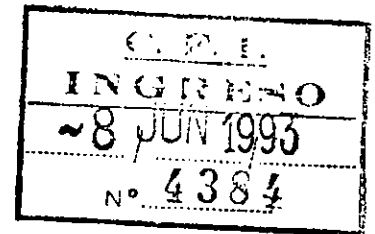
C O N T A D O R P U B L I C O (U . B . A .)

0/6334
C 11
II

6330
R 412
224
N 233
G 225
M 413
M 42

Buenos Aires, Junio 7 de 1993

Señor Secretario General del
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
Ingeniero Juan José CIACERA



Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de presentar el estudio "MANUAL PRACTICO CONTABLE E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS", esperando que el mismo sea de utilidad a microempresarios o a quienes pretendan encarar un proyecto productivo.

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.

ANDRES O. CAFFERATA
CONTADOR PUBLICO U.E.A.
CPCECF T1 CX Fº 89
PCFPOA LEG. 12790-1

INTRODUCCION

El presente Manual es una obra que pretende ser de utilidad a los titulares de microempresas o a quienes quieran encarar emprendimientos microempresarios.

En la primera y segunda sección se dan pautas administrativas y contables en la gestión empresaria, destacándose el papel que debe cumplir la contabilidad como herramienta útil para la toma de decisiones, a través de un sistema de información oportuna, precisa y clara; a efectos de ejercer el control, análisis y dirección empresaria. A su vez se / sectoriza a la empresa, tal como se detalla en este trabajo a fin de determinar responsabilidades precisas a quién o quienes dirijan dichos sectores y asimismo para obtener informes de cada sector que el proceso contable se encargará de registrar en forma sistemática.

La tercera parte se refiere al encuadre legal de la microempresa en cuanto a la forma jurídica adoptada. Se analizan los distintos tipos societarios.

La cuarta parte trata sobre las obligaciones fiscales que corresponden a una microempresa, analizándose los distintos impuestos nacionales, provinciales y municipales vigentes. Se dan ejemplos prácticos de inscripciones y li-

quidaciones.

En la quinta sección se desarrollan las obligaciones laborales y previsionales que debe cumplir el microempresario y la microempresa. Se detalla el regimen de aportes y contribuciones, de asignaciones familiares y diversos trámites que se realizan en el Ministerio de Trabajo.

En la sexta sección se sintetizan comentarios sobre la ley de accidente de trabajo, la ley penal tributaria y sobre habilitaciones de productos, establecimientos, / marcas, seguridad industrial y patrimonial.

Caben dos aclaraciones. La primera es que la microempresa o pequeña y mediana empresa aún no tiene un tratamiento específico en cuanto a normas impositivas y previsionales. Por lo que lo desarrollado en esta obra es común a todas las empresas, independiente de su tamaño. La segunda aclaración es el profundo y dinámico cambio que sufren las normas impositivas y previsionales, por lo que esta obra debe ser actualizada periodicamente de acuerdo al devenir de los acontecimientos a efectos que cumpla el objetivo para el cual ha sido elaborada.

Quiero agradecer la colaboración prestada en la elaboración de esta obra a la Arquitecta Dora M. DEMARCO y la Profesora Mirta G. VELAZQUEZ integrantes del Consejo Federal de Inversiones.

"MANUAL PRACTICO CONTABLE E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS"

INDICE TEMATICO

1ª Sección: GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE EN LA MICROEMPRESA

1 . LA FUNCION ADMINISTRATIVA

2 . PLANIFICACION - EJECUCION - CONTROL

Planificación: Objetivos

Organización

Presupuesto Económico

Presupuesto Financiero

Ejecución: Estructura Productiva Empresarial

Control: Presupuesto - Balance - Análisis de desvíos

3 . SECTORIZACION DE UNA EMPRESA

Compras

Producción

Ventas

Ingresos y Egresos

Contaduría

2ª Sección: LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIA.

1 . CONCEPTO

2 . PROCESO CONTABLE

Registros Contables

Documentación Contable

Archivos Contables

Plan de Cuentas

Asientos Contables

Informes Contables

Balance General

3 . EJEMPLO DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

3ª Sección: ENCUADRE LEGAL DE LA MICROEMPRESA - PERSONERIA JURIDICA.

1 . PERSONERIA JURIDICA

Empresa regular

Empresa Irregular

Análisis de las distintas formas societarias

Contratos de Colaboración Empresaria.

Union Transitoria de Empresas

Conclusiones.

4ª Sección: OBLIGACIONES FISCALES EN LA MICROEMPRESA.-

1 . IMPUESTOS NACIONALES:

Inscripción de Contribuyentes

Impuesto a las Ganancias

Impuesto al Valor Agregado

Impuesto a los Activos

Impuesto a los Bienes Personales

2 . IMPUESTOS PROVINCIALES:

Impuesto a los Ingresos Brutos

Convenio Multilateral

Impuesto Inmobiliario - Impuesto a los Automotores

3 . IMPUESTOS MUNICIPALES

Derecho de Publicidad y Propaganda

Tasa de Alumbrado

Tasa de Limpieza

Tasa de Conservación de la Vía Pública

Tasa de Servicios de Limpieza e Higiene

Tasa por Habilitación de Comercios e Industrias

Tasa por Seguridad e Higiene

Derecho de Ocupación de Espacios Públicos

Tasa de Motores

Tasa de Balanzas y Básculas.

5ª Sección: OBLIGACIONES PREVISIONALES EN LA MICROEMPRESA.-

1 . EL MICROEMPRESARIO COMO TRABAJADOR AUTONOMO

2 . LA MICROEMPRESA COMO EMPLEADORA

Régimen Legal Vigente.

Contratos de Trabajo Promovidos.

Régimen de Aportes y Contribuciones.

Asignaciones Familiares.

Trámites ante el Ministerio de Trabajo.

Recibo de Remuneraciones

6ª Sección: OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN LA ACTIVIDAD MICROEMPRESARIA.-

1 . COMENTARIO SOBRE LA LEY DE ACCIDENTE DE TRABAJO

2 . COMENTARIO SOBRE HABILITACIONES, PERMISOS, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.-

Habilitaciones y Permisos: Establecimientos.

Productos.

Marcas.

Seguridad Industrial: Selección de Personal

Examen médico preocupacional

Capacitación del personal

Planificación de la Seguridad

Equipo de Protección Personal

Resguardo de la Maquinaria.

Ergonomía

Conclusiones.

Responsabilidad Patrimonial

3 . LEY PENAL TRIBUTARIA

PRIMERA SECCION

GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE EN LA

MICROEMPRESA

1. LA FUNCION ADMINISTRATIVA
2. PLANIFICACION-EJECUCION-CONTROL
3. SECTORIZACION DE UNA EMPRESA

I - GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE EN LA MICROEMPRESA.-

1) - LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Administrar una empresa es disponer de los recursos de la misma. Para tener éxito en su gestión económica el micro empresario debe ser un buen administrador, ello implica la toma de / decisiones correctas en el momento adecuado. Es decir que a / través de sus decisiones, el micro empresario afecta los recursos que maneja en la empresa. Si las mismas son aceptadas podemos decir que realiza una buena administración.

Como ejemplo de lo señalado, un micro empresario está administrando su empresa al decidir el volumen de producción a realizar en un determinado período. Está administrando bien si preve la disposición de todos los insumos necesarios para dicha producción en los momentos adecuados y a su vez que la misma va a ser vendida sin que se produzcan inmovilizaciones de stock

Otro ejemplo de administrar es cuando el microempresario decide el nivel de endeudamiento financiero de su empresa. Administra correctamente cuando el costo financiero está en relación con la ganancia que obtiene por la venta de las mercaderías por las cuales se endeudó.

Un micro empresario administra su empresa cuando decide invertir en nueva tecnología para la misma, como así también el grado de aprovechamiento de la misma, determina si está administrando correctamente, ese recurso tecnológico.

Para la toma de decisiones empresarias el micro empresario necesita información veraz de lo que sucede en la empresa y fuera de la misma. Sus decisiones dependerán de dos factores:

- a) de su CAPACIDAD.
- b) de la INFORMACION que maneje.

La capacidad siempre se puede aumentar adquiriendo conocimientos específicos que hacen a la función empresarial administrativa.

El sistema de información contable es quién debe rescatar todos los datos necesarios y producir los informes contables que reflejen la realidad económica de la empresa. La información contable debe ser oportuna, es decir debe estar disponible en el momento adecuado. Además debe ser suficiente y amplia, en el sentido que no solo será en términos monetarios, sino de volúmenes y cantidades.

Por ejemplo el saldo de cuentas a pagar se debe conocer con la antelación adecuada para tomar los recaudos necesarios / para hacer frente a las mismas. Desde el punto de vista operativo no interesa saber cuanto debía a proveedores treinta días atras sino en los próximos treinta días.

Parte del objetivo del presente MANUAL es dar pautas prácticas de información contable en la microempresa.

Recursos Materiales - Recursos Humanos.

En una empresa hay recursos materiales y humanos. Los recursos materiales son los económicos, aquellos que son susceptibles de ser reflejados por la contabilidad. Los recursos humanos se pueden definir como la sumatoria del esfuerzo de / las personas que aportan su trabajo en una empresa.

El micro empresario debe saber incentivar al grupo humano / que participa en su empresa, de forma tal que las capacidades de los mismos sean aportadas en su totalidad a la actividad y que no exista capital humano ocioso. El micro empresario debe saber apreciar a sus colaboradores y controlar / el rendimiento de los mismos y aplicar una política de premios e incentivos cuyo fin será la obtención de una mayor / productividad.

EN EL MICRO EMPRESARIO SUELE RECAER LA TOTALIDAD DE LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONOMICOS Y HUMANOS DE SU EMPRESA, COMO ASIMISMO EL DESARROLLA TAREAS / OPERATIVAS, ES NECESARIO QUE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA SEA DESARROLLADA EN FORMA PLANIFICADA.

2 - PLANIFICACION - EJECUCION - CONTROL .-

La función administrativa del micro empresario implica la

dirección de su empresa a través de un orden predeterminado, es decir que la actividad debe desarrollarse en / los distintos sectores en forma coordinada, con pautas programadas y claramente establecidas. Esto trae implícito el control, que es verificar el cumplimiento de aquello que se ha proyectado.

PLANIFICACION

Planificar consiste en:

- a) Explicitar los OBJETIVOS que se quieren alcanzar cualitativa y cuantitativamente y en que plazos se pretenden lograr.
- b) ORGANIZAR la EMPRESA para desarrollar las tareas necesarias para lograr los objetivos prefijados. Ello implica determinar los puestos de trabajo, las funciones y responsabilidades que corresponden a cada uno de ellos. Definir los insumos básicos que se utilizaran en el proceso productivo. Determinar los activos fijos necesarios para la ejecución de las tareas. Definir los canales de venta o formas de comercialización del producto que elaborará la empresa. La organización de la empresa es una etapa de la planificación en la que se analiza la viabilidad de los elementos señalados y se dimensionan en forma armónica los mismos.

c) Se realiza el PRESUPUESTO ECONOMICO del proyecto. Esto implica cuantificar todos los recursos que intervienen en el emprendimiento planificado. Esto permite realizar ajustes a los elementos definidos en la organización de la empresa, a efectos de lograr la rentabilidad factible del / mismo. Es decir se estimarán en cifras las ventas, los / costos de fabricación, los gastos indirectos, la utilidad resultante.

d) Cumplidas las etapas anteriores se realiza el PRESUPUESTO FINANCIERO del emprendimiento. Ello implica definir que montos se necesitan invertir en la empresa para llevar a cabo el proyecto y el origen de los mismos si serán aportes de los socios o dueños de la empresa o si se recurrirá a la financiación externa es decir a préstamos financieros. Se tomará en cuenta los ingresos y egresos previstos emergentes de la actividad económica / planificada.

Un ejemplo de planificación de un proyecto de Fábrica de Quesos tomará en cuenta:

Como objetivos, que tipos de queso producir, que volúmenes de venta y a través de que canales se pueden realizar. La estacionalidad de la demanda en los distintos / tipos de queso a fabricar. La estacionalidad del insumo

básico que es la leche, a efectos de ponderar los volúmenes que se necesitarán para la producción a lo largo del año. Se debe definir los activos fijos necesarios / para la ejecución del proyecto (capacidad de las instalaciones, maquinarias a utilizar, utensilios, rodados, etc.). Que cantidad de puestos de trabajo se necesitan para los volúmenes de producción previstos y que tareas desempeñará cada empleado, que interrelación corresponderá a cada uno de los puestos, definiendo jerarquías, responsabilidades y controles.

Se analizará la viabilidad económica y financiera del / proyecto, cuantificando en cifras las distintas secuencias del mismo. Monto de ventas estimado y unidades a producir de los distintos tipos de queso en el período en cuestión. Costos de fabricación estimados (leche en cantidad y precio, mano de obra, gastos directos de fábrica), gastos indirectos (gastos de administración, de ventas, financieros) lo que dará una ganancia estimada.

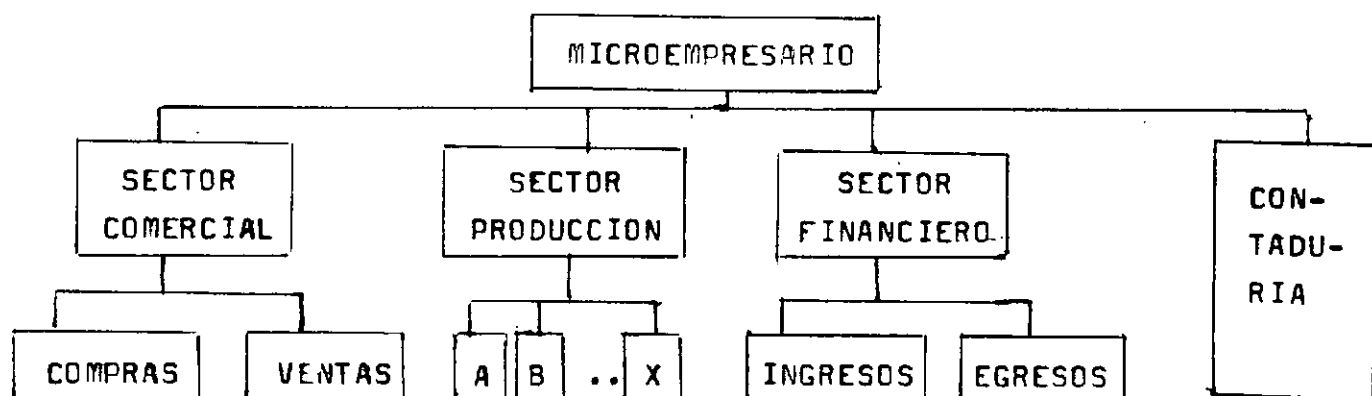
El presupuesto financiero tendrá en cuenta la inversión inicial en activos fijos, puesta en marcha de la fábrica y la empresa en general; los ingresos que se producirán por la venta de los quesos fabricados y los egre-

sos emergentes de la actividad económica prevista. Todos los ingresos y egresos de fondos se correlacionarán cronológicamente a efectos que el presupuesto financiero sea viable.

EJECUCION

Las personas que participan en la empresa a través de su trabajo, son quienes ejecutarán las tareas necesarias para lograr los objetivos fijados.

A continuación se realizará un esquema conceptual básico de funciones a desempeñar (por una o mas personas) en una microempresa.



Esquema básico de una estructura Productiva-Empresarial

Identificar puestos de trabajo supone tener definidas las tareas que las personas deben realizar. Es decir se deben programar las mismas. Las de menor nivel son programables en su totalidad a través de pautas precisas.

Ejemplo: un operario en una fábrica de quesos someterá a la leche a un proceso con pautas claramente establecidas según el tipo de queso que tiene indicado producir.

Las funciones de nivel medio son parcialmente programables es decir se establecen márgenes de decisión.

Ejemplo: El capataz de la fábrica de quesos decide que solamente dos operarios hagan horas extras a fin de cumplir con la producción prevista.

La función de dirección corresponde al micro empresario.

En este nivel las decisiones son menos programables. El micro empresario adecúa la empresa a los cambios del contexto, toma nuevos rumbos en la marcha de la empresa. Las tareas de control que ejerce el microempresario son mayormente programables.

Ejemplos de decisiones no programadas: Se invierte en una nueva maquinaria. Se toma un crédito en dólares en lugar de hacerlo en moneda corriente. Se procura vender en una zona geográfica nueva.

CONTROL

Controlar es una función importantísima y prioritaria en la administración de una empresa. El control mejora los resultados de las órdenes impartidas y asimismo permite verificar los desvíos entre lo planificado y la / realidad. Realimenta la planificación de futuros objetivos y permite ejecutar cambios en la estructura y dinámica interna que fueren necesarios.

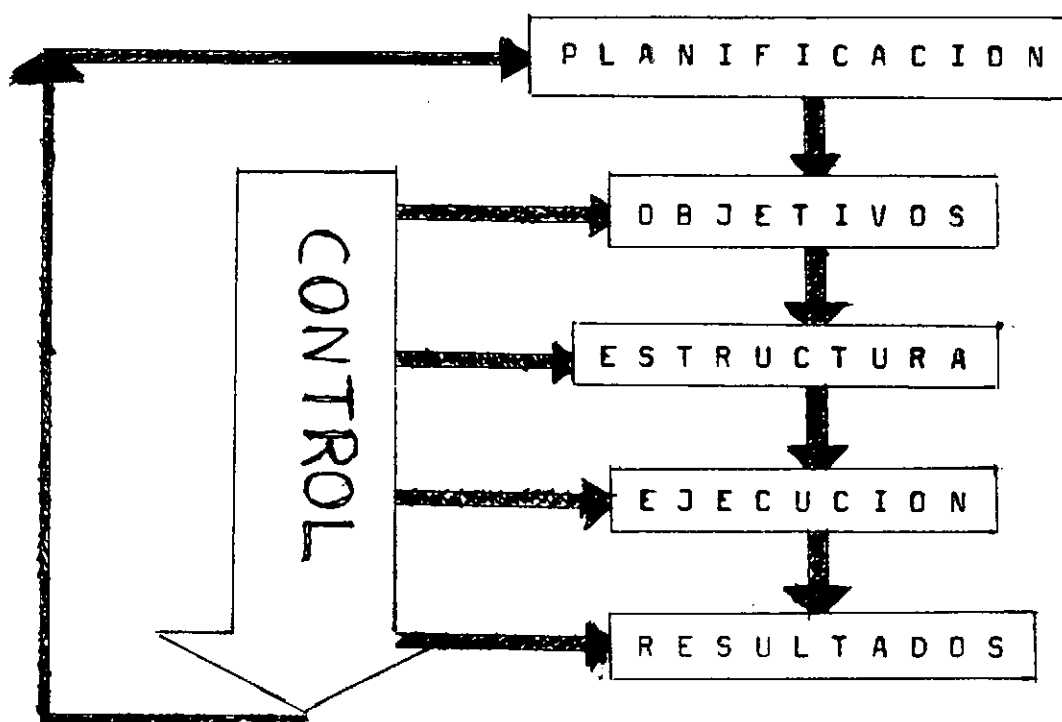
Muchas veces al micro empresario le resulta difícil ejercer la tarea de controlar al ejecutar él mismo tareas operativas. Sin embargo debe redoblar los esfuerzos en ejercer la tarea de controlar los resultados de las actividades de sus subordinados y de él mismo.

El control implica tener explicitado lo que se va a / controlar. Así como los objetivos empresarios deben / estar claramente definidos, de igual manera las tareas a desarrollarse en los distintos niveles de la empresa deben ser claras y precisas.

Siguiendo el ejemplo de la fábrica de quesos. El control de la producción prevista, así como la limpieza y el orden en la fábrica, como el correcto almacenamiento de lo producido o el cumplimiento de las entregas comprometidas hecho en forma recurrente mejora la realización de lo planificado.

Hay controles que son físicos, a través de conteos, arqueos, verificaciones visuales; otros son administrativos por ejemplo observando el Parte de Producción, las unidades fabricadas (Unidades de queso por tipo) y en la / Ficha de Materias Primas (de stock),(Entrada / Salida/ Saldo) la leche consumida, que debe ser acorde a la producción del día.

Aquí se ve como en la información contable está implícito el control.



Esquema Gráfico: Planificación - Ejecución- Control

- PRESUPUESTO - BALANCE - ANALISIS DE DESVIOS

Sistema presupuestario se llama a la planificación de las

actividades empresariales en forma coordinada a través de un plan integrado para la totalidad de la empresa. Los presupuestos parciales toman sectores determinados de la empresa y períodos menores, como por ejemplo estimaciones de caja o pronósticos de ventas o producción.

Un sistema presupuestario traza objetivos globales y / desciende al nivel de operación donde se establece un programa concreto de ventas relacionado con producción, gastos y finanzas.

El presupuesto empresarial mejora el proceso de planificación y toma de decisiones y lleva implícito el control pues los objetivos son definidos en forma cuantitativa. Formular un plan anual de actividades mejora la actividad operativa, la asignación de recursos, favorece la / búsqueda de alternativas e innovaciones y permite un control económico - financiero y de costo beneficio.

El Balance General es el informe anual y abarca la totalidad de la empresa en cuanto a información contable. / Los Balances parciales, son informes de determinados sectores o áreas de la empresa y abarcan períodos inferiores al ejercicio anual.

El análisis de los desvíos surge de comparar el Presupuesto con el Balance, es decir lo planificado con la

realidad. El análisis se enriquece con la búsqueda de las causas de dichos desvíos, a efecto de la búsqueda de soluciones para nuevos planes; y en cuanto al control de la responsabilidad en el cumplimiento del deber que correspondía al personal de las distintas áreas de la empresa.

Ejemplo Práctico de un Presupuesto de Ventas y de Costos de Producción relacionado con dichas ventas, su / comparación con el informe contable de lo verificado en la realidad y el análisis de los desvíos.

	<u>PRESUPUESTO</u> <u>DE VENTAS</u>	<u>INFORME</u> <u>CONTABLE</u>	<u>DESVIOS</u>
Producto A	2.500 Un.	2.100 Un	400 Un 16%
Producto A	\$ 7.500.-	\$ 6.000.-	\$1.500 20%

	<u>PRESUPUESTO</u> <u>DE COSTO</u>	<u>INFORME</u> <u>CONTABLE</u>	<u>DESVIOS</u>
	(2.500 Un)	(2.100 Un)	
Materias Primas	\$ 3.450.-	\$ 2.920.-	(1)
Gastos Directos	\$ 1.240.-	\$ 1.000.-	(2)
Gastos Indirectos	<u>\$ 1.380.-</u>	<u>\$ 1.210.-</u>	(3)
Total Costo	<u>\$ 6.070.-</u>	<u>\$ 5.130.-</u>	(4)
Ganancia Neta	<u>\$ 1.430.-</u>	<u>\$ 870.-</u>	(5)

- (1) El costo presupuestado de materias primas era de un 46%

3.450 %/. 7.500 .-

El costo real de materias primas fue de un 48,67 %

2.920 %/. 6.000 .-

El costo real de materias primas fue un 5,80% mas alto que lo presupuestado

- (2) Los Gastos directos presupuestados eran de un 16,53%

1.240 %/. 7.500 .-

Los Gastos directos reales fueron un 16,67% .-

1.000 %/. 6.000 .-

Los gastos directos reales fueron un 0,85 % mas altos que los presupuestados.

- (3) Los gastos indirectos presupuestados eran de un 18,40%

1.380 %/. 7.500 .-

Los gastos indirectos reales fueron de un 20,17 %

1.210 %/. 6.000 .-

Los gastos indirectos reales fueron un 9,62 % mas altos que los presupuestados.

- (4) El costo de ventas presupuestado era del 80,93 %

46 % 16,53 18,40

El costo de ventas real fue del 85,50 %

48,67% 16,67% 20,17%

El costo de ventas real resulto un 5,65% mas alto que lo presupuestado.

- (5) La ganancia neta real ha sido un 23,92% menos que lo previsto. Aquí no solo influyen el incremento de los costos sino también una disminución en el precio de venta unitario previsto.

3 - LA SECTORIZACION DE UNA EMPRESA

Una empresa es una unidad económica en si misma. La sectorización o división de tareas se efectúa a fin de asignar funciones y responsabilidades a las distintas personas que contribuyen al desarrollo de la actividad principal a través de sus capacidades específicas. Asimismo se mejoran los resultados y el control interno existiendo una clara determinación de responsabilidades y subdividiendo tareas para que distintas personas se controlen entre si ("control cruzado") evitando la posibilidad de fraudes concentrando en una sola persona la ejecución de una tarea o función. Así tambien se logra una mayor eficiencia a traves de la ejecución de tareas por especialización y uno de los requisitos básicos para el crecimiento de la micro empresa es la delegación de tareas por parte del micro empresario y dedicarse a la dirección, el planeamiento y el control.

Conceptualmente una empresa se puede sectorizar en las siguientes areas:

- A) COMPRAS
- B) PRODUCCION
- C) VENTAS
- D) INGRESOS Y EGRESOS (FINANZAS)

A efectos de una mayor eficiencia es importante que exista

tambien un area ADMINISTRATIVA o CONTADURIA en las microempresas.

A) COMPRAS

Concepto

Comprende la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad principal empresarial.

Una empresa industrial efectuará compras de insumos y materias primas relacionadas con el producto que elabora. Asimismo deberán existir gastos relacionados con la estructura económica necesaria para el desarrollo de la actividad principal. También estan las compras de activos fijos o bienes de uso, que son aquellos que no se consumen con el proceso de elaboración y que permanecen en la empresa tales como rodados, maquinarias, inmuebles, instalaciones, muebles y útiles etc.

Al sector Compras le corresponde detectar la necesidad de la compra y abarca su función hasta que el bien es comprado, recibido y almacenado en la empresa.

Control Interno

- Separación de funciones: Independientemente de quién lleve a cabo estas funciones, en la microempresa es necesario que se halle bien definido quién y como se detectará la necesidad de compra, efectuar la compra, efectuar el manejo /

de dichos bienes y realizar la contabilización. Además proveer lugares y actividades de almacenamiento.

- Nivel de compra: Deben estar determinados los stock máximos y mínimos de las materias primas y las compras estar relacionadas directamente con los niveles de producción.
- Solicitud de Compra: El requerimiento de la compra debe aclarar cantidad, calidad y características técnicas del / bien solicitado.
- Obtención de cotizaciones: Toda compra que supere un determinado importe, es decir que sea significativa para la empresa, debe tener un número determinado de cotizaciones de posibles proveedores a efectos de su selección.
- Colocación del pedido: Debe haber un responsable por la decisión de la compra, que firme la cotización del proveedor elegido o la Orden de Compra de la empresa (prenumerada)
- Control de la mercadería recibida: Se debe controlar la cantidad y calidad de la mercadería que envía el proveedor.
- Almacenamiento de la mercadería: El responsable de Almacenes controla que la mercadería recibida coincide con la que se había solicitado en su oportunidad y es responsable de la evolución del stock de la misma.
- Constitución de seguros: Cuando las mercaderías compradas

viajan por cuenta y riesgo de la empresa, es conveniente la contratación de seguros que cubran riesgos del traslado.

B) PRODUCCION

Concepto

Consiste en la elaboración de materias primas a través de un proceso productivo cuyo resultado es la obtención de un nuevo bien "producto terminado" para su comercialización o materia prima para otra etapa de producción.

Es decir involucra insumos, fuerza de trabajo y utilización de bienes del activo fijo.

Corresponde a Contaduría tener registraciones adecuadas / que permitan conocer la marcha de la producción, el costo que la misma implica y la valuación de los activos que produce.

Control Interno

Las normas de control interno están relacionadas al control de stocks.

- Inventario Permanente: Implica llevar en forma actualizada registraciones contables de las cantidades y valuación de las mismas lo cual permite el mayor control posible sobre las mercaderías.

- Inventarios físicos: Es muy recomendable efectuar periódicamente recuento de las existencias y confrontarlas con las

registrações contables.

- Custodia de existencias: El local destinado a depósito debe permitir una protección física de los bienes. Se debe concentrar la responsabilidad en una sola persona por el control y custodia de los mismos.

- Documentación de todo movimiento de existencias: Toda entrada o salida de bienes del almacén debe estar amparada / por un comprobante básico firmado por el responsable que corresponda. Dicho comprobante permitirá efectuar las registros contables que correspondan y tener constancia por la responsabilidad de los movimientos efectuados. Los comprobantes deben estar prenumerados.

- Fijación de stocks máximos y mínimos: El stock mínimo implica el punto de pedido. Del máximo se desprende el lote a requerir en cada solicitud de reposición.

- Contratación de seguros: Existen riesgos de naturaleza variada que pueden ocasionar un perjuicio a la empresa por la tenencia de activos representados por inventarios de bienes de cambio. Por tal motivo es recomendable la contratación de seguros que amparen dicho patrimonio.

C) VENTAS

Concepto

Consiste en la enajenación de un bien obtenido en la produc-

ción o en la prestación de un servicio cuando ello constituye la explotación principal de la empresa.

Abarca todas las etapas que van desde que se conviene la / transacción con el comprador hasta la entrega del bien comercializado.

Hay diferentes formas de venta, algunas de ellas son:

Ventas por corredores, por correspondencia o teléfono, en salón, de exportación, etc. Asimismo pueden ser al contado o en cuenta corriente. Se pueden clasificar también por zonas, por vendedores o por producto.

Control Interno

- Separación de funciones: En la microempresa, de acuerdo al número de personas participantes pueden estar limitadas las siguientes recomendaciones. Quién realiza la venta no debe / tener acceso a los registros de stock, ni a los saldos de / clientes. Asimismo es recomendable que Ventas esté separada de Facturación, a efectos de cotejar los precios de las Notas de Pedido y de las Facturas por los artículo involucrados.

- Aprobación de la venta: De acuerdo al monto del crédito / debe haber un responsable que apruebe la venta.

- Concesión de bonificaciones: Deben estar estrictamente / determinadas las condiciones de otorgar bonificaciones.

- Documentación prenumerada que respalda la entrega de productos: El comprobante que se utilice debe indicar con total claridad el tipo y cantidad de bienes que se transfieren de un sector a otro de la empresa y a su vez al cliente. Cada responsable debe firmar el mismo lo que libera a quién entrega y documenta a quién recibe la mercadería. / (Almacenes / Despacho / Repartidor / Cliente.)
- Valorización de precios de venta y de costo: Debe comprobarse el precio de venta con que se facturó y el valor de / costo con que se descarga del stock permanente.
- Consistencia entre cantidades y artículos facturados y entregados: Debe haber coincidencia entre la Nota de Pedido, el Remito valorizado y la Factura.

D) INGRESOS Y EGRESOS

Concepto

Comprende el movimiento de fondos de una empresa. Cobranzas y Pagos, en una microempresa se consideran dentro del mismo sector, el financiero.

Cobrar: Consiste en el ingreso de los importes correspondientes a las ventas que se han efectuado.

Pagar: Comprende el pago de las compras que se han efectuado, los servicios que se han contratado y demás obligaciones emergentes del funcionamiento de la empresa.

Control Interno

El control interno en una microempresa suele estar limitado por el escaso número de personas que desarrollan tareas en ella. Asimismo cada ramo o actividad específica incidirá para que el micro empresario adapte las recomendaciones de caracter general que se darán a continuación.

- Separación de funciones entre el manejo de fondos y las registraciones contables de las operaciones.
- Concentración de la responsabilidad en la custodia de / los fondos en una sola persona. Esto no impide que esta / delegue funciones en subalternos, pero toda entrega debe quedar debidamente documentada, y mantendrá el control sobre los mismos.
- Existencia de un Fondo Fijo: Existen pagos que por su / importe o por su característica no pueden efectuarse en / cheques. Por tal motivo se realizan a traves de una Caja Chica o de un Fondo Fijo, que debe estar en poder de una persona responsable. La reposición consiste en la emisión de un cheque cuyo efectivo se retirará del banco por el / importe exacto de la suma de todos los comprobantes que / demuestran las erogaciones incurridas. Puede hacerse en / periodos fijos (una vez por semana) o cuando el saldo del mismo descendió a un nivel determinado.

- Separación de fondos provenientes de cobranzas con los / destinados a pagos: De ser factible de implementar esta / norma de control interno dificulta posibles fraudes que se puedan realizar en la empresa. Las cobranzas deben ser depositadas en forma íntegra en un banco. Los pagos se efectúan mediante cheques. Los gastos menores mediante una Caja Chica o un Fondo Fijo.
- Conciliación del extracto bancario: Adoptada la norma indicada en el punto anterior, resulta que todo el movimiento de fondos de la empresa va a pasar por el banco, de esta manera las registraciones contables de la empresa deben coincidir con las que hace el banco. La conciliación del extracto bancario permite descubrir errores en las registraciones contables de la empresa o del banco.
- Comprobantes básicos y anulación de los mismos: Cada pago debe tener un comprobante de quién recibirá dichos fondos. Efectuado el pago el mismo se anulara con un sello "Pagado" completando fecha y numero de cheque en su caso, a efectos que dicho comprobante no sea utilizado para duplicar el pago del mismo.
- Control de cheques anulados: Se conservarán en la chequera los mismos, destruyéndose el angulo donde corresponde / la firma.

- Arqueos sorpresivos: Consiste en controlar el efectivo o valores que hay en Caja y lo que figura en las registraciones contables, a efectos de evaluar al responsable de los fondos como así tambien al de las registraciones contables.

En cuanto a normas específicas de control interno de cobranzas:

- Utilización de recibos prenumerados: Debe haber control / estricto de los recibos de cobranzas. Prenumerados significa que estan numerados correlativamente por imprenta. Los recibos anulados deben quedar todas las copias en el talonario.

- Liquidación inmediata de la cobranza: Cuando la cobranza se realiza fuera de la empresa la misma debe ser rendida / cuanto antes en la misma o ser depositada en el banco.

- Concesión de descuentos por pronto pago: Deben estar claramente establecidos que porcentaje de descuento corresponde a cada plazo de pago y controlar que los mismos sean aplicados correctamente.

CONTADURIA

Es el sector de la empresa que tiene por objetivo efectuar registraciones a efectos que queden reflejadas todas las variaciones económicas que se producen por el desarrollo de la actividad de la empresa.

Mientras que los otros sectores de la empresa producen va-

riaciones económicas, Contaduría es un sector que asiste a los otros con información, para que las decisiones sean tomadas con la base cierta del conocimiento de la realidad de la empresa.

La contabilidad es como una película que le permite ver al micro empresario en cifras ver lo sucedido en todos los sectores de la empresa.

A través de la contabilidad se controla la marcha de la / empresa, se evalúan los distintos sectores, las consecuencias de las políticas aplicadas, por ello es importante / que la información contable además de veraz sea oportuna, a efectos de tomar las decisiones en el momento correcto. Algunos conceptos básicos para comprender la tarea contable son los siguientes:

Mediante asientos contables se registran los hechos económicos de la empresa en determinados libros o registros contables, tomándose como base la documentación que es el soporte de la información que será volcada a la contabilidad. La información es clasificada según un plan de cuentas contable. Toda la documentación base de la contabilidad es guardada ordenadamente en archivos. Los informes contables consisten en información detallada o resumida que acumulan datos sobre determinados rubros de la empre-

sa, en determinados períodos. La información contable / siempre se refiere en cifras a los aspectos económicos de la empresa.

El micro empresario usuario de la información contable para la administración de su empresa, es quién mejor conoce las necesidades de información de la misma. El debe realizar por sí o con la colaboración de un profesional, el diseño del sistema de información contable que ha de ser útil al desarrollo de su actividad empresarial.

En el presente MANUAL se procurará dar información respecto de la organización contable de una empresa, a efectos que cada micro empresario adapte a su empresa los / contenidos que considere necesarios.

SEGUNDA SECCION

LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACION

EMPRESARIA.-

1 . CONCEPTO

2 . PROCESO CONTABLE

3 . EJEMPLO PRACTICO DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

2 - PROCESO CONTABLE

El proceso contable tal como se describe en un gráfico desarrollado mas adelante se compone de los siguientes elementos:

- a) Registros contables.
- b) Documentación contable.
- c) Archivos contables.
- d) Plan de cuentas.
- e) Asientos contables

El producto o resultado del proceso contable son los:

- Informes contables.
- Balance General.

2.1. Registros Contables

Son los libros en los que se asienta la contabilidad.

Los registros contables se pueden clasificar en cronológicos y sistemáticos.

Los REGISTROS CONTABLES CRONOLOGICOS mínimos exigidos para las sociedades comerciales regulares o un comerciante matriculado son: DIARIO GENERAL e INVENTARIOS Y BALANCES.

En el Diario General a través de asientos contables se registran en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. Se considera conveniente se pueden llevar sub-diarios, denominados registros auxiliares, por ejemplo:

- Sub Diario de COMPRAS
- Sub Diario de VENTAS
- Sub Diario de COBRANZAS
- Sub Diario de PAGOS

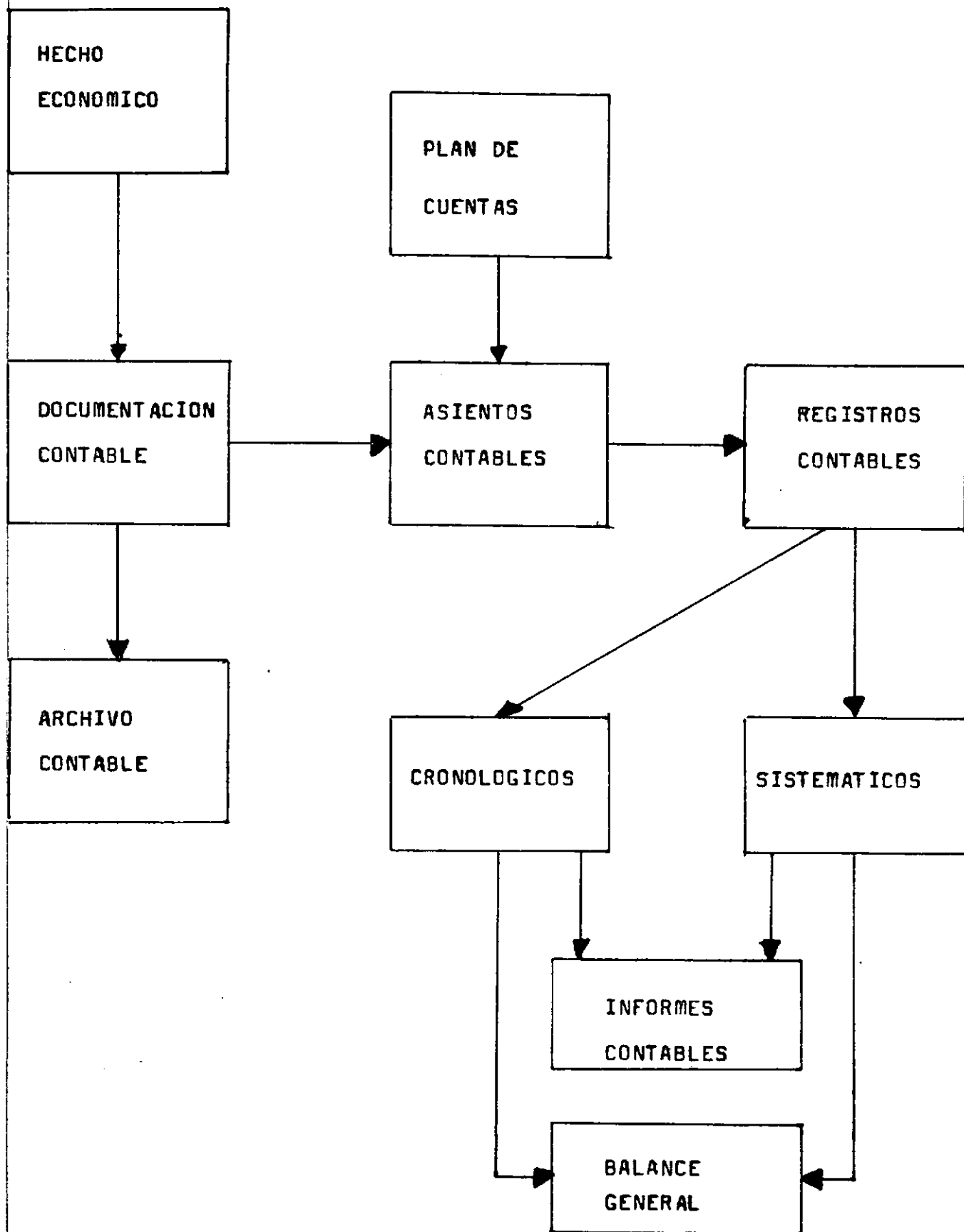
Utilizando sub diarios, toda la información correspondiente se registra cronologicamente en el subdiario respectivo y el resumen del mes es lo que se transcribe al Diario General. En la contabilidad manual se abren distintos sub diarios para que puedan trabajar en ellos mas de una persona simultaneamente. El avance tecnológico permite que una sola operación de carga en la computadora, la información se pueda registrar en el Registro Cronológico (Diario General) y en el Registro Sistemático (Cuenta Maestra del Mayor General y Sub cuenta del Sub-Mayor)

Mayor General y Sub-Mayores.

Las cuentas del Mayor General surgen del Diario General y registran información acumulada y resumida. La información desagregada está en los submayores. Ejemplos de submayores pueden ser:

- Sub-Mayor de Clientes.
- Sub-Mayor de Proveedores.
- Sub-Mayor de Mercaderías. (Stock)

A continuación se desarrollarán los gráficos del Proceso Contable (Elementos), en Registros Cronológicos y Sistemáticos.



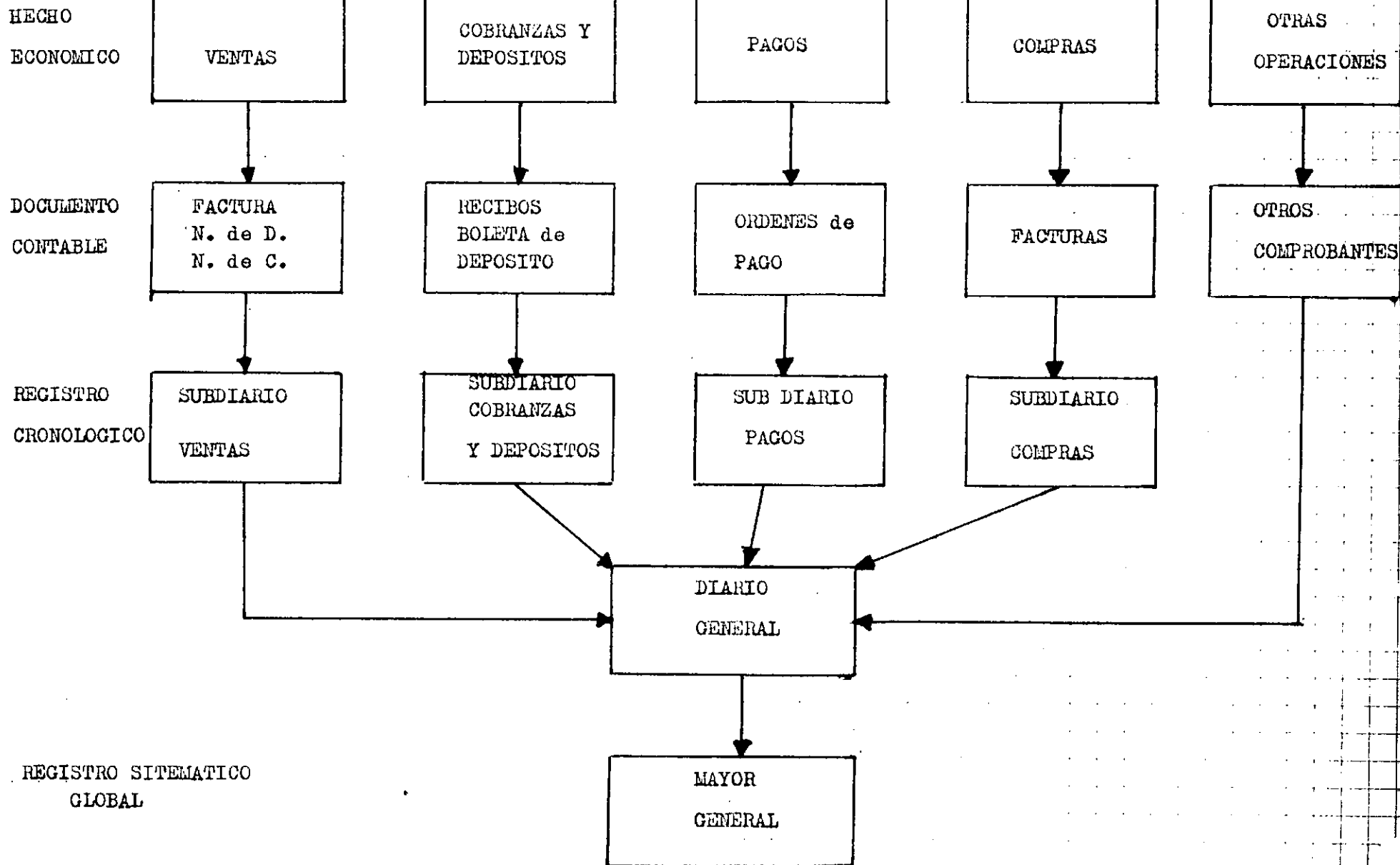


GRAFICO: PROCESO CONTABLE EN REGISTROS CRONOLOGICOS.-

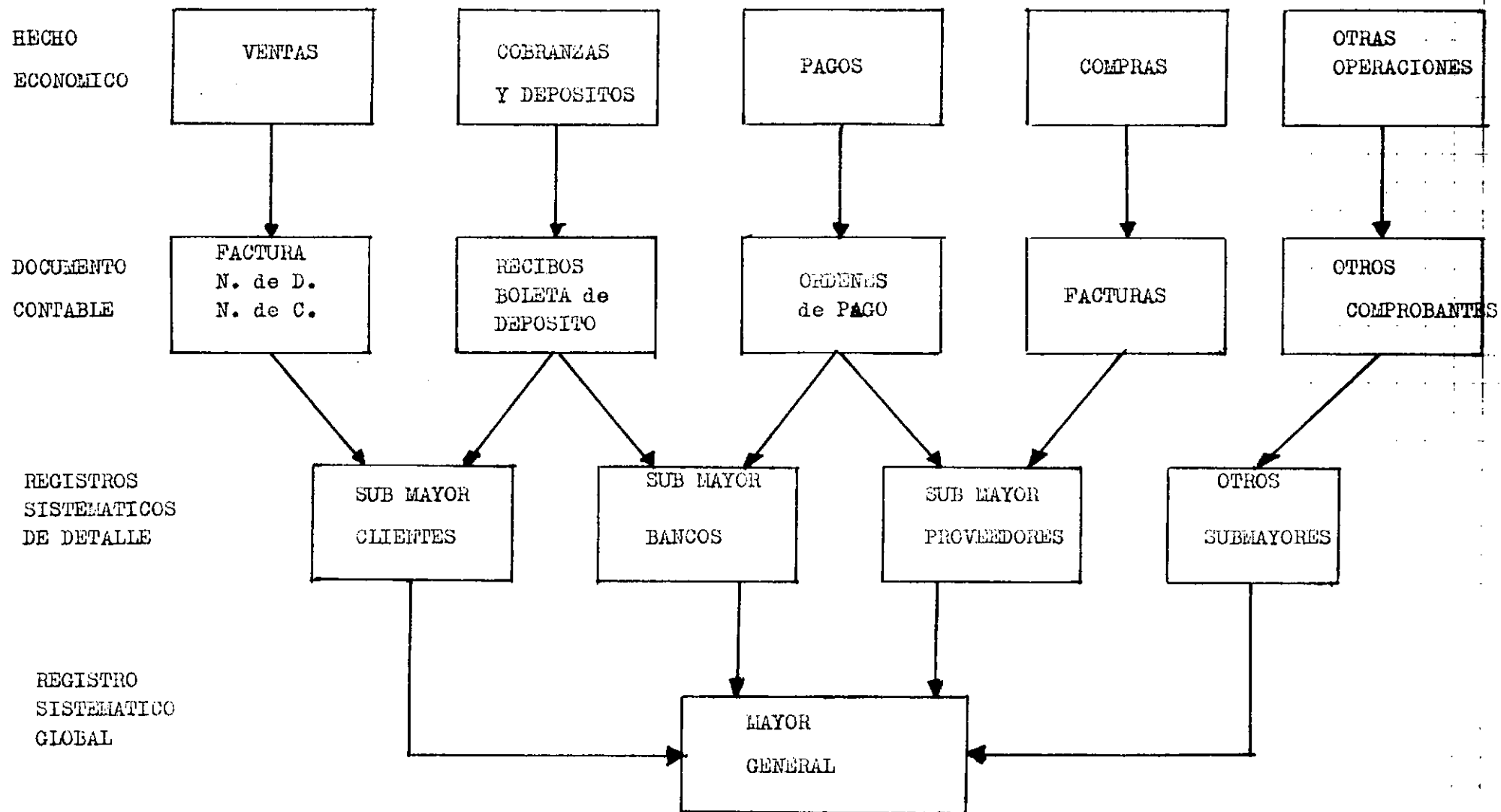


GRAFICO: PROCESO CONTABLE EN REGISTROS SISTEMATICOS.--

REGISTROS CONTABLES - TIPOS

- CRONOLOGICOS: POR FECHA
- SISTEMATICOS: POR CUENTA

PRINCIPALES:

CRONOLOGICOS

DIARIO
GENERAL

Refleja día por día
el movimiento de la
empresa.

SISTEMATICOS

CUENTAS
DEL
MAYOR

Permite conocer información
acumulada y resumida de los
rubros o cuentas del Diario
General.

AUXILIARES:

CRONOLOGICOS

SUB-DIARIOS
COMPRAS
VENTAS
PAGOS
COBRANZAS

Refleja día por día el mo-
vimiento de la empresa en
distintos sectores. (Compras
Ventas, Pagos, etc.)

SISTEMATICOS

SUB-CUENTAS
o
SUB-MAYORES

Permite conocer información
acumulada y de detalle de una
sub-cuenta del Mayor . Ejemplo
La cuenta de un Cliente o de
un Proveedor.

2.2. Documentación Contable.-

Las registraciones contables se efectúan tomando como base o soporte de las mismas la documentación contable.

Los hechos económicos quedan reflejados en la documentación contable que es la fuente de origen de la contabilidad de la empresa.

La documentación contable se puede clasificar en documentos comerciales y en comprobantes internos.

Los documentos comerciales son aquellos que se originan por / las operaciones comerciales entre la empresa y terceros.

Se pueden enumerar a modo de ejemplo los siguientes documentos comerciales: Facturas, Remitos, Notas de Débito, Notas de Crédito, Recibos, Ordenes de Compra, Notas de Pedido, Notas / de Venta, Pagarés, Cheques, Contratos, etc.

Los comprobantes internos hacen al ordenamiento interno de / la empresa y se utilizan para reflejar el desarrollo de la / actividad económica dentro de la empresa en sus distintos sectores.

Ejemplos de ellos son: Ordenes de Fabricación, Solicitud de / Materiales, Vales de Tesorería, Pedido de Utiles, Parte de Stock, Parte de Producción, Parte diario de movimiento de Caja, Rendición de Fondo Fijo.

2.3. ARCHIVOS CONTABLES

El archivo contable es el lugar físico en donde se guarda la documentación contable. Es necesario seguir un ordenamiento lógico en el archivo de los documentos contables a efectos que los mismos sean localizados rápidamente en / cualquier momento.

Las pautas de ordenamiento son agrupar los comprobantes / similares por fecha o por abecedario, en forma correlativa tal como se registro en el Diario General o en el Subdiario respectivo. Los comprobantes internos deben estar prenumerados y los mismos se archivarán en orden al número correlativo.

2.4. PLAN DE CUENTAS

Por medio del Plan de Cuentas se define de que forma se va a clasificar la información contable. El grado de detalle / de los informes contables dependen del desagregado del Plan de Cuentas.

El Plan de Cuentas debe ser definido en relación a la actividad que desarrolla la empresa y al tamaño de la misma. / Cuanto mas grande es la empresa, mayores son las necesidades de control.

Asimismo el Plan de Cuentas debe ser flexible para permitir la incorporación de nuevas cuentas.

2.5. ASIENTOS CONTABLES

A través de los asientos contables es como se registra en los registros contables la documentación contable.

La contabilidad se basa en la ecuación en la que el Debe es igual que el Haber. Por ello en todo asiento contable la / sumatoria de las cuentas "debitadas" es igual que la de las cuentas "acreditadas".

La mayorización del asiento contable es el registro en el Mayor General y en los Sub-Mayores (Registros sistematizados) de la información volcada en los registros cronológicos.

2.6. INFORMES CONTABLES

Los informes contables se elaboran a partir de la información que surge del proceso contable, es decir de las registraciones efectuadas en los registros cronológicos y sistematizados. Son informes parciales cuando se refieren a un sector o a una parte del patrimonio de la empresa.

Ejemplos típicos de estos informes son:

- Detalle de Cuentas a Cobrar de Clientes.
- Detalle de Cuentas a Pagar a Proveedores.
- Detalle de Mercaderías en Existencia.
- Cuentas a Cobrar a otros Terceros.
- Disponibilidades en Bancos.
- Detalle de Pasivos Financieros.
- Detalle de Otros Pasivos.

- Detalle de Ventas por Productos.
- Resultados de las Operaciones.

Estos informes son de uso interno, son de utilidad para la dirección y administración de la empresa. La periodicidad de los mismos depende de la necesidad de cada ente. El grado de detalle de los informes contables depende del Plan de Cuentas diseñado para el registro de las operaciones en el proceso contable.

2.7. BALANCE GENERAL

El Balance General expone un resumen de los Activos y Pasivos de la empresa en un momento dado, así como la composición del patrimonio a dicha fecha. Como asimismo el Estado de Resultados presenta un resumen de los ingresos, costos y gastos por el período transcurrido entre el Balance anterior y el actual.

Ejemplo: El Balance al 31/12/93 presentará el Activo, Pasivo y Patrimonio al 31/12/93 y el Estado de Resultados por el período comprendido entre el 1/1/93 y el 31/12/93.

El Balance General es de interés tanto para los dueños de la empresa como para terceros y es necesario en las sociedades regulares y comerciantes matriculados para el cumplimiento de disposiciones legales e impositivas.

EJEMPLO DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

Una fábrica de quesos cuya razón social es "LA ESTRELLA SRL" situada en Brandsen Pcia. de Buenos Aires, produce dos tipos de / quesos: Port Salut y Tybo, a su vez comercializa ricota que surge de la elaboración de los quesos. Adquiere leche a tambos de la zona, para ello se paga el servicio de recolección al Sr. Wagner quien realiza dicho flete con un camión de su propiedad. En la fábrica hay empleados 4 personas en tareas de producción. Además hay empleados 2 vendedores, uno en zona Capital Federal y otro en La Plata, y 1 empleado administrativo. La empresa tiene un camión con el que se realizan las entregas de los productos vendidos.

A continuación se detallara el Plan de Cuentas de la empresa codificado y con los saldos acumulados al 1º de marzo de 1993.

PLAN DE CUENTAS

1000 - ACTIVO

1100 - Disponibilidades

1101 - Caja	8.000-
1102 - Fondo Fijo	500-
1103 - Banco del Este	4.870-

1200 - Créditos

1210 - Clientes	31.000-
1231 - Cuenta Part. J.R.	5.000-
1232 - Cuenta Part. M.R.	5.000-
1240 - IVA Crédito Fiscal	-----
1250 - Anticipos de Impuestos	1.650-

1300	- <u>Bienes de Cambio</u>	
1310	- Materias Primas	-----
1311	- Leche	700.-
1312	- Envases y Envoltorios	7.840.-
1313	- Combustibles	2.270.-
1330	- Productos en Elaboración	----
1350	- Productos Terminados	5.000.-
1400	- <u>Bienes de Uso</u>	
1410	- Muebles y Utiles	1.000.-
1420	- Rodados	10.000.-
1430	- Maquinarias	10.000.-
1450	- Inmuebles	20.000.-
1451	- Amort. Acumul. M. y Util	700.-
1452	- Amort. Acumul Rodados	6.500.-
1453	- Amort. Acumul Maquinarias	5.000.-
1454	- Amort. Acumul Inmuebles	3.000.-
2000	- <u>PASIVO</u>	
2100	- <u>Deudas</u>	
2110	- Proveedores	8.000.-
2120	- Acreedores Varios	-----
2130	- Deudas Sociales	4.300.-
2140	- Deudas Fiscales	3.760.-
2150	- Sueldos a Pagar	-----
2160	- Deudas Financieras	9.500.-
2170	- IVA Débito Fiscal	-----

3000 - PATRIMONIO NETO

3100 - Capital Social 40.000-

3200 - Reserva Legal 8.000-

3300 - Resultados No Asignados -----

5000 - INGRESOS

5101 - Ventas Queso Port Salut 40.000-

5102 - Ventas Queso Tybo 30.000-

5103 - Ventas Ricota 10.000-

6000 - GASTOS

6100 - COSTO DE VENTAS 35.000-

6200 - GASTOS DE FABRICACION

6210 - Sueldos 5.000-

6211 - Cargas Sociales 1.700-

6220 - Gastos Recolección Leche 3.000-

6230 - Impuestos y Tasas 800-

6235 - Amortizaciones -----

6240 - Seguros Fábrica 700-

6250 - Gastos Mantenimiento Fábrica 500-

6290 - Gastos Varios de Fabricación 800-

6300 - GASTOS DE ADMINISTRACION

6310 - Sueldos 800-

6311 - Cargas Sociales 280-

6350 - Gastos Varios Administración 250-

6370 - Honorarios 1.000-

6380 - Amortizaciones -----

6400 - GASTOS DE VENTAS

6410 - Sueldos	2.000-
6411 - Cargas Sociales	600-
6420 - Impuestos	1.400-
6430 - Gs. Combustible Camión	1.000-
6431 - Gs. Reparaciones Camión	700-
6440 - Amortización Rodados	-----
6490 - Gastos Varios Ventas	300-

6500 - GASTOS FINANCIEROS

6510 - Intereses Pagados	100-
--------------------------	------

7000 - CUENTAS DE MOVIMIENTO

7100 - Cobranzas a Depositar	-----
7200 - Ventas al Contado	-----

Estos saldos provienen de las actividades desarrolladas en enero y febrero de 1993. El ejercicio comienza el 1/1/93. Se verifica que la suma de los saldos deudores es igual a a la suma de los saldos acreedores. El importe es de pesos 168.760.-

A modo de ejemplo en forma resumida se contabilizarán todas las operaciones del mes de marzo de 1993 en los distintos registros que son los siguientes:

Cronológicos: - Sub Diario Compras.

- Sub Diario Ventas.

- Sub Diario Cobranzas.

- Sub Diario Pagos y Cuenta Bancaria.

- Diario General.

Sistemáticos: - Mayor General

- Sub Mayor de Clientes

- Sub Mayor de Proveedores.

- Sub Mayor de Bancos.

- Otros Sub Mayores.

Ventas del mes de Marzo/93

-5/3/93 se vende en fábrica al contado a consumidor final \$23,60 de queso port salut; \$23,60 de queso tybo y \$11,80 de ricota. Estos precios incluyen IVA.

-10/3/93 Nuestro vendedor de La Plata concreta una venta a El Farol SA segun el siguiente detalle: Port Salut \$800, Tybo \$500 y Ricota \$100 a estos precios hay que adicionarle el IVA. La venta es en cuenta corriente.

-30/3/93 Nuestro vendedor de Capital Federal realiza la venta a Supermercados El Sol SA en cuenta corriente segun el siguiente detalle: Port Salut \$20.000, Tybo 15.000 y Ricota \$ 5.000, a

estos valores hay que adicionarle el IVA.

Cobranzas del mes de Marzo/93

- 5/3/93 se cobra la venta al contado hecha en fábrica \$59.-
- 10/3/93 se cobra a Supermercados El Sol SA nuestra factura A- 0003-00000502 del 27/2/93 por \$31.000- Descuento otorgado \$1.000 efectivo cobrado \$30.000.- Recibo N° 8832
- 22/3/93 se cobra con recibo N° 8741 \$ 1652 a El Farol SA nuestra factura N° A-0002- 00000822 del 10/3/93.

Compras del mes de Marzo/93

- 2/3/93 Se compran Papel manteca blanco, papel impreso ricota Clips para envasadora, Bolsas cryovac P. Salut(cuadrados y redondos) y Bolsas cryovac Barra a Todo Envase SA \$3.000 mas IVA.
- 5/3/93 Se recibe Póliza de Seguro de la Fábrica de la Cia. de Seguros A.A. SA \$200 mas IVA.
- 10/3/93 es comprado por Fondo Fijo artículos de librería a la librería J.J. SA con IVA discriminado \$50 mas \$9 total \$59.
- 11/3/93 J. Gonzalez taller mecánico nos repara el camión del reparto \$100- IVA \$18- total \$ 118 . En cuenta corriente.
- 25/3/93 PORTO SA la estación de servicio que nos provee combustible nos factura \$800 combustible de fábrica y \$1.200 combustible del camión del reparto. En cuenta corriente.
- 27/3/93 J. Perez electricista nos repara un desperfecto de

la fábrica. \$150 en cuenta corriente.

- 27/3/93 se compra en cuenta corriente a Química Norte SRL las siguientes materias primas: Calcio, Soda cáustica, Colorante vegetal, Salnitro, Pimienta líquida, Sal gruesa, / Sal fina, Cuajo por \$ 2.800 mas IVA \$504 total \$ 3.304.-
- 30/3/93 El transportista que nos presta el servicio de recolección de leche a los tambos José Fleitas nos presenta su factura \$2.100.-
- 30/3/93 El Progreso SRL empresa titular de los tambos que nos proveen leche nos presenta su factura por el corriente mes \$13.000 mas IVA \$2.340 total 15.340. En cuenta corriente.

Pagos del mes de Marzo/93

- 5/3/93 se paga a El Progreso SRL con Ch/815 de nuestra cuenta corriente su factura del mes de febrero/93 \$ 8.000.-
- 6/3/93 se paga a Todo Envase SA su factura por \$3.540
- 7/3/93 se pagan los aportes sociales del mes de febrero/93 por \$4.300.-
- 10/3/93 se paga el IVA del mes de febrero/93 \$3.760.-
- 10/3/93 se abona la cuota del préstamo del Banco ZZ SA por \$950 de capital y \$50 de interes. Total \$1.000.-
- Se abona a Porto SA con ch/ de nuestra cta. cte \$2.000.-26/3
- Se abona con ch/821 con talón a J. Gonzalez \$118 - 26/3

- 27/3/93 se abona Póliza de Seguro \$236 con CH/822.-
- 27/3/93 el socio J.R. retira \$ 3.000.- ch/823.-
- 27/3/93 el socio M.R. retira \$ 3.000.- ch/824.-
- 30/3/93 se emite el ch/ 825 con talón a efectos de reponer el Fondo Fijo por \$206.-
- 30/3/93 se paga con ch/826 a J. Fleitas \$2.100.-
- 31/3/93 se retira del banco con Ch/827 \$ 4.000 para abonar sueldos.

Asientos Contables a registrar en el Diario General

El 31/3/93 se asentarán los asientos resúmenes de los subsidiarios Ventas, Compras, Cobranzas y Pagos y Cuenta Bancaria.

Asimismo se efectuará el 31/3/93 en el Diario General los siguientes asientos:

- Asiento de Sueldos (detalle)

<u>Sector</u>	<u>Importe</u>	<u>20% Retención</u>	<u>Importe Neto</u>	<u>30% Contrib. Empresa</u>
Fabricación	3.000.-	600.-	2.400.-	.900.-
Administración	500.-	100.-	400.-	150.-
Ventas	1.500.-	300.-	1.200.-	450.-

- Asiento por Rendición del Fondo Fijo

El fondo fijo tiene una suma de \$500.-

El 30/3/93 se produce la rendición del mismo por parte del empleado administrativo quien lo tiene a su cargo y presenta los siguientes comprobantes:

gastos de viáticos: \$12.-

gastos de correo: \$ 135.-

gastos de librería: \$50 mas IVA \$9 total \$59 (pasado por libro Compras por tener IVA)

Total de egresos: \$206, que se repone con ch/825 con talón.
(contabilizado en Sub Diario Pagos y Cuenta Bancaria)

- Asiento por Liquidación de IVA Marzo/93

El debito fiscal del mes de Marzo/93 es \$ 7.461.- surge de subdiario Ventas y del asiento resumen.

El crédito fiscal del mes de Marzo/93 es de \$ 3.447.- surge del subdiario Compras y del asiento resumen.

El importe a pagar es de \$ 4.014.-, el vencimiento es el 20 de abril de 1993

- Asiento por Liquidación del Impuesto a los Ingresos Brutos Convenio Multilateral (Mes Marzo/93)

Se abona a las jurisdicciones de Capital Federal y Provincia de Buenos Aires. Correspondiendo a la primera el 55% y a la segunda el 45%. La tasa es 1,5 %.-

Ventas: \$ 41.450.- / 55%: \$ 22.797.- / 45%: \$ 18.653.-

SUBDIARRIC VENTRIS

HOJA 138

FECHA	DETALLE	IVA	CUIT	N° CTE	PORT SALUT	TYBO	RICOTA	VARIOS		IVA	TOTAL
								CODIGO	IMPORTE		
5-3-93	Vta Condado	CF	—	0001-00000313	20=	20=	10=			9=	59=
10-3-93	El Farol SA	RI	20-15810811-2	0002-00000822	800=	500=	100=			252=	1.652=
30-3-93	Sup. El Sol SA	RI	33-81540210-7	0003-00000503	20.000=	15.000=	5.000=			7.200=	47.200=
TOTAL MES MARZO/93					20.820=	15.520=	5.110=			7.461=	48.911=
- 54 -											

SUB DIARIO COBRANZAS

Hoja 87

FECHA	DETALLE	COMPROB. NRO.	COBRANZAS A DEPOSITAR	CLIENTES	VENTAS CONTADO	VARIOS	
						CODIGO	IMPORTE
5-3-93	Venta Contado	01-313	59=	—	59=	—	—
10-3-93	Exp. El Sol SA	RC 8832	30.000 =	31.000		5150	1.000 =
22-3-93	El Pinal SA	RC 8741	1.652 =	1.652			
	TOTAL MES DE MARZO/93		31.711 =	32.652 =	59 =		1.000 =

SUB Diario CompuLAS

Horn 127

FECHA	DETALLE	IVA	CUIT	Nº COMPTE	BIENET DE CAMBIO		C/S. FABRICACION		VARIOS		IVA	TOTAL
					CODIGO	IMPORTE	CODIGO	IMPORTE	CODIGO	IMPORTE		
2-3-93	PODO ENVASE SA	RI	33-58214620-5	0000-00001210	1312	3.000 =					540 =	3.540 =
5-3-93	Lia Seg. AA SA	RI	30-810811-6	0004-00005615			6240	200 =			36 =	236 =
10-3-93	J.J. SA	RI	20-11220240-8	0000-00000363					6350	50 =	9 =	59 =
11-3-93	J. GONZALEZ	RI	20-10805412-6	0000-00000841					6431	100 =	18 =	118 =
25-3-93	PORTO SA	RI	30-25816630-5	0001-00001826	1313	800 =			6430	1200 =	—	2.000 =
27-3-93	J. PEREZ	NI	20-8505618-4	0000-00000620			6250	150 =			—	150 =
27-3-93	QUINICA NORTEAM	RI	30-50240820-8	0000-00001230	1310	2.800 =					504 =	3.304 =
30-3-93	J. FLEITAS	NI	20-7520116-7	0000-00000087			6220	2.100 =				2.100 =
30-3-93	EL PROGRESO SA	RI	30-36341870-5	0000-00001315	1311	13.000 =					2.340	15.340 =
	TOTAL		211120/43			19.600 =		2.450 =		1.350 =	3.447 =	26.847 =

FECHA	DETALLE	Nº COMPTÉ	COBRANZAS A DEPOSITAR	BANCO DEL ESTE		PROVEE- DORES	ACREEDO- RES VARIOS	VARIOS	
				DEBE	HABER			CODIGO	IMPORTE
5-3-93	n/p El Progreso SRL ch/805	OP 630			8.000=	8.000=			
6-3-93	n/p Todo ENVASE SA ch/816	OP 631			3.540=	3.540=			
6-3-93	Deposito Vtas Ctdo	—	59=	59=					
7-3-93	n/p. C Saenz ch/812	OP 632			4.300=			2130	4300
10-3-93	n/p. IVA FES/93 ch/818	OP 633			3.760=			2140	3.760=
10-3-93	n/p una Prestamo ch/819	OP 634			1.000=			2160	950=
10-3-93	" " "	"			—			6510	50=
10-3-93	Deposito Cobranzas Cap.	—	30.000=	30.000					
22-3-93	Deposito Cobranzas PBA.	—	1.652=	1.652					
26-3-93	n/p. Porto SA ch/820	OP 635			2.000=	800=	1.200=		
26-3-93	n/p. Saenz ch/821	OP 636			118=		118=		
27-3-93	n/p. Cia Eq ANSA ch/822	OP 637			236=		236=		
27-3-93	Retiro J.R. Socio ch/823	OP 638			3.000=			1231	3.000
27-3-93	Retiro MR. Socio ch/824	OP 639			3.000=			1232	3.000=
	transponde.		31.711=	31.711=	28.954=	12340=	1554=		15.060=

SUB Diario PAOS y Ctn. Bancario

How 125

FECHA	DETALLE	Nº COMPTÉ	COTIZACIONES A DEPOSITAR	BANCO DEL ESTE		PROVEE- DORES	ACREED. VARIOS	VARIOS	
				DEBE	HABER			CODIGO	IMPORTE
	Transporte		31.711=	31.711=	28.954=	12340=	1554=		15.060=
30-3-93	Rep. F. Fijo ch/825	OP. 640			206=			1102	206=
30-3-93	m/p. Fluidos ch/826	OP 641			2.100=		2.100=		
31-3-93	m/p. Suellos 3/93 ch/827	OP 642			5.040=			2150	4.000
	TOTAL MES MARZO/93		31.711=	31.711=	35.260=	12.340=	3.654=		19.266=

ASIENTOS CONTABLES EN EL DIARIO GENERAL DE "LA ESTRELLA
S.R.L." EN EL MES DE MARZO DE 1993.-

MARZO DE 1993		
30		
6350 - GASTOS VARIOS ADMINISTRAC.	12.-	
6490 - GASTOS VARIOS VENTAS	135.-	
2120 - ACREEDORES VARIOS	59.-	
1102 - FONDO FIJO		206.-
Rendición del Fondo Fijo cte mes		
31		
1210 - CLIENTES	48.852.-	
7200 - VENTAS AL CONTADO	59.-	
5101 - VENTAS PORT SALUT		20.820.-
5102 - VENTAS TYBO		15.520.-
5103 - VENTAS RICOTA		5.110.-
2170 - IVA DEBITO FISCAL		7.461.-
Por las ventas del corriente mes segun subdiario ventas a folioNº		
138.-		
31		

7100 - COBRANZAS A DEPOSITAR	31.711.-	
5150 - DESCUENTOS OTORGADOS	1.000.-	
1210 - CLIENTES		32.652.-
7200 - VENTAS AL CONTADO		59.-
Por las cobranzas del cte. mes segun subdiario cobranzas a folio Nº 87.-		
31		
1310 - MATERIAS PRIMAS	2.800.-	
1311 - LECHE	13.000.-	
1312 - ENVASES Y ENVOLTORIOS	3.000.-	
1313 - COMBUSTIBLE FABRICA	800.-	
6240 - SEGUROS FABRICA	200.-	
6250 - GASTOS MANTENIM. FABRIC.	150.-	
6220 - GASTOS RECOLECCION LECHE	2.100.-	
6350 - GASTOS VARIOS ADMINISTRAC.	50.-	
6431 - GASTOS REPARACION CAMION	100.-	
6430 - GASTOS COMBUSTIBLE CAMION	1.200.-	
1240 - IVA CREDITO FISCAL	3,447.-	
2110 - PROVEEDORES		22.984.-
2120 - ACREEDORES VARIOS		3.863.-
Por las compras del cte. mes se- gun subdiario compras a folio Nº 127.-		

31		
1103 - BANCO DEL ESTE	31.711.-	
2110 - PROVEEDORES	12.340.-	
2120 - ACREEDORES VARIOS	3.654.-	
2130 - DEUDAS SOCIALES	4.300.-	
2140 - DEUDAS FISCALES	3.760.-	
2160 - DEUDAS FINANCIERAS	950.-	
6510 - INTERESES PAGADOS	50.-	
1231 - CUENTA PARTIC. J.R.	3.000.-	
1232 - CUENTA PARTICULAR M.R.	3.000.-	
1102 - FONDO FIJO	206.-	
2150 - SUELDOS A PAGAR	4.000.-	
7100 - COBRANZAS A DEPOSITAR		31.711.-
1103 - BANCO DEL ESTE		35.260.-
<p>Por los pagos y movimientos de la cta. cte. Bco. del Este SA del cte. mes segun subdiario Pagos y Cta. Bancaria a folios 124 y 125.-</p>		
31		
2170 - IVA DEBITO FISCAL	7.461.-	
1240 - IVA CREDITO FISCAL		3.447.-
2140 - DEUDAS FISCALES		4.014.-
<p>Por la Declaración Jurada del IVA mes de marzo/93.-</p>		
31		

6210 - SUELDOS FABRICACION	3.000.-	
6211 - CARGAS SOC. FABR.	900.-	
6310 - SUELDOS ADMINISTRACION	500.-	
6311 - CARGAS SOCIALES ADMINIS.	150.-	
6410 - SUELDOS VENTAS	1.500.-	
6411 - CARGAS SOCIALES VENTAS	450.-	
2150 - SUELDOS A PAGAR		4.000.-
2130 - DEUDAS SOCIALES		2.500.-
Por los sueldos y cargas sociales del cte. mes.-		
31		
6420 - IMPUESTOS	622.-	
2140 - DEUDAS FISCALES		622.-
Por las Declaraciones Juradas Impuesto a los Ingresos Brutos mes de marzo/93.-		

Es decir que el costo de las ventas del mes de marzo de 1993 surge de sumar las existencias al 1/3/93 mas las compras del mes de marzo de 1993 menos las existencias al 31/3/93. Entonces el costo de la leche es de \$12.900, el / de los envases y envoltorios \$ 3.130 el del combustible es de \$ 920 y el de las materias primas es de \$ 2.200.- y la diferencia de stock de Productos Terminados \$ 2.000.- El asiento contable a efectuar en el Diario General por el costo de las ventas del mes de marzo/93 es el siguiente:

6100 - COSTO DE VENTAS	21.150.-	
1310 - MATERIAS PRIMAS		2.200.-
1311 - LECHE		12.900.-
1312 - ENVASES Y ENVOLTORIOS		3.130.-
1313 - COMBUSTIBLE		920.-
1350 - PRODUCTOS TERMINADOS		2.000.-
Por el costo de ventas del periodo marzo de 1993.-		

En los Registros Sistemáticos se procederá a contabilizar de la siguiente manera

REGISTRO: MAYOR GENERAL

CUENTA: 1210 - CLIENTES

1210 - CLIENTES				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1-3-93	SALDO INICIAL			31.000.-
31-3-93	VENTAS DEL MES	48.852.-		69.852.-
31-3-93	COBRANZAS DEL MES		32.652.-	47.200.-

Clientes o tambien se puede denominar a esta cuenta Deudores por Ventas, representa en el Mayor el monto global vendido en cuenta corriente (\$ 48.852) lo que cobré en el mes (\$22.652) lo que tenía a cobrar al inicio 1/3/93 (\$21.000) y lo que tengo a cobrar al 31/3/93 (\$ 47.200)

Aunque en este ejemplo el saldo a cobrar es de un solo cliente en la práctica esta cuenta dá información del acumulado de todos mis clientes.

REGISTRO: SUB-MAYOR DE CLIENTES

CUENTA: 1210 - 1 / SUPERMERCADOS EL SOL S.A.

1210 - 1 SUPERMERCADOS EL SOL SA Tarija 8330 Capital Federal Tel. 958-8649-6428				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1-3-93	SALDO AL INICIO			31.000.-
10-3-93	Su Pago RC 8832		30.000.-	
10-3-93	Descuento RC 8832		1.000.-	-----
30-3-93	FC. 03-0503	47.200.-		47.200.-

En el submayor de Clientes aparece el movimiento analítico de cada cliente, pudiendo observarse la fecha y el monto de cada operación comercial. Asimismo se referencia el tipo de documento (FC - Factura / RC. Recibo) y el número del mismo.

Estas fichas acumulan todos los movimientos del ejercicio comercial. En este ejemplo se parte del saldo inicial al 1-3-93. pero tendría que tener los movimientos de enero y febrero.

REGISTRO: MAYOR GENERAL

CUENTA: 2110 - PROVEEDORES

2110 - PROVEEDORES				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1-3-93	SALDO INICIAL		8.000.-	8.000.-
31-3-93	COMPRAS DEL MES		22.984.-	30.984.-
31-3-93	PAGOS DEL MES	12.340.-		18.644.-

Proveedores en el Mayor General representa las compras globales en cuenta corriente de mercaderías o bienes de cambio. Como así también los pagos globales que he efectuado en tal concepto. Si es un gasto en cuenta corriente el que he incurrido la contra partida del mismo en lugar de ser Proveedores será Acreedores Varios.

Vamos a ver las dos cuentas del submayor de Proveedores que / componen el saldo de \$ 18.644.-

2110 - 1 EL PROGRESO SRL Belgrano 815 - Brandsen Tel. 22070				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1-3-93	SALDO AL INICIO		8.000-	8.000-
5-3-93	n/p OP 630	8.000.-		-----
30-3-93	Fc. 00-1375		15.340.-	15.340.-

2110 - 15 QUIMICA NORTE SRL Sarandí 230 Cap. Fed Tel 37-8077				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1-3-93	SALDO AL INICIO			-----
27-3-93	FC. 00-1230		3.304-	3.304-

	CUENTAS.	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
		SALDOS AL 1-3-93		MARZO/93		SALDOS AL 31-3-93													
		D	H	D	H	D	H												
1	1101 - CAJA	8000=	—	—	—	8000=	—												
2	1102 - FONDO FIJO	500=	—	206=	206=	500=	—												
3	1103 - BANCO DEL ESTE	4870=	—	31711=	35260=	1321=	—												
4	1210 - CLIENTES	31000=	—	48852=	32652=	47200=	—												
5	1231 - CUENTA PARTIC. J.R.	5000=	—	3000=	—	8000=	—												
6	1232 - CUENTA PARTIC. M.R.	5000=	—	3000=	—	8000=	—												
7	1240 - IVA CREDITO FISCAL	—	—	3447=	3447=	—	—												
8	1250 - ANTICIPOS DE IMPUESTOS	1650=	—	—	—	1650	—												
9	1310 - MATERIAS PRIMAS	—	—	2800=	2200=	600=	—												
10	1311 - LECHE	700=	—	13000=	12900=	800=	—												
11	1312 - ENVASES Y ENVOLTARIOS	7840=	—	3000=	3130=	7710=	—												
12	1313 - COMBUSTIBLES	2270=	—	800=	920=	2150=	—												
13	1350 - PRODUCTOS TERMINADOS	5000=	—	—	2000=	3000=	—												
14	1410 - MUEBLES Y UTILES	1000=	—	—	—	1000=	—												
15	1420 - RODADOS	10000=	—	—	—	10000=	—												
16	1430 - MAQUINARIAS	10000=	—	—	—	10000=	—												
17	1450 - INMUEBLES	20000=	—	—	—	20000=	—												
18	1451 - AMORT. ACUM. M y UTIL	—	700=	—	—	—	700=												
19	1452 - AMORT. ACUM. RODADOS	—	6500=	—	—	—	6500=												
20	1453 - AMORT. ACUM. MAQUIN.	—	5000=	—	—	—	5000=												
21	1454 - AMORT. ACUM. INMUEBLES	—	3000=	—	—	—	3000=												
22	2110 - PROVEEDORES	—	8000=	12340	22984=	—	18644=												
23	2120 - ACREED. VARIOS	—	—	3713=	3863=	—	150=												
24	2140 - DEUDAS FISCALES	—	3760=	3760=	4636=	—	4636=												
25	2150 - SUELDO A PAGAR	—	—	4000=	4000=	—	—												
	TRANSPORTE	112830	26960=	133629=	128198=	129931=	38630=												

		1	2	3	4	5	6	7	8	9
CUENTAS		SALDOS AL	1-3-93	MARZO/93		SALDOS AL	31-3-93			
		D	H	D	H	D	H			
1	TRANSPORTE	112.830=	26.960=	133.629=	128.198=	129.931=	38.630=			
2	2130 - DEUDAS SOCIALES	—	4.300=	4.300=	2.500=	—	2.500=			
3	2160 - DEUDAS FINANCIERAS	—	9.500=	9.500=	—	—	8.550=			
4	2170 - IVA DEBITO FISCAL	—	—	7.461=	7.461=	—	—			
5	3100 - CAPITAL SOCIAL	—	40.000=	—	—	—	40.000=			
6	3200 - RESERVA LEONIL	—	8.000=	—	—	—	8.000=			
7	5101 - VENTAS PORT SALUT	—	40.000=	—	20.820=	—	60.820=			
8	5102 - VENTAS TYBO	—	30.000=	—	15.520=	—	45.520=			
9	5103 - VENTAS RILOTA	—	10.000=	—	5.110=	—	15.110=			
10	5150 - DESCUENTOS OTORONDO	—	—	1.000=	—	1.000=	—			
11	6100 - COSTO DE VENTAS	35.000=	—	21.150=	—	56.150=	—			
12	6210 - SUELDOS FABRICACION	5.000=	—	3.000=	—	8.000=	—			
13	6211 - CARGOS SOCIALES	1.700=	—	900=	—	2.600=	—			
14	6220 - GASTOS DE RECOLECCION	3.000=	—	2.100=	—	5.100=	—			
15	6230 - IMPUESTOS	800=	—	—	—	800=	—			
16	6240 - SEGUROS FABRICA	700=	—	200=	—	900=	—			
17	6250 - GASTOS DE MANTENIMIENTO	500=	—	150=	—	650=	—			
18	6290 - GASTOS V.S. FABRIC.	800=	—	—	—	800=	—			
19	6310 - SUELDOS ADMINISTRAC.	800=	—	500=	—	1.300=	—			
20	6311 - CARGOS SOCIALES	280=	—	150=	—	430=	—			
21	6350 - GASTOS V.S. ADMIN.	250=	—	62=	—	312=	—			
22	6370 - HONORARIOS	1.000=	—	—	—	1.000=	—			
23	6410 - SUELDOS VENTAS	2.000=	—	1.500=	—	3.500=	—			
24	6411 - CARGOS SOCIALES	600=	—	450=	—	1.050=	—			
25	6420 - IMPUESTOS	1.400=	—	622=	—	2.022=	—			
	TRANSPORTE	166.660=	168.760=	178.124=	179.609=	215.545=	219.130=			

[illegible]

BALANCE GENERAL DE LA ESTRELLA SRL AL 31 DE MARZO DE 1993.-

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Disponibilidades

Caja	8.500.-	
Banco	<u>1.321.-</u>	9.821.-

Créditos

Clientes	47.200.-	
Anticipos de Impuestos	1.650.-	
Cuentas Particulares Socios	<u>16.000.-</u>	64.850.-

Bienes de Cambio

Materias Primas	11.260.-	
Productos Terminados	<u>3.000.-</u>	14.260.-

TOTAL DEL ACTIVO CORRIENTE		<u>88.931.-</u>
----------------------------	--	-----------------

ACTIVO NO CORRIENTE

Bienes de Uso

Neto de Amortizaciones	<u>25.800.-</u>	25.800.-
------------------------	-----------------	----------

TOTAL DEL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>25.800.-</u>
-------------------------------	--	-----------------

TOTAL DEL ACTIVO		<u><u>114.731.-</u></u>
------------------	--	-------------------------

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

Deudas

Comerciales	18.794.-	
Sociales	2.500.-	
Fiscales	4.636.-	
Financieras	<u>8.550.-</u>	<u>34.480.-</u>
TOTAL DEL PASIVO CORRIENTE		<u>34.480.-</u>

PASIVO NO CORRIENTE

No Existe		-----
TOTAL DEL PASIVO		<u>34.480.-</u>

PATRIMONIO NETO

Capital Social	40.000.-	
Reserva Legal	8.000.-	
Resultados No Asignados	<u>32.251.-</u>	<u>80.251.-</u>
TOTAL DEL PATRIMONIO NETO		<u>80.251.-</u>

TOTAL DEL PASIVO Y DEL PATRIMONIO NETO		<u><u>114.731.-</u></u>
--	--	-------------------------

ESTADO DE RESULTADOS DE LA ESTRELLA SRL POR EL PERIODO COM-
PRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO DE 1993 Y EL 31 DE MARZO DE
1993.-

VENTAS 120.450.-

COSTO DE VENTAS 56.150.-

GANANCIA BRUTA 64.300.-

MENOS:

GASTOS DE FABRICACION 18.850.-

GASTOS DE ADMINISTRACION 3.042.-

GASTOS DE VENTAS 10.007.-

GASTOS FINANCIEROS 150.- 32.049.-

GANANCIA NETA 32.251.-

TERCERA SECCION

ENCUADRE LEGAL DE LA MICROEMPRESA

PERSONERIA JURIDICA

B - ENCUADRE LEGAL DE LA MICROEMPRESA

I - Personería Jurídica.-

La personería jurídica de una microempresa se halla regulada por la Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 y sus modificaciones. El artículo 1° de dicha ley dice que " habrá sociedad comercial cuando dos o mas personas en forma organizada, conforme a uno de los tipos previstos en esta ley, se obliguen a realizar aportes para aplicarlos a la producción o intercambio de bienes o servicios, participando de / los beneficios y soportando las pérdidas". El artículo 7° / dice que "La sociedad solo se considera regularmente constituida con su inscripción en el Registro Público de Comercio."

EMPRESA REGULAR

Para que una microempresa sea regular debe adoptar uno de los tipos societarios previstos por la ley de sociedades comerciales e inscribirse dicho contrato en el Registro Público de Comercio.

Los tipos societarios previstos por la ley de sociedades comerciales son los siguientes:

- Sociedad Colectiva.
- Sociedad en Comandita Simple.
- Sociedad de Capital e Industria.

- Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- Sociedad Anónima.
- Sociedad en Comandita por Acciones

Adoptada una personería jurídica regular la microempresa puede integrar:

- Contratos de Colaboración Empresaria.
- Uniones Transitorias de Empresas

EMPRESA IRREGULAR

Son aquellas sociedades en las que no existe un contrato social (las sociedades de hecho) o que el mismo no adopta ninguno de los tipos previstos en la ley de sociedades / comerciales o que habiéndose optado por uno de los tipos previstos, dicho contrato no fué inscripto en el Registro Público de Comercio.

ANALISIS DE LAS DISTINTAS FORMAS SOCIETARIAS

En cuanto al análisis de las distintas formas societarias primero cabe la distinción entre la sociedad regular y la irregular.

La empresa irregular tiene las siguientes características:

- Los socios son solidaria e ilimitadamente responsables / con su patrimonio particular por cualquier circunstancia o

reclamo emergente del giro comercial.

- Dado que no existe ningun tipo de control formal respecto de la gestión de los integrantes de la sociedad, estas sociedades están basadas en la confianza entre los socios, / lo que determina en muchos casos que se produzcan situaciones de dolo o fraudes en perjuicio de socios o de terceros.
- Las sociedades irregulares no pueden ser titulares de bienes registrables.
- Las sociedades irregulares se hallan inhabilitadas para realizar determinados contratos, licitaciones, contratos / de colaboración empresaria u otras operaciones comerciales donde se requiere como condición básica que la sociedad / sea regular, es decir existen limitaciones en el giro comercial de la misma.

Ante lo expuesto se ve la clara necesidad que los micro / emprendimientos adopten la forma jurídica de sociedad regular que, adaptada a la necesidad de tranquilidad y facilidad para que sus integrantes, puedan ejecutar la gestión de negocios con amplias posibilidades de proyección en el tiempo. Asimismo la forma societaria adoptada servirá de pilar inicial para sustentar la evolución económica deseada en forma duradera.

TIPO SOCIETARIO	FORMA DE CONSTRUCCION	FORMA DE LA CONSTITUCION Y DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LG.	RESPONSABILIDAD DEL SOCIO	TRANSMISION DE ACCIONES, PARTES DE INTERES, CUOTAS SOCIALES.
SOCIEDAD ANONIMA	ESCRITURA PUBLICA	DE MAYOR COSTO QUE LAS RESTANTES	LIMITADA AL APOORTE	Se transmite con la simple entrega de los títulos, con anotación en el REGISTRO DE ACCIONES, de ser nominativas.
EN COMANDITA POR ACCIONES	IDEM ANTERIOR	IDEM ANTERIOR	SOCIO COMANDITARIO: subsidiaria ilimitada y solidaria. SOCIO COMANDITARIO: limitada al aporte.	SOCIO COMANDITARIO: se necesita conformidad en Asamblea con quorum y mayorías (art. 244 LSC) y conformidad del conyuge (Art 1.277 C.Civil). SOCIO COMANDITARIO: Idem S.A.
SOC. DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	INSTRUMENTO PRIVADO	DE CONSTRUCCION: menor que las anteriores. De CUMPLIMIENTO: ninguno	LIMITADA AL APOORTE	Conformidad del CONYUGE. Requisitos para la cesión de Créditos.
EN COMANDITA SIMPLE	IDEM ANTERIOR	IDEM ANTERIOR	SOCIO COMANDITARIO: subsidiaria solidaria e ilimitada. SOCIO COMANDITARIO: limitada al aporte.	IDEM ANTERIOR
SOC. COLECTIVA	IDEM ANTERIOR	IDEM ANTERIOR	Subsidiaria, solidaria e ilimitada.	IDEM ANTERIOR
DE CAPITAL E INDUSTRIA	IDEM ANTERIOR	IDEM ANTERIOR	SOCIO CAPITALISTA: Idem comanditado. SOCIO INDUSTRIAL: Hasta la concurrencia de ganancias no percibidas.	IDEM ANTERIOR

GASTOS EN QUE SE DEBE INCURRIR PARA LA CONSTITUCION DE SOCIE-
DADES MAS COMUNES.-

	SOC. ANONIMAS COMANDITA POR ACCIONES.	S.R.L. COLECTI- VAS.
Impuesto de Sellos (1)	1%	1%
Gastos de Escribanfa (1)	0,5%	(2)
Tasa de constitución en la I. Gral de Justicia	SI (\$70-)	SI (\$70-)
Honorarios Profesionales	SI (\$500-)	SI (\$300)
PUBLICACION de Edictos en el Boletín Oficial	SI (\$150)	SI (3) (\$100)

(1) Aplicado sobre el "capital social"

(2) No requiere escritura pública. Puede constituirse por acto
privado, con certificación de firmas por escribano.(\$40)

(3) No requerido para las sociedades colectivas.

CONCLUSIONES

En base a las características particulares de cada tipo societario y los gastos de constitución y mantenimiento se / puede inferir que las Sociedades Anónimas y las Sociedades de Responsabilidad Limitada son los dos tipos societarios que se adecúan para emprendimientos económicos.

La Sociedad Anónima es apta para emprendimientos de gran / envergadura económica, donde haya gran cantidad de inversores y a su vez las acciones permiten una rápida transmisibilidad, pero es sensiblemente mas costosa que la Sociedad de Responsabilidad Limitada.

En caso de micro emprendimientos la Sociedad de Responsabilidad Limitada resulta mas ventajosa por tener menores gastos de constitución, menores gastos de mantenimiento y en cuanto a la parte impositiva vigente se ve beneficiada por tener menor carga tributaria respecto de la Sociedad Anónima.

CUARTA SECCION

OBLIGACIONES FISCALES EN LA MICROEMPRESA

1 . IMPUESTOS NACIONALES

2 . IMPUESTOS PROVINCIALES

3 . IMPUESTOS MUNICIPALES

II.- OBLIGACIONES FISCALES EN LA MICROEMPRESA

1. IMPUESTOS

Existen normas que regulan la actividad empresarial en cuanto a las obligaciones fiscales que deben cumplir las empresas / en general. Ellas son de orden nacional, provincial y municipal.

En cuanto a las pequeñas y medianas empresas se prevee que en un futuro tengan un tratamiento específico. En la actualidad las obligaciones fiscales son comunes a todo ente económico independiente de su tamaño.

1.1. Impuestos Nacionales

El organismo oficial encargado de la recaudación de los impuestos nacionales es la Dirección General Impositiva, dependiente de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Nación. (Como asimismo el control en el cumplimiento por parte de los contribuyentes)

Inscripción de Contribuyentes ante la D.G.I.

El contribuyente debefá inscribirse en la Agencia de la D.G.I. que corresponda a la jurisdicción de su domicilio particular o comercial. A tal efecto corresponde la presentación del formulario 600/D.

A traves de la inscripción se obtiene el C.U.I.T. (Clave Unica de Identificación Tributaria).

Si la inscripción es realizadæa por un particular, este debe /

presentar el D.N.I., L.E. o L.C. y en caso de ser extranjero la Cédula de Identidad.

En el caso de sociedades se deberá presentar los estatutos y la firma del responsable debe ser certificada por banco, escribano o policía.

Luego de realizada la inscripción, la D.G.I. enviará por / correo a los 25 días aproximadamente la constancia definitiva de inscripción con el número de CUIT asignado.

Los principales impuestos vigentes son los siguientes:

- Impuesto a las Ganancias.
- Impuesto al Valor Agregado.
- Impuesto a los Activos.
- Impuesto a los Bienes Personales.

Se desarrollará a continuación una visión conceptual de los mismos.

Impuesto a las Ganancias

Son sujetos de este impuesto las personas físicas, las personas de existencia ideal y las sucesiones indivisas. Personas de existencia ideal son las sociedades regulares y sucesiones indivisas son aquellas que estan comprendidas desde el fallecimiento del causante hasta que el Juez interviniente dicte la declaratoria de herederos o declare válido el testamento.

Las personas de existencia física deben presentar Declaración Jurada por las ganancias obtenidas gravadas por año calendario es decir del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año y el plazo de vencimiento es el día 3 de Junio inmediato siguiente al que se declara.

Las personas jurídicas declaran sus ganancias en función del cierre de sus ejercicios comerciales y el vencimiento es el día 20 del quinto mes inmediato posterior a la fecha de cierre de ejercicio.

El objeto del impuesto a las ganancias en el caso de las personas de existencia física, es gravar las ganancias que se producen como resultado de una actividad desarrollada en forma periódica, es decir cuando hay habitualidad. Por ejemplo un particular obtiene rentas por alquilar inmuebles. Estos ingresos son periódicos, por ello están en el ámbito / del impuesto a las ganancias. Este mismo particular vende su automóvil que tenía destinado a uso familiar. Dado que esta operación es eventual, la ganancia obtenida de esta / venta no se halla gravada por el impuesto a las ganancias. El criterio cambia cuando se trata de una empresa o persona jurídica, la ley es clara "cualquier rendimiento, renta, beneficio o enriquecimiento que obtengan configura hecho / imponible"

La ley del impuesto a las ganancias determina cuatro tipos de categorías de ganancias:

PRIMERA CATEGORIA: RENTA DEL SUELO (art. 41)

SEGUNDA CATEGORIA: RENTA DE CAPITALS (art.45)

TERCERA CATEGORIA: BENEFICIOS DE EMPRESAS (art.49)

CUARTA CATEGORIA: RENTA DEL TRABAJO PERSONAL (art.79)

Esto es válido para las personas físicas y con ciertas restricciones, pero si se trata de una empresa, todas las ganancias deben ser incluidas en su balance impositivo y por lo tanto pertenecen a Tercera Categoría.

Como criterio general a los ingresos gravados está permitido deducir todas las erogaciones necesarias para obtener, mantener y conservar las ganancias gravadas y las necesarias para mantener y conservar los bienes que producen las ganancias gravadas.

Ingresos - Deducciones Permitidas: Resultado Neto
Gravado

El artículo 69 de la ley es el que define que las sociedades de capital, por sus ganancias netas imponibles quedan sujetas a la tasa del 30%. Es decir que las sociedades de capital en cabeza de las mismas tributan el 30%. El resto de las sociedades o empresas unipersonales tributan el impuesto en cabeza de sus socios, siendo la ta-

sa aplicable creciente en relación con el monto ganado.

A efectos que el microempresario tenga una clara visión en forma sintética del impuesto a las ganancias y de las formas societarias a adoptar se expone el siguiente ejemplo:

José Ramirez y Miguel Ramirez son socios al 50% de una fábrica de quesos que obtuvo al 31/12/92 la suma de pesos: setenta mil.- (\$ 70.000.-) como resultado neto impositivo.

Se determinará el impuesto a las ganancias correspondiente suponiendo que fuera la empresa "La Estrella SRL", La Estrella Sociedad de Hecho y "La Estrella S.A."

"La Estrella S.R.L." o "LA Estrella Sociedad de Hecho"

La utilidad se tributa en cabeza de los socios, en ambos casos es igual la liquidación.

	<u>J. RAMIREZ</u>	<u>M. RAMIREZ</u>
utilidad	35.000.-	35.000.-
<u>Deducciones</u>		
Conyuge	2.362	----
2 Hijos / 1 Hijo	2.362	1.181
Ganancia No Imponible	<u>4.726</u>	<u>4.726</u>
Utilidad Neta Imponible	<u>25.550.-</u>	<u>29.093.-</u>

El impuesto a liquidar segun la tabla correspondiente es el siguiente.

J. Ramirez: 25.550 - 14.383,38: 11.166,62 x 15% : 1.675.-
mas 1.381.- Total: 3.056.-

M. Ramirez: 29.093 - 14.383,38: 14.709,62 x 15 %: 2.207.-
mas 1.381.- : Total 3.588.-

La Estrella SA

Utilidad de la S.A.	70.000.-
Deducción Honorarios Directores	
11.877 x 2 :	23.754.-
	<hr/>
Neto	46.246.-
	<hr/>
Impuesto 30%	<u>13.874.-</u>

	<u>J. RAMIREZ</u>	<u>M. RAMIREZ</u>
Honorarios Directores	11.877.-	11.877.-
Deducciones		
Conyuge/Hijos y Ganancia No Imponible	9.450.-	5.907.-
Deducción Especial	<u>99 5.907.-</u>	<u>5.907.-</u>
Neto imponible	<u>(3.480.-)</u>	<u>63.-</u>

Impuesto: J.Ramirez, no corresponde impuesto.-

M. Ramirez: 63 x 6% : 3,78

Total impuesto tributado por la SRL y los socios o por la sociedad de hecho: 6.644.-

Total tributado por la SA y los socios: 13.877,78

En esta dimensión empresarial tributa menos la SRL.

Dato adicional

Tramos de la escala (art. 90 Ley I. Ganancias) Ejercicio 1992.

GANANCIA NETA IMPONIBLE			PAGARAN	
de mas de \$	a \$	\$	Mas el %	Sobre el excedente de \$
0	1.438,34	---	6	0
1.438,34	14.383,38	86,30	10	1.438,34
14.383,38	30.205,10	1.380,80	15	14.383,38
30.205,10	60.410,20	3.754,06	20	30.205,10
60.410,20	120.820,40	9.795,08	25	60.410,20
120.820,40	en adelante	24.897,63	30	120.820,40

Presentación de Formularios

Persona Físicas y Sucesiones Indivisas:

F.400B Determinación del impuesto y justificación patrimonial

F. 500/C Liquidación del impuesto y forma de pago.

F. 401 3ª y 4ª categoría que no confeccionan balances.

Personas Jurídicas

F 526 y 526/A Balance fiscal firmado por Auditor con firma legalizada.

F 525/A Determinación del impuesto

F 500/C Liquidación del impuesto y forma de pago.

Impuesto al Valor Agregado

El I.V.A. es un impuesto que grava todas las etapas de un producto en la economía y trabaja con un régimen de Créditos y Debitos, donde en cada etapa el intermediario descuenta / de su débito fiscal, el impuesto pagado en la etapa anterior. De esta forma lo que se va gravando en cada etapa es el valor agregado al valor del producto. El consumidor final al adquirir el producto es quien paga este impuesto pues se halla incluido en el precio abonado.

Veamos lo señalado con un ejemplo.

Una fábrica de quesos vende a un mayorista, este a un minorista y este al consumidor final.

Fabricante:

Compra de materias primas \$ 2.000.- mas IVA crédito fiscal 18% \$ 360 total \$ 2.360.-

Venta de quesos : \$ 3.000.- mas IVA débito fiscal 18% \$540.-
total \$ 3.540.-

Posición de IVA del Fabricante: Débito Fiscal: \$ 540.-

Credito Fiscal: \$ 360.-

IVA Abonado..... 180.-

Mayorista:

Vende lo comprado al fabricante a \$ 3.600.- mas IVA 18% \$ 648.- total \$ 4.248.-

Posición de IVA del Mayorista: Débito Fiscal: \$ 648.-

Crédito Fiscal: \$ 540.-

IVA Abonado..... 108.-

Minorista:

Vende lo comprado al mayorista en \$ 4.250.- mas IVA 18%
\$ 765.- total 5.015.-

Posición de IVA del minorista: Debito fiscal: \$ 765.-

Crédito Fiscal: \$ 648.-

IVA abonado

117.-

Con las últimas modificaciones de la ley del Impuesto al Valor Agregado practicamente todas las actividades económicas se hallan dentro del ambito de aplicación, es decir son objeto de la misma. Asimismo son sujetos de este impuesto aquellos que resulten responsables ante la ley por la actividad que desarrollan.

Responsables Inscriptos - Responsables No Incriptos

La ley hace una distinción entre responsables incriptos y no incriptos. Un contribuyente puede inscribirse como responsable no incripto en los siguientes casos:

COMERCIANTES: \$ 144.000.-

FABRICANTES, LOCADORES Y

\$ 96.000.-

PRESTADORES DE SERVICIOS:

Estos son los límites máximos de ventas para el año en curso, a efectos de elegir esta opción.

Por ejemplo un fabricante que inicia actividades el 1/1/93 y quiere optar como no incripto, se inscribe de tal manera. Antes del 30/4/93 deberá presentar una nota en la que detalla las ventas de enero/febrero y marzo de 1993 y que no superan el promedio tope anual entonces de esta manera queda firme su condición de no incripto en el IVA.

96,000 %/ . 12 : 8.000.- x 3 : 24.000.-

En este caso las ventas de enero/febrero y marzo no deben superar los 24.000.-

Cancelación de la inscripción: Los responsables actualmente inscriptos que deseen solicitar la cancelación de su inscripción deberán tomar en cuenta los montes topes fijados para los tres (3) años calendario anteriores, sus operaciones anuales - gravadas, no gravadas y exentas- y no superando el límite máximo fijado, hacer uso de la opción en / caso que así lo deseen.

Las ventas topes del año 1990 eran de A 405.180.000 (Resolución General 3294).

Las ventas topes del año 1991 eran de \$ 63.355,50. (Resolución General 3456).

Los responsables inscriptos compran con el IVA discriminado y a su vez también están en condiciones de vender con el IVA discriminado.

Los responsables no inscriptos en sus compras tienen un acrecentamiento del 50% y en sus ventas facturan obligatoriamente sin IVA, pues no son responsables de este impuesto. Su obligación tributaria se extingue con la sobre tasa en la compra. A su vez esta pasa a ser costo de lo que vende.

Veamos lo dicho con un ejemplo numérico.

Un contribuyente no inscripto compra mercaderías por \$1.000 mas IVA.

La factura de compra sera de los siguientes valores;

Importe neto	\$ 1.000.-
IVA tasa general 18%	\$ 180.-
sobretasa IVA No Inscripto 9%	<u>\$ 90.-</u>
Total.....	<u>\$ 1.270.-</u>

Dicho contribuyente vende la mercadería con un 20 % de ganancia, sobre el costo.

La factura de venta será la siguiente:

Mercadería XX	<u>\$ 1.524.-</u>
---------------	-------------------

Período Fiscal

El período fiscal es el mes calendario. Se debe presentar Declaración Jurada mediante el F. 10.

El vencimiento es el día 19 del mes siguiente al período que se liquida.

Declaración Jurada Anual

Deberá presentarse una Declaración Jurada anual informativa por medio del F. 439 con vencimiento el día 10 del quinto mes posterior a la fecha de cierre de ejercicio.

Impuesto a los Activos

Este impuesto grava el activo de las empresas. Son sujetos pasivos del mismo las sociedades, las asociaciones, las fundaciones, las empresas unipersonales, los establecimientos estables. El artículo 4º de la ley dice de que manera deben valuarse los bienes del activo a efectos de este impuesto, que a grandes rasgos es similar a la valuación de los mismos para el impuesto a las ganancias.

El impuesto a ingresar surgirá de la aplicación de la alícuota del dos por ciento (2%) sobre la base imponible del gravamen.

El impuesto a las ganancias determinado para el mismo ejercicio fiscal por el cual se liquida el presente gravamen, podrá computarse como pago a cuenta del impuesto sobre los activos.

Ejemplo: Siguiendo el caso anterior de "La Estrella SRL" si el Activo imponible para el impuesto a los activos es de \$ 100.000.- x 2 % : impuesto 2.000.-

a cuenta I. Ganancias: 0,2 \$ 2.000.-

saldo -----

El art. 3º inc. g) de la ley dice que estará exento de impuesto aquel activo que no supere los \$10.000.-

Presentación de Formularios

El vencimiento de la Declaración Jurada es el día 19 del quinto mes siguiente al de finalización del ejercicio / fiscal que se trate.

Corresponde la presentación de los formularios:

F. 503 Determinación del impuesto.

F. 500/C Liquidación del impuesto y forma de pago.

Impuesto a los bienes personales

El nombre completo de este impuesto es Impuesto sobre los bienes personales no incorporados al proceso económico. Como lo indica su nombre este es un impuesto a los bienes no incorporados al proceso económico es decir que no pertenecen a empresas ni están sujetos al impuesto a los activos.

Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas, y las sucesiones indivisas.

El impuesto se liquida de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DE LOS BIENES GRAVADOS AL 31/12 de CADA AÑO

Menos MINIMO NO IPONIBLE Igual MONTO IMPONIBLE.

MONTO IMPONIBLE x 1% : IMPUESTO RESULTANTE.

El Mínimo exento para el 31/12/92 es de \$100.000.-

Ejemplo: Si una persona de existencia visible tiene un patrimonio compuesto por dos casas, un coche y un yate

cuyo valor impositivo total son 300.000.- La liquidación del impuesto a los bienes personales será la siguiente:

Bienes	\$ 300.000.-
Mínimo exento	\$ 100.000.-
Monto imponible	\$ 200.000.-
Impuesto 1%	\$ 2.000.-

Presentación de formularios

El 3 de junio de cada año es el vencimiento de la presentación de la Declaración Jurada del impuesto, a través de los siguientes formularios.

F. 490 Determinación del impuesto.

F. 500/C Liquidación del impuesto y forma de pago.

1.2. Impuestos Provinciales

Los principales impuestos que gravan la actividad económica de las empresas en el ámbito provincial son los siguientes:

- Impuesto a los Ingresos Brutos.
- Impuesto a los automotores.
- Impuesto Inmobiliario.

Impuesto a los Ingresos Brutos

El impuesto a los Ingresos Brutos es el resultante de la aplicación de un porcentaje determinado sobre el monto de /

ventas de una empresa. Este monto de ventas no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

El porcentaje a aplicar varía según cada jurisdicción, pero valga como ejemplo lo siguiente:

La actividad de comercio y servicio en Capital Federal está gravada con el 3%. En Provincia de Buenos Aires con el 2,5% La actividad industrial y la construcción en Capital Federal y en Provincia de Buenos Aires tienen el mismo porcentaje el 1,5%.

El pago del impuesto en Capital Federal es mensual, el 25 del mes siguiente al período que se paga.

En Provincia de Buenos Aires es bimestral, con vencimiento el 20 del mes siguiente al bimestre que se paga.

Como ejemplo se dará el cuadro de los impuestos mínimos correspondientes al bimestre Enero/Febrero/93 con vto. 20-3-93

<u>Personas</u>	<u>SERVICIO</u>	<u>COMERCIO</u>	<u>INDUSTRIA</u>	<u>CONSTRUCCION</u>
1	57.-	92.-	47.-	80.-
2	92.-	147.-	75.-	128.-
3	147.-	235.-	120.-	206.-
4	235.-	376.-	192.-	329.-
5 o +	376.-	602.-	307.-	526.-

A efectos de considerar los mínimos se deben sumar los empleados y los dueños de las empresas.

Inscripción

En provincia de Buenos Aires se procederá a inscribirse mediante el Formulario R-044 en original y copia.

Las sociedades deben adicionar copia simple del Contrato Social.

Los unipersonales deberán exhibir documento de identidad. Además de corresponder: Certificación de habilitación local, Copia de contrato de alquiler.

Asimismo se pagará por adelantado el pago mínimo correspondiente al bimestre en curso.

Declaración Jurada

El 20 de marzo de cada año vence la Declaración Jurada del año calendario inmediato anterior mediante Formulario R-006M. (En Pcia. de Bs. As.)

Cese.

En Pcia. de Buenos Aires para el cese de actividades corresponde presentar el Formulario R-246 en original y copia. Comprobantes de pagos y DDJJ de los últimos 6 años, en la jurisdicción donde está radicada la actividad.

Convenio Multilateral

Cuando una empresa realiza ventas en mas de una jurisdicción debe tributar el impuesto a los ingresos brutos a / todas las jurisdicciones en las que realiza operaciones comerciales.

El convenio multilateral entre todas las provincias es

quien regula a través de normas específicas la forma en que se debe proceder a liquidar el impuesto correspondiente. Conceptualmente el Convenio Multilateral dice lo siguiente. Una empresa deberá inscribirse además de la jurisdicción donde tiene el asiento de las actividades en todas las provincias donde realiza ventas. El impuesto que corresponde a cada jurisdicción surge las ventas y los gastos que / tuvieron lugar en cada jurisdicción, de esta manera surge un coeficiente que es aplicable para todo el año calendario que se corregirá o no, con la declaración jurada de diciembre de cada año, de la cual surgirá otro nuevo coeficiente para el próximo año.

Veamos esto con un ejemplo:

La estrella SRL, tiene su asiento en Brandsen Pcia. de Bs. As. realiza ventas en Capital Federal y en Pcia. de Bs. As. durante el año 1992, tuvo la siguiente actividad:

	<u>CAP. FED.</u>	<u>PCIA. BS. AS</u>
VENTAS	500.000.-	100.000.-
GASTOS	90.000.-	210.000.-

El porcentaje de ventas es el siguiente:

500.000.-	83,33
100.000.-	16,67
<hr/> 600.000.-	<hr/> 100.-

El porcentaje de gastos es el siguiente:

90.000.-	30,00
210.000.-	70,00
<hr/>	
300.000.-	100,00

El porcentaje definitivo surge de unificar la incidencia de las ventas y los gastos considerándose el 50% de cada una, entonces:

	GASTOS	VENTAS	Total	50%
Capital	30,00	83,33	113,33	<u>56,67</u>
PBA	70,00	16,67	86,67	<u>43,33</u>
<hr/>		<hr/>	<hr/>	<hr/>
totales	100,00	100,00	200,00	100,00

La Estrella SRL vendió en enero/93 \$ 100.000.-

La liquidación de ingresos brutos será la siguiente:

CAP. FED: $100.000 \times 56,67\%$: $56.670 \times 1,5\%$: \$850,05

P.B.A.: $100.000 \times 43,33\%$: $43.330 \times 1,5\%$: \$649,95

Se aplica la tasa del 1,5 porque corresponden a fabricación de quesos.

Impuesto Inmobiliario - Impuesto a los Automotores

Estos impuestos son liquidados por Rentas de cada jurisdicción, llegando la boleta al lugar donde se tiene cons-

tituido el domicilio en su defecto se debe pasar por la oficina de rentas que corresponda para retirar la liquidación correspondiente.

1.3. Impuestos Municipales

Cada Municipalidad anualmente promulga Ordenanza Municipal correspondiente a ese año. El microempresario puede obtener información referente a las obligaciones que debe cumplir su empresa a través de la Ordenanza Municipal vigente en su jurisdicción.

A modo de ejemplo se detallarán algunos impuestos municipales que tienen vigencia en determinadas jurisdicciones:

Derecho de Publicidad y Propaganda

Grava la publicidad por medio de carteles al frente del local, en la vía pública, las chapas tipodonde conste nombre y profesión, la publicidad dentro de locales de venta o lugares públicos. (cines, campos de deportes, etc.) El costo está en función del tamaño del cartel.

Tasa de Alumbrado

Esta tasa la liquida la Municipalidad en función de la suma de watts equivalente a 100 metros haciéndose la / proporción a la unidad que corresponda.

Limpieza

La prestación del servicio de barrido lo liquida la Municipalidad respectiva, cuando este se realiza en forma permanente.

Conservación de la Vía Pública

La municipalidad liquida esta tasa en función del metro lineal de la propiedad frente a calles o caminos de tierra.

Tasa por Servicios Especiales de Limpieza e Higiene

Las municipalidades suelen cobrar determinadas tareas que puedan realizar en propiedades privadas. Ejemplo: extracción/incineración de basura - relleno de terrenos - higienización de predios - extracción de árboles - desinfección de vehículos o locales.

Tasa por habilitación de Comercios e Industrias

Toda habilitación de un comercio, industria o servicio abona una tasa determinada al efectuarse dicho trámite.

Tasa de Seguridad e Higiene

Las empresas deberán pagar esta tasa por inspección de seguridad e higiene en función de la cantidad de empleados y titulares de la firma y en base al módulo que se establece por los distintos rubros. Ejemplo Comercio Minorista, Comercio Mayorista, Industria, Entidad Bancaria, Otras actividades específicas.

Derechos de Ocupación o Uso de Espacios Públicos

Las ferias municipales deben abonar de acuerdo a los días que ocupan el espacio público. El pago se hace a través de cada puesto. La Ordenanza Municipal fija los valores que

corresponden a los distintos tipos de actividades. Por ejemplo: Venta de flores, pescados y mariscos, garrapiñadas, maníes y/o churros, puesto de feria artesanal, puesto de ventas de fruta, etc. Así como también los vendedores ambulantes en la vía pública deben abonar una tasa para poder desarrollar tal actividad.

Motores

Toda industria, comercio o servicio que utilice motores para el desarrollo de la actividad sean estos a vapor, eléctricos, de combustión interna, etc. pagarán una tasa en función de los HP utilizados.

Balanzas y Basculas

Las balanzas y básculas utilizadas deberán pagar en función de su capacidad de peso una tasa correspondiente.

DCI SOLICITUD DE INSCRIPCION, ALTA DE IMPUESTO O MODIFICACION DE DATOS DECLARACION JURADA	F. 600/D	SOLICITUD DE INSCRIPCION (Marcar con "X" y escribir)	
	Sello tachador de recepción	PERSONAS FISICAS <input type="checkbox"/> (1)	SUCESIONES INDIVISAS <input type="checkbox"/> (1)
Dependencia: DCI en la que se halla inscripta AGENCIA N° 3		SEXO FEM. <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> (1) N° DOCUMENTO CIVICO _____ Extranjero que no posee D.N.I., marque con "X" <input type="checkbox"/>	
USO DCI _____		PERSONAS JURIDICAS (Incluido sociedades de hecho) Consignar número de cuenta como empleador: D.N.R.P. _____	
Alta de impuesto <input type="checkbox"/> (1) Modificación de datos <input type="checkbox"/> (1)		CLAVE UNICA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	
RUBRO 1 - IMPUESTOS Y/O CONCEPTOS EN LOS QUE SOLICITA INSCRIPCION (1)			
GANANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> AGENTES DE RETENCION <input type="checkbox"/> SELLOS <input type="checkbox"/> INTERNOS Y VARIOS <input type="checkbox"/> VALOR AGREGADO <input checked="" type="checkbox"/> SOBRE LOS ACTIVOS Unico establecimiento <input checked="" type="checkbox"/> Varios establecimientos independientes <input type="checkbox"/> (2) _____ (2) _____			
RUBRO 2 - ESPECIFICACION PARA IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS			
Rubro y carácter _____ Rubro y carácter _____		UNICO LOCAL <input type="checkbox"/>	VARIOS LOCALES <input type="checkbox"/>
		USO DCI <input type="checkbox"/>	USO DCI <input type="checkbox"/>
RUBRO 3 - APELLIDO Y NOMBRES O DENOMINACION DE LA ENTIDAD			
APELLIDO _____		APELLIDO MATERNO _____	
NOMBRES _____		APELLIDO DE CASADA _____	
DENOMINACION DE LA ENTIDAD LA ESTRELLA S.R.L.			
RUBRO 4 - DOMICILIO			
CALLE AV. RIVADAVIA		NUMERO 5000	PISO _____
LOCALIDAD CAP. FEDERAL		COD. POSTAL 1419	OFIC./DEPTO 070
BARRIO <input type="checkbox"/> PARAJE <input type="checkbox"/> ESTAB. POST. <input type="checkbox"/> OTROS DATOS <input type="checkbox"/> (1)		CARAC. TELEO. _____	TELEFONO _____
		CAMBIO DE JURISDICCION <input type="checkbox"/>	
RUBRO 5 - MES DE CIERRE EJERCICIO COMERCIAL		RUBRO 6 - INICIACION ACTIVIDAD	
DICIEMBRE		DIA 01 MES 01 AÑO 93	
RUBRO 7 - OTROS DATOS			
ACTIVIDAD PRINCIPAL Y SECUNDARIAS	Ramo: FABRICA DE QUESOS		USO DCI
	Ramo: _____		_____
	Ramo: _____		_____
INGRESOS BRUTOS	N° 901-340416-3		CONVENIO MULTILATERAL <input checked="" type="checkbox"/> (1)
I.Q.J. <input checked="" type="checkbox"/> R.P.C. <input type="checkbox"/> (1)	JURISDICCION: 371 A.S.R. LOCALIDAD: CAP. Fed		COD. PCIA. 00
SI ESTUVO INSCRIPTO CON ANTERIORIDAD, INDICAR N°		N° INSCRIPCION GANANCIAS _____ N° INSCRIPCION I.V.A. _____	
RUBRO 8 - PERSONAS FISICAS			
FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO
	_____	_____	_____
EXTRANJEROS QUE NO POSEEN D.N.I.			
C.I. N° _____		Policia _____	
Pasaporte N° _____		COD. _____	

RUBRO 9 - DATOS DE LA ENTIDAD
FORMA JURIDICA (1)

EMPRESA UNIPERSONAL	SOCIEDAD ANONIMA	COMANDO-TA POR ACCIONES	RESPONS. LIMITADA	COLECTIVA	CAPITAL E INDUSTRIA	COMANDITA SIMPLE	DE HECHO	ASOCIACION	FUNDACION	COOPERATIVA	ECONOMIA MIXTA	EMPRESA DEL ESTADO	CPARTICIP. ESTATAL MATORIA	ORGANISMO PUBLICO	SUCURSAL DE EMPRESA EXTRANJ
			X												
009	019	027	035	043	051	067	078	086	087	094	108	116	124	125	132

UNIONES TRANSITORIAS	159	167	175	FECHA CONTRATO SOCIAL			PORCENTAJE DE CAPITAL	
				DIA	MES	AÑO		
				01	07	1992	NACIONAL 100% EXTRANJ. %	

Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y fecha:

Firma(2):

RESERVADO para certificación de firma:

USO -	Fecha			Nombre del Agente	Inicial
Envío a Proceso					
Proceso del Formulario					

(1) Marcar con "X" el cuadro correspondiente. (2) Responsable, titular, socio, gerente, apoderado, etc.

INSTRUCCIONES

Este formulario deberá ser cubierto por los personal físicos o jurídicas, incluso sociedades de hecho que requieran:

- SOLICITUD DE INSCRIPCION en cualquiera de los impuestos a cargo de esta Dirección General.
- ALTA DE IMPUESTO por parte de contribuyentes ya inscriptos en otros impuestos distintos a los que se solicita su incorporación y que poseen la Clave Unica de Identificación Tributaria.
- MODIFICACION DE DATOS identificatorios declarados ante esta Dirección General.

LUGAR DE PRESENTACION

Este formulario deberá ser presentado en la dependencia que corresponda al domicilio declarado para el impuesto a las Ganancias, cualquiera fuera el trámite a realizar.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Solicitud de inscripción
 - Personas físicas
 - Los argentinos o naturalizados. Fotocopia del DNI, LC ó LE (datos identificatorios y domicilio actualizado.)
 - Extranjeros: Fotocopia de la C.I. o del pasaporte para quienes no posean D.N.I., dejando constancia de dicha situación.
 - Sucesiones Indivisas: Fotocopia del Acta de defunción del causante.
 - Personas Jurídicas: Fotocopia de la constancia que acredite el número de cuenta como empleador en la Dirección Nacional de Recaudación Previsional y copia del Acta fundacional o contrato social, según corresponda. Las sociedades no constituidas regularmente, deberán adjuntar fotocopia de la constancia del número de cuenta ante la Dirección Nacional de Recaudación Previsional y documento de identidad de dos de los socios con mayor participación societaria.
 - Alta de impuesto: Constancia donde se acredite la Clave Unica de Identificación Tributaria.
 - Modificación de datos: Constancia donde se acredite la Clave Unica de Identificación Tributaria.

CONERTURA DE LOS RUBROS

Rubro 1 - Impuestos y/o conceptos en los que solicita inscripción.

Se deberá marcar con "X" al menos, uno de los casilleros contenidos en el rubro, de requerir inscripción o Alta en algunos de los impuestos.

Impuestos sobre los Activos.

Los que soliciten inscripción en este impuesto deberán indicar si poseen uno o varios establecimientos independientes. De darse este segundo supuesto, acompañarán formulario F. 600/A.

Impuestos Internos y Varios.

Los que soliciten inscripción en algunos de los impuestos y/o de los rubros que los componen deberán cubrir, además, el Rubro 2, obligatoriamente.

Otros Impuestos:

De solicitar inscripción en los impuestos no detallados en el presente rubro, se deberá cubrir el renglón en blanco y completar la denominación del impuesto respectivo.

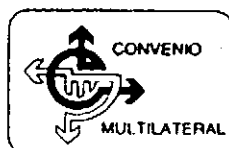
Rubro 2 - Especificaciones para Impuestos Internos y Varios.

Los que soliciten inscripción en estos gravámenes, procederán según las siguientes pautas:

- Contribuyentes que estén encuadrados en alguno de los impuestos Internos.
 - Consignarán la denominación del rubro del impuesto y de corresponder, el carácter de la inscripción. Asimismo, indicarán si poseen uno o varios locales para el mismo carácter. En este último supuesto, deberán acompañar el formulario N° 600/A, por cada carácter.
- Contribuyentes que estén encuadrados en algunos de los impuestos Varios.
 - Indicarán la denominación del mismo en los renglones en blanco destinados a tal fin. Asimismo informarán si poseen uno o varios locales para el mismo impuesto. En este último supuesto deberán acompañar formularios N° 600/A por cada impuesto.

Rubro 3 - Apellido y Nombres o Denominación de la Entidad.

- Personas físicas.
 - Deberá indicar apellido y nombres completos.
- Personas Jurídicas.
 - Deberá indicarse la denominación completa, según surja de los estatutos o contrato social, teniendo en cuenta que en primera instancia deberá consignarse el nombre de fantasía seguido de la forma jurídica adoptada. Las sociedades de hecho que adopten un nombre fantasía, deberán consignar a continuación de dicha denominación la palabra "de", seguida de los apellidos y nombres de sus titulares, obligatoriamente. De resultar insuficiente el espacio destinado a tal fin, deberá completarse con la leyenda "Y OTRO/S".



SELLO Y FIRMA

FORM.

C.M.01

NUMERO UNICO DE INSCRIPCION

1 MOTIVO DE LA SOLICITUD (Marcar con X lo que corresponda)

Inscripción

☒Reingreso al
Convenio Mult.☐Incorporación nueva
jurisdicción☐2 NUMEROS
DE:

C.U.I.T.

D. de R. PREVISIONAL

Leer atentamente el formulario y las instrucciones
contenidas en su dorso.

3 APELLIDO Y NOMBRES O RAZON SOCIAL

LA ESTRELLA S. R. L.

4 DOMICILIO FISCAL EN LA JURISDICCION SEDE (el de la Administración Principal)

Calle		Número	Piso	Oficina	Teléfono
AV. RIVADAVIA		5000			
C. Postal	Localidad	Provincia o Cap. Fed.	Uso D.R.		
1419	CAPITAL FEDERAL	CAP. FEDERAL			

5 DOMICILIO PRINCIPAL DE ACTIVIDADES (a) (Comercial - Planta Industrial - Establecimiento Agropecuario - etc.)

Calle		Número	Piso	Oficina	Teléfono
AV. BELGRANO		100			
C. Postal	Localidad	Provincia o Cap. Fed.	Uso D.R.		
1779	BRANDSEN	BUENOS AIRES			

6 NATURALEZA JURIDICA Y OTROS DATOS DE LA ENTIDAD (Marcar con X lo que corresponda)

Unipers.	S.A.	S.R.L.	C. por Ac.	Colect.	Cap. e	Com. Sim.	De hecho	Asociac.	Ec. Mix.	Cooper.	E. Estado	S.A. c/ part. nac. y/o ext.	(b) Otras
110	230	<input checked="" type="checkbox"/>	250	210	260	240	290	330	280	270	410	300	510
Nº de Inscr. en P. Jurídicas	371 de SRL		Fecha de insc. en I.G.J.	08/10/92		Duración años	20		Fecha cierre del ejercicio	31/12			

7 ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Actividad principal	Descripción	Código de actividades (c)	Régimen Art. Nº de CM	Uso D.R.
	FABRICA DE QUESOS			
Actividades secundarias				

8 DETALLE DE TODAS LAS JURISDICCIONES EN LAS QUE SE EJERCEN ACTIVIDADES

Característica	Jurisdicción	(d)	Domicilio fijado en cada Jurisdicción	Nº de inscripción anterior	Fecha de iniciación
901	Capital Federal	X	AV. RIVADAVIA 5000	←	1/1/93
902	Buenos Aires	X	AV. BELGRANO 100 BRANDSEN		1/1/93
903	Catamarca				
904	Córdoba				
905	Corrientes				
906	Chaco				
907	Chubut				
908	Entre Ríos				
909	Formosa				
910	Jujuy				
911	La Pampa				
912	La Rioja				
913	Mendoza				
914	Misiones				
915	Neuquén				
916	Río Negro				
917	Salta				
918	San Juan				
919	San Luis				
920	Santa Cruz				
921	Santa Fe				
922	Santiago del Estero				
923	Tierra del Fuego				
924	Tucumán				

(a) Podrá coincidir o no con el de la Sede - (b) Incluye: U.T.E., Suc. Invisitas, etc. - (c) Se consignarán los de la Jurisdicción Sede.
(d) Marcar con X sólo la Jurisdicción que se "Incorpora" (Ver Instrucciones)

9 NOMINA DE RESPONSABLES DE LA ENTIDAD (Hasta 3)

APELLIDO Y NOMBRES	RAMIREZ JOSE	RAMIREZ MIGUEL	
DOMICILIO PARTICULAR	CHIVILCOY 880 CALLE FCD	PRINCELET 320 NARANSEN.	
Doc. de Identidad Tipo y Número	DNI 8.885.631	DNI 9.622.815	
CARGO QUE DESEMPEÑA	Socio gerente	Socio gerente	
Facultades (Puntos Nros.) Ver Instrucciones	todos	todos	
Carácter de la firma (individual conjunta con)	Individual	Individual	
FIRMA DEL MANDATARIO			

10 PERSONAS INDIVIDUALES

APELLIDO Y NOMBRES			
DOMICILIO PARTICULAR			
Doc. de Identidad DNI-LC-LE	Tipo	Número	
FECHA DE NACIMIENTO			
NACIONALIDAD			
ESTADO CIVIL			
SEXO			
Apellido y Nombre del Padre			
Apellido y Nombre de la Madre			

11 UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS - Otros Agrupamientos Similares
(completar además el Rubro 9 respetando el orden)

Datos de:	Administradora	Otras Integrantes
Razón Social de las Empresas		
Domicilio Fiscal		
Nº Insc. en Ing. Brutos		
Nº de C.U.I.T.		

12 SUC. INDIVISAS

Lugar y Fecha de fallecimiento del Titular	
Ultimo domicilio del Causante	
Caratulación de los autos	
Juzgado donde se tramita	

OBSERVACIONES

El que suscribe RAMIREZ JOSE en su carácter de Socio de la entidad, afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad, como asimismo auténticas las firmas de los responsables del Rubro 9 (en el caso de Personas Jurídicas).

Lugar y Fecha:

BS AS

1/1/93

Firma y Sello:

RESERVADO PARA AUTENTICAR FIRMA

INSTRUCCIONES Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACION (Form. C.M.01)

- Cantidad de ejemplares a presentar: según el trámite. Consultar en la Dirección de Rentas.
- En los casos de solicitud de "INSCRIPCION" (Rubro 1-a): se presentarán en la Jurisdicción Sede, tantos formularios como jurisdicciones afectadas posea el responsable, más uno; completar todos los rubros.
- En los casos de solicitud de "REINGRESO AL CONVENIO MULTILATERAL" (Rubro 1-b): se presentarán tantos formularios como jurisdicciones afectadas tenga al momento del reingreso, más uno. Se acompañará copia del formulario en el cual conste su anterior número de Convenio Multilateral, y dicho número será consignado en "observaciones". La presentación se efectuará en la Jurisdicción elegida como SEDE en el momento de reingreso.
- En el caso de solicitud de "INCORPORACION DE NUEVA JURISDICCION" (Rubro 1-c), se presentarán en la Jurisdicción Incorporada (receptora) tres ejemplares, completando todos los rubros. Deberá acompañarse además, fotocopia de la solicitud de inscripción o reinscripción, por la cual se le haya asignado el número único, o de la solicitud de REINGRESO AL CONVENIO MULTILATERAL.
- Si la presentación la realizara un tercero, la firma del titular, socio, presidente, gerente o representante legal de la entidad, deberá estar certificada por escribano, Banco o policía (en todos los ejemplares).
- Si la presentación la realizara un apoderado, deberá acompañarse fotocopia del poder y exhibir el original del mismo.
- Se acreditará la identidad o existencia de la persona física o jurídica. A tales efectos deberá exhibirse documento de identidad, estatuto o contrato social, según corresponda.
- Se acreditará la existencia del domicilio fiscal en la Jurisdicción Sede. A tales efectos se considerarán válidos cualquiera de los siguientes elementos: recibos de servicios públicos, contrato de alquiler, escritura, boleto de compraventa o documento de identidad.
- Rubro 2: En el número de "D. de R. Previsional", se consignará el que corresponda como Empleador.
- Rubro 7: Se detallarán las actividades en forma precisa, una a una, aunque encuadren en un mismo régimen del Convenio Multilateral.
- Rubro 8: Siempre, en todos los casos, se marcarán con "x", en la columna de "característica", todas las jurisdicciones en las que se desarrollan actividades y para el caso de tratarse de "INCORPORACION DE NUEVA JURISDICCION", deberá marcarse además en la columna "(d)".
- Rubro 12: En el caso de "SUCESIONES INDIVISAS", deberá acompañarse fotocopia legalizada en la partida de defunción del causante y, si lo hubiere, del documento que acredite el carácter de Administrador de la Sucesión.
- Rubro 11: Se consignarán los datos referidos a Uniones Transitorias de Empresas u otros agrupamientos similares, comprendidos en la Ley 19.550 y sus modificatorias. Además de este rubro, deberán completarse los datos solicitados en el Rubro 9, respetando el orden establecido.

INSTRUCCIONES

El presente formulario será llenado por duplicado, a máquina o con letra de imprenta.

27. NÚMERO DE INSCRIPCIÓN: Será completado por la Oficina de Distrito de la D-2.R

03. CONTRIBUYENTE: Completar los datos allí indicados.

03. DOMICILIO FISCAL: Consignar el Domicilio Fiscal en la Provincia de Buenos Aires

04. ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Indicar el código y la descripción de las actividades desarrolladas, comenzando por la actividad desarrollada en el primer trimestre. El código se obtendrá de la tabla de actividades de la DGE.

principal y siguiendo por las demás en orden decreciente o de importancia. El código se obtendrá de la tabla de actividad de carácter de la asociación. Manténgase una lista al día de la sociedad que corresponda.

05. CARACTER DE LA SOCIEDAD O ENTIDAD: Marcar con una "X" el número que indique la sociedad que corresponda.

66. **INSCRIPCION REGISTRADO PUBLICO DE COMERCIO:** consignar el número de tomo y folio, el lugar y la fecha de inscripción.

07. **INGRESOS BRUTOS OTRAS JURISDICCIONES:** Indicar el número de inscripción en Ingresos Brutos, Actividades Luchanovas o similar, en Capital Federal y/o Provincia, consignando el nombre de las mismas.

143. MUNICIPALIDAD: Considerar la Municipalidad de la cual se contribuyere y el número de inscripción correspondiente.

61) **MUJERES DE INSCRIPCION IMPUESTOS NACIONALES:** Detallar los números correspondientes al Valor Agregado y a las Ganancias.

30. **FECHA DE ENTREGA:** Constituir la que corresponda.

13. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE: Registrar el apellido y nombres del contribuyente, fecha de nacimiento, nacionalidad

11. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE: Criterios de apertura y monitoreo del cumplimiento de los requisitos de identificación de los contratantes. En el cuadro siguiente consignar apellido y nombres (documento de identidad (tipo y número), autoridad que lo expidió y domicilio real. En el cuadro siguiente consignar apellido y nombres

nel padre y de la madre y en caso de ser casado, completar también: apellido y nombres y tipo y número de documento de identidad del

Atenção. Registrar la correspondencia numérica dentro de este rubro.

DOMA • TUPAK • MALLU • NI: EUCOMANIA • Deseño do Suro • Doble Impresiones

OBSERVACIONES

El que suscribe RAMIRO JOSE en
su carácter de CONTABILISTA declara bajo juramento que los
datos consignados son correctos y completos y que ha confeccionado este formulario sin
falsar ni omitir información alguna.

Children

Lugar y Fecha

DN1 8885621

Documenta Identidad

Firma solicitante

QUINTA SECCION

OBLIGACIONES PREVISIONALES EN LA MICROEMPRESA

1. EL MICROEMPRESARIO COMO TRABAJADOR AUTONOMO
2. LA MICROEMPRESA COMO EMPLEADORA

III - OBLIGACIONES PREVISIONALES EN LA MICROEMPRESA.-

1) - EL MICROEMPRESARIO COMO TRABAJADOR AUTONOMO.-

La ley 18.038 regula el régimen de los trabajadores autónomos. El microempresario debe efectuar sus aportes previsionales, en lo que respecta a su persona bajo el régimen de trabajadores autónomos. La mencionada ley establece las categorías mínimas a / las las que corresponde aportar. La afiliación corresponde ser efectuada por aquellos que a partir de los 16 años realicen actividades autónomas. El pago de los aportes corresponde a partir de los 18 años. El afiliado puede optar por aportar a una categoría superior a la que le corresponde obligatoriamente si así lo desea.

La ley establece que anualmente antes del 1º de setiembre, el afiliado puede solicitar por escrito a la Caja cambio de categoría, siempre respetando la categoría mínima obligatoria, y / este cambio comenzara a regir a partir del 1º de enero del año siguiente.

Categorías Obligatorias Mínimas

Las categorías están tipificadas en los siguientes grupos:

A: Afiliados menores de 21 años de edad.

Profesionales durante los 3 primeros años de ejercicio profesional.

B: Profesionales del 4º al 10º año de ejercicio profesional.
Productores y/o cobradores de seguros durante los primeros 10 años de actividad.
Actividad individual (art. 2º inc. d) ley)

C: Productores de seguros a partir 11º año de actividad.
Afiliados voluntarios.

D: Responsables de dirección, administración o conducción de empresas con hasta 10 trabajadores.
Profesionales con mas de 10 años de ejercicio de la profesión.

E: Responsables de dirección, administración o conducción de empresas con mas de 10 trabajadores.

Es decir a un micro empresario le puede corresponder como / categorías mínimas la "A" si es menor a 21 años de edad, la "B" si desarrolla la actividad en forma individual, la "D" / si es empleador de hasta 10 trabajadores o la "E" si tiene mas de 10 trabajadores a su cargo.

A continuación se analizará en un cuadro el tratamiento previsional que corresponde a los integrantes de distintos tipos societarios que desarrollan actividades empresarias en dichas sociedades desde el punto de vista de la ley 18038 (/ trabajadores autónomos) y la ley 18037 (trabajadores en relación de dependencia).

TIPO	AFILIACION	
	LEY 18038 - TRABAJO AUTONOMOS	LEY 18037 - TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA
<u>SOCIETARIO</u>		
<u>UNIPERSONAL</u>	<u>OBLIGATORIA</u>	<u>NO CORRESPONDE</u>
<u>SOCIEDAD IRREGULAR</u>	<u>OBLIGATORIA</u> : TODOS LOS INTEGRANTES QUE EJERCAN ACTIVIDADES DE DIRECCION ADMINISTRACION Y COORDINACION AUNQUE NO PERCIBAN INGRESO O UTILIDAD. -	<u>NO CORRESPONDE</u> : EN LA SOCIEDAD DE HECHO ENTRE CONYUGES O INTEGRADA POR UN GRUPO FAMILIAR QUE COMPARTA RESULTADOS DE LA EMPRESA, NO SON CONSIDERADOS DENTRO DE ESTE REGIMEN. -
<u>SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</u>	<u>OBLIGATORIA</u> : PARA LOS SOCIOS GERENTES. - <u>VOLUNTARIA</u> : PARA LOS SOCIOS NO GERENTES. -	<u>PROCEDE</u> PARA LOS SOCIOS QUE PERCIBAN REMUNERACIONES AL MARGEN DE LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA. LO QUE EXCEDA A LA PROPORCION SOBRE EL CAPITAL APORTADO. A TRAVES DE ACTAS Y DOCUMENTACION CONTABLE SE COMPROBARAN ESTOS INGRESOS. -
<u>SOCIEDAD ANONIMA</u>	<u>OBLIGATORIA</u> : PARA PRESIDENTE Y DIRECTORES. - <u>VOLUNTARIA</u> : PARA DIRECTORES QUE PERCIBAN REMUNERACIONES QUE CONFIEREN RELACION DE DEPENDENCIA. -	<u>PROCEDE</u> PARA DIRECTORES QUE REALICEN TAREAS DISTINTAS AL CARGO, QUE CONFIEREN RELACION DE DEPENDENCIA Y SEAN LAS MISMAS REMUNERADAS. -

2) - LA MICROEMPRESA COMO EMPLEADORA.-

2.1. REGIMEN LABORAL VIGENTE.-

La microempresa actua como empleadora cuando tiene a su cargo empleados en relación de dependencia. La ley 20.744 de Contrato de Trabajo, la ley de Empleo 24.013 y los convenios colectivos de trabajo que corresponden específicamente al rubro o actividad que desarrolle la microempresa, rige la relación entre empleados en relación de dependencia y empleadora.

La ley 24.013 ratifica que el plazo sea indeterminado como modalidad principal en el Contrato de Trabajo, pero introduce / como fomento de empleo, Contrato de Trabajo por tiempo determinado para lanzamiento de Nueva Actividad, para Contrato de Práctica Laboral para Jóvenes y para Contrato de Trabajo-Formación.

Estas modalidades de contratación eventual no podrá superar el tope del 30% del personal empleado cuando estos sean mas de 26 trabajadores. El porcentaje se eleva al 50% en el supuesto que el plantel permanente sea de 6 a 25 trabajadores. Cuando no se supere los 5 trabajadores el porcentaje admitido será el 100%, no pudiendo exceder dicha base el numero de 3 trabajadores. De no tener personal en relación de dependencia, una sola persona podrá estar bajo las contrataciones promovidas.

Siguen en vigencia las contrataciones por temporada y trabajo eventual que son consideradas como no promovidas.

Habr  contrato de trabajo, siempre que una persona física se obligue a prestar su actividad en favor de quien tiene la facultad de dirigirla, durante un período determinado o indeterminado, mediante el pago de una remuneración.

Se considera "empleador" a la persona física o conjunto de ellas, o jurídica, que requiera los servicios de un trabajador. Se entiende por remuneración la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo. Dicha remuneración no podrá ser inferior al salario mínimo vital o al que est  establecido por el convenio colectivo correspondiente.

El empleador debe al trabajador la remuneración aunque este / no preste los servicios, por la mera circunstancia de haber / puesto su fuerza de trabajo a disposición de aquel.

Sueldo Anual Complementario es la doceava parte de las remuneraciones percibidas por el trabajador, que le corresponde cobrar fraccionado en cada semestre calendario.

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador est  a disposición del empleador.

Quienes pueden celebrar contrato de trabajo

Los trabajadores desde los 18 años.

La mujer casada sin autorización del marido.

Los mayores de 14 años y menores de 18 años, que vivan independientemente de sus padres o tutores o se presuman autorizados por los mismos.

Los menores emancipados por matrimonio.

Forma y época de pago de las remuneraciones.-

Las remuneraciones que se fijan por convenciones colectivas deberán expresarse en su totalidad en dinero. El empleador no podrá imputar pagos en especies en mas del 20% del total de la remuneración.

El pago de las remuneraciones deberá realizarse en uno de los siguientes períodos:

- Al personal mensualizado, al vencimiento de cada mes calendario. (dentro de los 4 días hábiles siguientes)
- Al personal remunerado por jornal o por hora o por pieza o / medida; por semana o quincena (dentro de los 4 días hábiles siguientes por quincena y 3 días hábiles siguientes si es por quincena)

Regimen de vacaciones.-

Se liquidan de acuerdo a la antigüedad del trabajador.

14 días corridos cuando la antigüedad sea menor a 5 años.

21 días corridos cuando la antigüedad sea de 5 a 10 años.

28 días corridos cuando la antigüedad sea de 10 a 20 años.

35 días corridos cuando la antigüedad sea mayor a 20 años.

Se computará como antigüedad aquella que tendría el trabajador al 31 de diciembre del año que correspondan las vacaciones.

La licencia comenzará un lunes o siguiente hábil si aquel fuese feriado.

El empleador deberá conceder las vacaciones entre el 1º de octubre y el 30 de abril del año siguiente.

Licencias Especiales

- Por nacimiento de hijo 2 días corridos.
- Por matrimonio 10 días corridos.
- Por fallecimiento de conyuge, hijo o padres 3 días corridos
- Por fallecimiento de hermano 1 día.
- Para rendir examen en enseñanza media o universitaria 2 días corridos por examen con un máximo de 10 por año calendario.

Jornada de Trabajo

La extensión de la jornada de trabajo se rige por la ley 11544.

La jornada normal es de 8 horas diarias y 48 horas semanales.

La jornada de trabajo en tareas declaradas insalubres es de 6 horas diarias o 36 horas semanales.

La jornada de trabajo nocturno es de 7 horas diarias y 42 horas semanales. (entre las 21:00 horas y 06:00 del día siguiente)

Horas suplementarias

El empleador deberá abonar al trabajador que trabaje horas suplementarias, medie o no autorización del organismo administrativo competente, un recargo del 50% sobre el salario habitual, si se tratase de días comunes y del 100% en días sábados despues de las 13 horas, domingos y feriados.

Accidentes y Enfermedades inculpables.

Cada accidente o enfermedad inculpable que impida la prestación del servicio por parte del trabajador no afectará el de-

recho a percibir su remuneración de tres meses si su antigüedad es inferior a 5 años y de seis meses si fuera mayor. Si el trabajador tuviera cargas de familia estos plazos se extienden a seis y doce meses respectivamente.

Suspensiones

Toda suspensión dispuesta por el empleador para ser considerada válida, deberá fundarse en justa causa, tener plazo fijo, y ser notificada por escrito al trabajador.

Las suspensiones fundadas en razones disciplinarias o debidas a falta o disminución del trabajo no imputables al empleador, no podrán exceder de 30 días en un año, contados a partir de la primera suspensión.

Las suspensiones fundadas por fuerza mayor debidamente comprobadas podrán extenderse hasta un plazo máximo de 75 días en el término de un año, contados desde la primera suspensión cualquiera sea el motivo de esta.

Preaviso

El contrato de trabajo no podrá ser disuelto por voluntad de / una de las partes, sin previo aviso, o en su defecto indemnización, además de la que corresponda al trabajador por su antigüedad en el empleo, cuando el contrato se disuelva por voluntad del empleador.

Cuando las partes no fijen un término mayor, el preaviso deberá darse con la siguiente anticipación:

Por el empleador: 1 mes, hasta 5 años de antigüedad en el empleo.-

2 meses, mas de 5 años de antigüedad en el empleo.-

Indemnización substitutiva:

La parte que omita el preaviso o lo otorgue en forma insuficiente, deberá abonar a la otra una indemnización substitutiva equivalente a la remuneración que correspondería al trabajador durante los plazos señalados.

Los plazos del preaviso corren a partir del primer día del mes siguiente al de la notificación. Por ello cuando se notifica / por telegrama debe remitirse con la suficiente anticipación para que llegue con antelación al día primero.

Licencia diaria:

En caso que el trabajador preste sus servicios durante el preaviso tiene derecho a gozar de una licencia de dos horas diarias, las dos primeras o dos últimas de la jornada sin reducción de su salario. Incluso puede optar por acumular las horas de licencia en una o mas jornadas íntegras.

Integración del mes de despido

Cuando el preaviso es indemnizado y su comunicación no coincide con el último día del mes, la indemnización se debe integrar con los salarios por los días faltantes hasta el último día del mes en que se produjera.

Indemnización por antigüedad

En los casos de despido del trabajador sin justa causa, el empleador deberá abonar al trabajador una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de tres meses, tomando como base la mejor remuneración normal y habitual, percibida durante el último año de prestación del servicio.

El importe de esta indemnización en ningún caso podrá ser inferior a dos meses de sueldo calculados en base al sistema del párrafo anterior

Extinción del contrato por justa causa

En los casos que el empleador despida al trabajador con justa causa, este último no tiene derecho a percibir indemnización por antigüedad ni por omisión de preaviso.

El incumplimiento de las obligaciones del trabajador que por su gravedad configuren una "injuria" y no consientan la prosecución de la relación de trabajo, determinan lo que se denomina justa causa de despido.

Por ejemplo faltas reiteradas al trabajo, agresión física durante el desempeño de las tareas, abandono de trabajo, pueden ser algunas de las causales de despido con justa causa.

Ejemplo

Un trabajador tiene 3 años y 7 meses de antigüedad, su mejor remuneración mensual es de \$ 1.000.- y es despedido sin justa

causa el 20 de abril.

Entonces percibirá la siguiente liquidación:

	<u>SUJETO A</u> <u>RETENCION</u>	<u>SIN</u> <u>RETENCION</u>
1) 20 dias de abril 1.000 %/. 30: 33,33 x 20:	666,60	
2) Integracion mes de despido 33,33 x 10 dias:		333,30
3) Preaviso 1 mes		1.000,00
4) Indemnización por antigüedad 4 meses x 1.000 :		4.000,00
5) Vacaciones No Gozadas 1.000 %/. 25: 40 por día. 3,67 %/. 12 meses: 30,58% pe- ríodo del año trabajado. 14 días si hubiera trabajado todo el año, entonces: 14 días x 30,58: 5 dias x \$ 40		200,00
6) Sueldo Anual Complementario 3,67 %/. 12: 30,58% x 1.000: s/ Preaviso e I.M.D. 1.000 + 333,30: 1.333,30 %/. 12:	305,80	
		111,08
Total	972,40	5.644,38

Prescripción y Caducidad

Prescriben a los 2 años las acciones relativas a créditos provenientes de relaciones individuales de trabajo.

La reclamación ante la autoridad administrativa del trabajo, interrumpirá la prescripción durante el curso del trámite, pero en ningún caso por un lapso mayor de 6 meses.

Las acciones provenientes de la responsabilidad por accidente de trabajo y enfermedades profesionales prescribirán a los 2 años a contar desde la determinación de la incapacidad o el fallecimiento de la víctima.

Durante el plazo de la prescripción el trabajador tiene derecho a reclamar el pago insuficiente originado por la relación laboral. Los derechos laborales son irrenunciables.

2.2. Características de los nuevos tipos de Contratos de Trabajo Promovidos.-

2.2.1. Por tiempo determinado como medida de fomento de empleo

Duración: mínimo: 6 meses

máximo: 18 meses

Beneficios: Exención del 50% de las contribuciones patronales correspondientes al A. N. Se. S.

Observaciones:

- Deberá emitirse dentro de los 30 días por triplicado para:

el empleador, el trabajador y para la asociación sindical respectiva.

- Registrarse en el Sistema Unico de Registro Laboral.

- Deberá preavisarse con 30 días de anticipación la conclusión del contrato. Si se abona indemnización substitutiva será la / siguiente: menor a 1 año - 1/2 mes de sueldo.-

mayor a 1 año - 1 mes de sueldo.-

- Al vencimiento del contrato deberá abonarse al trabajador una indemnización de 1/2 salario de la mejor remuneración.

2.2.2. Por Lanzamiento de Nueva Actividad

Duración: Mínimo: 6 meses.

máximo: 24 meses

Cesa a los 4 años de haberse iniciado la actividad.

Beneficios: Idem 2.3.1.

Observaciones: Idem 2.3.1.

2.2.3. Por Práctica Laboral para Jovenes

Características:- Menores de 24 años.

- Primer empleo.

- Con formación técnica o profesional

Duración: 1 año.

Beneficios: Excencion total de las contribuciones patronales correspondientes al A.N.Se.S.

Observaciones: Idem 2.3.1.

2.2.4. Por Trabajo Formación

Características: - Menores de 24 años.

- Primer empleo.

- Sin formación técnica o profesional.

Duración: Mínimo: 4 meses

máximo: 24 meses

Beneficios: Idem 2.3.3.

Observaciones: Idem 2.3.1.

2.2.5. Trabajador Discapacitado.

Si el trabajador es discapacitado los plazos de duración de los contratos podrán ser los siguientes:

En 2.3.1. y 2.3.2. 36 meses.

En 2.3.3. 2 años.

En 2.3.4. 48 meses.

2.3. REGIMEN DE APORTES Y CONTRIBUCIONES.-

A partir del 1º de abril de 1993 el poder ejecutivo nacional ha dispuesto que la Dirección General Impositiva sea / la encargada de la aplicación, recaudación, fiscalización y ejecución judicial de los aportes y contribuciones con /

destino a la seguridad social.

El decreto 2284/91 creó el Sistema Unico de Seguridad Social (SUSS), que a partir del 1º de enero de 1992 tiene a su cargo todas las funciones que competían a las Cajas de Subsidios Familiares(disueltas) y al Instituto Nacional de Previsión Social (I.N.P.S.).

CUADRO DE APORTES Y CONTRIBUCIONES

	<u>APORTES</u>	<u>CONTRIBUCION</u>	<u>TOTAL</u>
- Jubilación	10%	16%	26%
- INSSJ y P	3%	2%	5%
- Subsidios Familiares y Fondo Desempleo	----	9%	9%
- ANSSAL	0,3%	0,6%	0,9%
- Obra Social	2,7%	5,4%	8,1%
 TOTALES	 16 %	 33 %	 49 %

Es decir que a cada trabajador se le retiene en cada liquidación de haberes el 16% y la contribución patronal sobre esos haberes es del 33%.

Del importe resultante de aplicar el 26% de jubilación mas el 9 % por subsidios familiares o sea el 35% se restara el total de asignaciones y subsidios familiares abonados a los trabajadores.

Aportes y Contribuciones a los sindicatos.

Cada actividad se halla regida por una Convención Colectiva de Trabajo. El sindicato respectivo es quién nuclea a los trabajadores de cada actividad. En general los aportes de los / trabajadores y las contribuciones de los empleadores a los / sindicatos son obligatorias para los trabajadores que voluntariamente se hallan afiliados al sindicato respectivo. En algunos casos puede ser obligatorio el depósito a favor del sindicato independientemente del caracter de afiliado o no del trabajador.

2.4. ASIGNACIONES FAMILIARES

Los trabajadores en relación de dependencia del sector privado perciben asignaciones familiares de parte de sus empleadores. La ley 18017 es quien regula el sistema de dichas asignaciones familiares. Están comprendidos los empleados de comercio, de la estiba y de la industria. En determinados casos los trabajadores a domicilio y el personal doméstico no se halla comprendido.

Los montos de asignaciones familiares están sujetos a variaciones regionales, es decir varía en distintos lugares geográficos del país.

Las asignaciones familiares no se consideran integrantes del salario, es decir, no están sujetas a aportes ni contribuciones. Además no integran la base para el cálculo del Sueldo Anual complementario, ni para el pago de indemnizaciones por des-

pido o por accidente de trabajo.

Para que el trabajador tenga derecho a percibir las asignaciones familiares deberá trabajar como mínimo 4 horas / diarias, 25 horas semanales o 100 horas mensuales.

El empleado dentro de los 10 días de ingreso deberá efectuar una declaración jurada, tenga o no cargas de familia y toda vez que sea modificada la situación anterior. Dentro de los 60 días deberá presentar a su empleador la documentación que avala el derecho al cobro de las asignaciones familiares (partidas de casamiento, nacimiento, certificados de escolaridad, etc.)

<u>TIPO DE ASIGNACION</u>	<u>FORMA DE PAGO</u>	<u>PERIODICIDAD</u>
1) CONYUGE	MENSUAL	HABITUAL
2) HIJO	MENSUAL	HABITUAL
3) FAMILIA NUMEROSA	MENSUAL	HABITUAL
4) PREESCOLARIDAD Y ESCOLARIDAD PRIMARIA	MENSUAL	HABITUAL
5) ESCOLARIDAD MEDIA Y SUPERIOR	MENSUAL	HABITUAL
6) AYUDA ESCOLAR PRIMARIA	ANUAL	HABITUAL
7) COMPLEMENTARIA DE VACACIONES	ANUAL	HABITUAL

	<u>TIPO DE ASIGNACION</u>	<u>FORMA DE PAGO</u>	<u>PERIODICIDAD</u>
8)	MATERNIDAD	MENSUAL	EVENTUAL
9)	PRENATAL	MENSUAL	EVENTUAL
10)	MATRIMONIO	UNICO PAGO	EVENTUAL
11)	NACIMIENTO O ADOPCION	UNICO PAGO	EVENTUAL

Las asignaciones familiares son deducidas por el empleador de las liquidaciones mensuales de aportes y contribuciones del sistema de seguridad social.

2.5. TRAMITES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO

2.5.1. Rúbrica del Libro de Sueldos y Jornales

Toda microempresa que tenga personal en relación de dependencia por el art. 52 de la ley 20744 (Ley de Contrato de Trabajo) debe rubricar ante el Ministerio de Trabajo (Departamento de documentación Laboral) un libro de sueldos y jornales.

Deberá presentar el Libro nuevo a utilizar acompañando una nota solicitando su rúbrica. Si se trata de un Libro continuador deberá acompañarse el libro en uso.

Los contenidos del libro de sueldos y jornales son los siguientes:

- a) individualización del empleador.
- b) Nombre del trabajador.
- c) Estado civil.
- d) Fecha de ingreso y de egreso.
- e) Remuneraciones asignadas y percibidas.
- f) Individualización de las personas que dan derecho a percibir asignaciones familiares.
- g) Demas datos que permitan una exacta evaluación de las obligaciones a cargo del empleador.

Se prohíbe: 1- Alterar los registros correspondientes a las personas empleadas.- 2- Dejar blancos o espacios.- 3- Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas; las que deberán / ser salvadas con firma del trabajador y control de autoridad administrativa.

2.5.2. Rubrica de Planillas de Sueldos.

El libro especial de Sueldos y Jornales puede ser reemplazado por Planillas o Registro de Hojas movibles, que por sistema de computación, se confeccionarán todos los requisitos exigidos por el art. 52 de la L.C.T.

A tal efecto se rubricarán en el Ministerio de Trabajo las Planillas u hojas móviles.

Si en las liquidaciones de los sueldos no figuran los conceptos y en lugar de los mismos aparecen códigos, se deberá presentar una nota al Ministerio de Trabajo con el listado y concepto de dichos códigos.

2.5.3. Planillas de Horario

a) Planillas de Horario General

De acuerdo a la ley 11544 donde exista personal en relación de dependencia deberá exhibirse una Planilla de Horario General en la que consten los días laborables, el horario de entrada, el descanso correspondiente y el horario de salida.

b) Planilla de Horario de Personal Femenino

Cuando el descanso del mediodía sea inferior a 2 horas, deberá presentarse ante el Ministerio de Trabajo una nota por duplicado en la que se informa de tal situación y las causas que la motivan.

Junto con la nota se presentará por triplicado las Planillas de Horario para su intervención en las que constará:

- Nombre y apellido de las trabajadoras.
- Tarea que desempeñan.
- Horario y pausa que desempeñan.
- Firma de conformidad de cada una de las empleadas.
- Al pie firma del empleador.

No es necesario realizar esta presentación cuando comiencen sus tareas a las 11 horas o las terminen a las 14 horas.

c) Planilla de Horario de Menores.

Podrán emplearse a menores de 18 años y mayores de 14 años en jornada de 6 horas, exigiéndoles a los mismos un certificado médico de aptitud física.

Podrá ampliarse la jornada a 8 horas a los menores comprendidos entre 16 y 18 años con autorización por escrito firmada por padre o tutor, el menor y el empleador.

Deberán presentarse ante el Ministerio de Trabajo para su intervención las planillas de horario de los menores y adjuntar fotocopia de autorización si trabajaran 8 horas por día.

2.6. RECIBOS DE REMUNERACIONES

Los artículos 138 a 141 de la L.C.T. establecen que todo pago de salario o remuneración debe instrumentarse mediante recibo firmado o con la impresión digital del trabajador y por duplicado para entregarle una copia al trabajador.

El contenido mínimo de un recibo de remuneraciones será:

- a) Razón social o nombre integro del empleador y su domicilio.
- b) Nombre y apellido del trabajador y su calificación profesional.
- c) Indicación del tipo de remuneración que perciba.
- d) Indicar fecha de deposito, período y banco en que se efectuó, el último depósito de contribuciones y aportes retenidos.
- e) Total bruto de la remuneración básica, número de jornales u horas trabajadas, sus importes por unidad y totales correspondientes.
- f) Deducciones que legalmente correspondan.
- g) Importe neto, expresado en números y letras.

- h) Lugar y fecha en que se efectúa el pago.
- i) Fecha de ingreso y tarea cumplida por el trabajador.
- j) Concepto que corresponde a la liquidación. (Sueldo mensual, quincena, vacaciones, Sueldo Anual Complementario, indemnizaciones, etc.)

DCI

REGIMENES NACIONALES
DE SEGURIDAD Y OBRAS
SOCIALES

F. 550

DECLARACION JURADA
MENSUAL

PERIODO LIQUIDADO AÑO ORIGINAL ☐ RECTIFICATIVA ☐
(Marcar con "X" donde corresponda)

DD.JJ. Rectificativa de la
presentada el

C.U.I.T. NRO. HOJA N. de

Apellido y Nombres, Denominacion o Razon Social:

Dependencia donde se halla inscripto:

Sello fechador de recepcion

NUMERO DE CUENTA EN EL A.N.Se.S.

I- REGIMEN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

RUBRO A				
MONTO REMUNERACIONES	48			5
CANTIDAD DE PERSONAL	81			3
CANTIDAD DE PERSONAL CON ASIGNACIONES FAMILIARES	41			8

RUBRO B				
APORTES Y CONTRIBUCIONES	43			4
TOTAL ASIGNACIONES COMPENSABLES (1)	97			3
SUBTOTAL (CODIGO 43 - CODIGO 97)	50			7
TOTAL INSSJP	51			5
TOTAL ANSSAL	52			3
SUBTOTAL (CODIGO 50 + CODIGO 51 + CODIGO 52)	70			1

RUBRO C						
	COL. I (Contr.)			COL. II (O.G.I.)		
TOTAL CODIGO 70				60		3
SALDO A FAVOR PERIODO ANTERIOR	78		1			
DIFERENCIA (COD.60-COD.78): A LA COL. DE IMPORTE MAYOR	89		4	72		8

RUBRO D							
FORMA DE INGRESO DEL SALDO	C	IMPORTE	D	C	IMPORTE	D	
TOTAL DEL COD. 72 RUBRO C				92			2
PAGO DECLARACION JURADA ORIGINAL (2)				29			9
PAGO A CUENTA DEL PERIODO QUE SE LIQUIDA				32			9
TOTAL IMPORTE QUE SE DEPOSITA (cod. 92-29-32)				36			1
EFFECTIVO CHEQUE DE SUCURSAL COBRADORA	64		7				
CHEQUE 24 hs.	74		1				
CHEQUE 48 hs.	54		8				
TOTAL PAGO BANCARIO	33		7				

(1) Este importe debera ser menor o igual a APORTES Y CONTRIBUCIONES
(2) Consignar pago DJ. original si la presente es rectificativa

RUBRO A									
OBRA SOCIAL									
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.			
11		6		61		2		40	
DETERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		COL. I (Contr.)				COL. II (D.G.I.)			
TOTAL OBRA SOCIAL						26		4	
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		83				3			
SALDO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		84				1			
DIFERENCIA COD.26-(COD.83+COD.84) (4)		45				0		65	

OBRA SOCIAL									
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.			
71		8		77		9		37	
DETERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		COL. I (Contr.)				COL. II (D.G.I.)			
TOTAL OBRA SOCIAL						82		5	
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		57				9			
SALDO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		02				7			
DIFERENCIA COD.82-(COD.57+COD.02) (4)		03				5		80	

OBRA SOCIAL									
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.			
12		4		17		5		15	
DETERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		COL. I (Contr.)				COL. II (D.G.I.)			
TOTAL OBRA SOCIAL						73		6	
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		67				1			
SALDO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		66				3			
DIFERENCIA COD.73-(COD.67+COD.66) (4)		07				8		04	

OBRA SOCIAL									
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.			
53		4		75		9		86	
DETERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		COL. I (Contr.)				COL. II (D.G.I.)			
TOTAL OBRA SOCIAL						87		6	
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		98				1			
SALDO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		08				6			
DIFERENCIA COD.87-(COD.98+COD.08) (4)		09				4		10	

OBRA SOCIAL									
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.			
27		2		18		3		19	
DETERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		COL. I (Contr.)				COL. II (D.G.I.)			
TOTAL OBRA SOCIAL						76		4	
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		90				6			
SALDO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		91				4			
DIFERENCIA COD.76-(COD.90+COD.91) (4)		35				3		05	

(3) De uso exclusivo para DDJJ rectificativas. Se considerara la parte atribuible a cada Obra Social, del pago global efectuado por la DJ original.

(4) A col.I si esta es mayor que col.II y a col.II si esta es mayor que col.I

RUBRO B									
FORMA DE INGRESO DEL SALDO (5)		C		IMPORTE		D		C	
TOTAL Cod. 65 + 80 + 04 + 10 + 05 - Rubro A						38		8	
EFECTIVO CHEQUE DE SUCURSAL COBRADORA		34				7			
CHEQUE 24 Hs.		94				1			
CHEQUE 48 Hs.		59				8			
TOTAL PAGO BANCARIO		23				7			

El que suscribe: Don en su caracter de (6) afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y se ha confeccionado esta declaracion jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresion de la verdad.

Lugar y fecha

Sello y firma

(5) Este rubro debera ser cubierto solo en la ultima hoja
(6) Contribuyente, Titular, Presidente, etc.

LISTADO DE OBRAS SOCIALES

000109	O.S.PERS.JERARQUICO IND.GRAFICA R.ARG.	000208	O.S.PERS.INDUSTRIA GRAFICA DE CORDOBA
100106	O.S.PERS.INDUSTRIA ACEITERA Y AFINES	100205	O.S.ACTORES
100403	O.S.PERS.SUP.PROF.EMP.AEROCOMERCIALES	100502	O.S.PERS.AERONAUTICO
100700	O.S.PERS.TECNICO AERONAUTICO	100809	O.S.AERONAVEGANTES
101000	O.S.PERS.AGUAS GASEOSAS Y AFINES	101109	O.S.ALFAJEROS REPOS.PIZZ.MELADEROS
101307	O.S.PERS.ARTES GRAFICAS DEL CHACO	101406	O.S.PERS.ARTES GRAFICAS DE SANTA FE
101604	O.S.PERS.DEL AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO	101703	O.S.PERS.DEL AZUCAR DE CALILEGUA
101901	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO LEDESMA	102003	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO LAS TOSCAS
102201	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO SAN ISIDRO	102300	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO SAN MARTIN
102607	O.S.PERS.ACTIVIDAD AZUCARERA TUCUMANA	102706	O.S.PERS.INDUSTRIA AZUCARERA
102904	O.S.PERS.BARRACA LANAS CUEROS Y ANEXOS	103006	O.S.PERS.INDUSTRIA BOTONERA
103204	O.S.COND.CAMION PERS.TRANSP.AUT.CARGAS	103303	O.S.PERS.JUNTA NAC.DE CARNES
103600	O.S.PERS.AUXILIAR CASAS PARTICULARES	103709	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL CAUCHO
103907	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL CAUCHO DE SANTA FE	104009	O.S.PERS.CEMENTEROS
104207	O.S.PERS.CERAMICA SANIT.PORCELANA Y AFINES	104306	O.S.PERS.ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES
104504	O.S.PERS.INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA	104603	O.S.OPERADORES CINEMATOGRAFICOS
104801	O.S.COL.AZUL.MOS.GRANIT.LUSTR.PORCELANA	104900	O.S.EMPLEADOS DE COMERCIO
105101	O.S.CONSIG.MDO.GENERAL DE AVELLANEDA	105200	INS.S.SOC.PERS.INDUSTRIA CONSTRUCCION
105408	O.S.PERS.CONSTRUCCION	105507	O.S.CORTADORES DE LA INDUMENTARIA
105705	O.S.PERS.IND.DEL CHACINADO Y AFINES	105804	O.S.CHOFERES DE CAMIONES
106005	O.S.ENTIDADES DEPORTIVAS Y CIVILES	106104	O.S.PERS.DESPACHANTES DE ADUANA
106302	O.S.DOCENTES PARTICULARES	106401	O.S.PERS.EDIF.RENTAS Y HORIZONTAL R.ARG.
106609	O.S.ELECTRICISTAS NAVALES	106708	O.S.OBREROS EMP.FRUTA R.NEGRO Y NEUQUEN
106906	O.S.PERS.ESCRIBANIAS PROV.BAIRES	107008	O.S.PERS.ESCRIBANOS
107206	O.S.PERS.EST.SER.GARAG.PLAYAS ESTAC.	107404	O.S.PERS.FARMACIA
107602	O.S.PERS.FERMOLAC	107701	O.S.FERROVIARIOS
107909	O.S.PERS.INDUSTRIA FIDEERA	108001	O.S.PERS.INDUSTRIA FORESTAL S.DEL ESTERO
108209	O.S.FOTOGRAFOS	108407	O.S.PERS.ACTIVIDAD FRUTICOLA
108605	O.S.FUTBOLISTAS	108704	O.S.TECNICOS DE FUTBOL
108902	O.S.PERS.SUPERIOR DE GOOD YEAR ARG.	109004	O.S.PERS.GRAFICO
109202	O.S.GUINCHEROS	109301	O.S.CONSIGNAT.MERCADO N.HACIENDA LINIERS
109509	O.S.PERS.HIPODROMOS BAIRES Y SAN ISIDRO	109608	O.S.PERS.MENS.J.CLUB BAIRES H.PAL.S.ISIDRO
109905	O.S.PERS.INGENIO SAN PABLO	110008	O.S.PERS.JABONEROS
110206	O.S.PERS.JOCKEY CLUB DE ROSARIO	110305	O.S.PERSONAL LADRILLERO
110503	O.S.PERS.INDUSTRIA LECHERA	110602	O.S.LOCUTORES
110800	O.S.PERS.LUZ Y FUERZA DE CAP.FED.	110909	O.S.PERS.LUZ Y FUERZA DE CORDOBA
111209	O.S.PERS.MAESTRANZA	111308	O.S.MAQUINISTAS DE TEATRO Y TELEVISION
111506	O.S.CAPIT.BAQUEANOS FLUVIALES MARINA MERCANTE	111605	O.S.EMPLEADOS DE LA MARINA MERCANTE
111803	O.S.PERS.MARITIMO	111902	O.S.MECANICOS TRASPORTE AUTOMOTOR
112103	O.S.PERS.INDUSTRIA METALURGICA	112202	O.S.SUPERVISORES IND.METALURGICA
112400	O.S.ACTIVIDAD MINERA	112509	O.S.MODELOS ARGENTINOS
112707	O.S.PERS.MOSAISTA	112806	O.S.MUSICOS
113007	O.S.MUSICOS DE MAR DEL PLATA	113205	O.S.JEFES OFIC.NAVALES RADIOCOMUNICACION
113403	O.S.PERS.NAVAL	113601	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL NEUMATICO
113809	O.S.COMISARIOS NAVALES	113908	O.S.PERSONAL PANADERIAS
114109	O.S.PERS.PAPEL CARTON Y QUIMICOS	114208	O.S.INDUSTRIA DE PASTAS ALIMENTICIAS
114505	O.S.PATRONES DE CABOTAJE RIOS Y PUERTOS	114604	O.S.PETROLEROS
114802	O.S.OFICIALES PELUQUEROS Y PEINADORES	114901	O.S.OFICIALES PELUQUEROS Y PEINADORES ROSARIO
115102	O.S.TRAB.PRENSA DE BAIRES	115201	O.S.PERS.IND.PESCADO DE MAR DEL PLATA
115409	O.S.PETROLEO Y GAS PRIVADO	115508	O.S.PETROLEROS DE CORDOBA
115706	O.S.PILOTOS LINEAS AEREAS COM.IRREGULARES	115805	O.S.PERS.FABRICAS DE PINTURA
116006	O.S.PERS.IND.DEL PLASTICO	116105	O.S.CAPATACES Y ESTIBADORES PORTUARIOS
116303	O.S.PORTUARIOS DE BAHIA BLANCA	116402	O.S.PORTUARIOS DE NECOCHEA Y QUEQUEN
116600	O.S.PORTUARIOS DE SAN LORENZO	116709	O.S.PORT.PUERTO S.MARTIN Y BELLA VISTA
116907	O.S.PORT.DE SAN PEDRO	117009	O.S.PORT.DE SANTA FE
117207	O.S.PERSONAL PRENSA DE REP.ARG.	117405	O.S.PERSONAL PRENSA DE BAHIA BLANCA
117702	O.S.PERSONAL PRENSA DE MAR DEL PLATA	117801	O.S.PERSONAL PRENSA DE MENDOZA
118101	O.S.PROF.O.S.PERS.PAPEL CARTON Y QUIMICOS	118200	O.S.AGENTES PROPAGANDA MEDICA DE REP. ARG.
118408	O.S.AGENTES PROPAGANDA MEDICA ENTRE RIOS	118507	O.S.AGENTES PROPAGANDA MEDICA DE ROSARIO
118705	O.S.PERS. IND.QUIMICAS Y PETROQUIMICAS	118804	O.S.RECIBIDORES DE GRANOS Y ANEXOS
119005	O.S.PERS.REFINERIAS DE MAIZ	119104	O.S.IND.MATERIALES REFRACTARIOS Y AFINES
119302	O.S.PERS. RURAL Y ESTIBADORES	119401	O.S.PERS. INDUSTRIA SALINERA
119609	O.S.PERS. INSTALACIONES SANITARIAS	119708	O.S.PERS. SEG.CO.IN. E INVESTIG. PRIVADAS
119906	O.S.SERENOS DE BUQUES	120108	O.S.TEC. PROF. ENPL.Y SUP. ST. ELECTRIC ARG.
120306	O.S.PERS.SUPERV.EMPRESA SUBTERR.BAIRES	120405	O.S.PERS.DIREC.EMPRESA SUBTER.BAIRES
120603	O.S.EMPLEADOS DEL TABACO	120702	O.S.PERS.TELEFONICO DE LA REP.ARG.
120900	O.S.PERS.TELEVISION	121002	O.S.PERS.IND.TEXTIL
121200	O.S.TINTOREROS SOMBREREROS Y LAVADEROS	121309	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL TRACTOR
121507	O.S.IND.TRANSP.AUTOMOTOR DE CORDOBA	121606	O.S.CONDUC.TRANSP.COLECTIVO DE PASAJEROS
121804	O.S.CONDUCTORES DE TAXIS DE CORDOBA	121903	O.S.VAREADORES
122104	O.S.VIAJANTES	122203	O.S.VIAJANTES DE COMERCIO
122401	O.S.EMP.DE LA IND.DEL VIDRIO	122500	O.S.PERS.DE LA IND.DEL VIDRIO
122708	O.S.PERS.VIALIDAD NACIONAL	122807	O.S.PERS.VIG.SEG.CO.IN.E.INV.PRIV.CORDOBA
123008	O.S.PERS.EST.S.GAR.PLAYA EST.LAV.AUT.GO.RA.	123107	O.S.TALLERISTAS A DOMICILIO
123305	O.S.PERS.SOC.DE AUTORES Y AFINES	123404	O.S.PERSONAL PRENSA DE ROSARIO
123602	O.S.TRABAJADORES PERKINS ARG.S.A.I.C.	123701	O.S.PEONES TAXIS DE LA CAP.FED.
123909	O.S.VENDEDORES AMBULANTES REP.ARG.	124001	O.S.BOXEADORES AGREMIADOS REP.ARG.
124308	O.S.EMPLEADOS Y OBREROS GASTRONOMICOS TUCUMAN	124506	O.S.TRAB.IND.DEL GAS
200301	D.I.O.S.O.S.S.IN.CO.EX.CO.INTER.Y MINERIA	200400	O.S.EMPRESA NAC.CORREOS Y TELEGRAFOS ENCOTEL
200608	O.S.FLOTA FLUVIAL DEL ESTADO ARG.	200707	O.S.GAS DEL ESTADO
200905	O.S.MINISTERIO DE JUSTICIA	201007	O.S.EMPRESA LINEA MARITIMAS ARG.

LISTADO DE OBRAS SOCIALES

000208	O.S.PERS.INDUSTRIA GRAFICA DE CORDOBA	000307	O.S.PERS.PORTUARIOS ARG.DE MAR DEL PLATA
100205	O.S.ACTORES	100304	O.S.TECNICOS DE VUELO DE LINEAS AEREAS
100502	O.S.PERS.AERONAUTICO	100601	O.S.PERS.AERONAVEGACION ENTES PRIVADOS
100809	O.S.AERONAVEGANTES	100908	O.S.EMP.DE AGENCIAS DE INFORMES
101109	O.S.ALFAJEROS REPOS.PIZZ.HELADEROS	101208	O.S.PERS.INDUSTRIA DE LA ALIMENTACION
101406	O.S.PERS.ARTES GRAFICAS DE SANTA FE	101505	O.S.ARTISTAS DE VARIEDADES
101703	O.S.PERS.DEL AZUCAR DE CALILEGUA	101802	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO ESPERANZA
102003	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO LAS TOSCAS	102102	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO RIO GRANDE
102300	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO SAN MARTIN	102409	O.S.PERS. DEL AZUCAR VILLA OCAMPO
102706	O.S.PERS.INDUSTRIA AZUCARERA	102805	O.S.BANCARIOS
103006	O.S.PERS.INDUSTRIA BOTONERA	103105	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL CALZADO
103303	O.S.PERS.JUNTA NAC.DE CARNES	103402	O.S.PERS.CARGA Y DESCARGA
103709	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL CAUCHO	103808	O.S.PERS.DEL CAUCHO
104009	O.S.PERS.CEMENTEROS	104108	O.S.CERAMISTAS
104306	O.S.PERS.ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	104405	O.S.PERS.CINEMATOGRAFICO MAR DEL PLATA
104603	O.S.OPERADORES CINEMATOGRAFICOS	104702	O.S.COLCHONEROS
104900	O.S.EMPLEADOS DE COMERCIO	105002	O.S.CONDUCTORES NAVALES (CONDOC.FUSIONADOS)
105200	INS.S.SOC.PERS.INDUSTRIA CONSTRUCCION	105309	O.S.PERS.ADMINISTRATIVO Y TECNICOS CONST.Y AFIN
105507	O.S.CORTADORES DE LA INDMENTARIA	105606	O.S.PERS.IND.DEL CUERO Y AFINES
105804	O.S.CHOFERES DE CAMIONES	105903	O.S.CHOFERES PARTICULARES
106104	O.S.PERS.DESPACHANTES DE ADUANA	106203	O.S.PERS.DISTRIB.CINEMATOGRAFICAS
106401	O.S.PERS.EDIF.RENTAS Y HORIZONTAL R.ARG.	106500	O.S.PERS.ED.REN.HORIZ.C.F.Y GRAN BAIRE
106708	O.S.OBREROS EMP.FRUTA R.NEGRO Y NEUQUEN	106807	O.S.PERSONAL ENSEÑANZA PRIVADA
107008	O.S.PERS.ESCRIBANOS	107107	O.S.PERS.ESPECTACULO PUBLICO
107404	O.S.PERS.FARMACIA	107503	O.S.PERS.FERIA INFANTIL
107701	O.S.FERROVIARIOS	107800	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL FIBROCEMENTO
108001	O.S.PERS.INDUSTRIA FORESTAL S.DEL ESTERO	108100	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL FOSFORO
108407	O.S.PERS.ACTIVIDAD FRUCTICOLA	108506	O.S.PERS.MANIP.EMP.EXPED.FRUTA HOR.CUYO
108704	O.S.TECNICOS DE FUTBOL	108803	O.S.PERS.ACTIVIDAD GASTRONOMICA
109004	O.S.PERS.GRAFICO	109103	O.S.PERS.GRAFICO DE CORRIENTES
109301	O.S.CONSIGNAT.MERCADO N.HACIENDA LINIERS	109400	O.S.PERS.IND.HIELO Y MERCADOS PARTICUL.
109608	O.S.PERS.MENS.J.CLUB BAIRE S.M.PAL.S.ISIDRO	109707	O.S.PERS.IMPRESA
110008	O.S.PERS.JABONEROS	110107	O.S.JARD.PARQUISTAS VIVERISTAS Y FLORICULTORES
110305	O.S.PERSONAL LADRILLERO	110404	O.S.PERS.INDUSTRIA LADRILLERA A MAQUINA
110602	O.S.LOCUTORES	110701	O.S.PERS.LUZ Y FUERZA DE LA REP.ARG.
110909	O.S.PERS.LUZ Y FUERZA DE CORDOBA	111001	O.S.PERS.INDUSTRIA MADERERA
111308	O.S.MAQUINISTAS DE TEATRO Y TELEVISION	111407	O.S.CAPIT.ULTRAMAR OFIC.MARINA MERCANTE
111605	O.S.EMPLEADOS DE LA MARINA MERCANTE	111704	O.S.ENCARGADOS APUNTADES MARITIMOS
111902	O.S.MECANICOS TRASPORTE AUTOMOTOR	112004	O.S.PERS.SUPERIOR DE MERCEDES BENZ ARG.
112202	O.S.SUPERVISORES IND.METALURGICA	112301	O.S.MICROS Y OMNIBUS DE MENDOZA
112509	O.S.MODELOS ARGENTINOS	112608	O.S.INDUSTRIA MOLINERA
112806	O.S.MUSICOS	112905	O.S.MUSICOS DE CUYO
113205	O.S.JEFES OFIC.NAVALS RADIOCOMUNICACION	113304	O.S.JEFES OFIC.MAQUINISTAS NAVALS
113601	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL NEUMATICO	113700	O.S.PERS.INDUSTRIA NAVAL
113908	O.S.PERSONAL PANADERIAS	114000	O.S.PANADEROS PASTELEROS Y FACTUR.E.RIOS
114208	O.S.INDUSTRIA DE PASTAS ALIMENTICIAS	114307	O.S.PASTEL.CONFIT.PIZZEROS ALFAJOR.R.ARG.
114604	O.S.PETROLEROS	114703	O.S.PERS.PELUQUERIA Y PEINADORES
114901	O.S.OFICIALES PELUQUEROS Y PEINADORES ROSARIO	115003	O.S.PERS.ACTIVIDAD PERFUMISTA
115201	O.S.PERS.IND.PESCADEO DE MAR DEL PLATA	115300	O.S.PETROLEROS DEL ESTADO
115508	O.S.PETROLEROS DE CORDOBA	115607	O.S.PERS.IND.PETROQUIMICA
115805	O.S.PERS.FABRICAS DE PINTURA	115904	O.S.PROFESORES DE ACADEMIAS PITMAN
116105	O.S.CAPATACES Y ESTIBADORES PORTUARIOS	116204	O.S.PORTUARIOS ARGENTINOS
116402	O.S.PORTUARIOS DE NECOCHEA Y QUEQUEN	116501	O.S.PORTUARIOS DE ROSARIO
116709	O.S.PORT.PUERTO S.MARTIN Y BELLA VISTA	116808	O.S.PORT.PUERTO SAN NICOLAS
117009	O.S.PORT.DE SANTA FE	117108	O.S.PORT.DE VILLA COSTITUION
117405	O.S.PERSONAL PRENSA DE BAHIA BLANCA	117603	O.S.PERSONAL PRENSA DE PCIA.DE CHACO
117801	O.S.PERSONAL PRENSA DE MENDOZA	118002	O.S.EMPLEADOS DE PRENSA DE CORDOBA
118200	O.S.AGENTES PROPAGANDA MEDICA DE REP. ARG.	118309	O.S.AGENTES PROPAGANDA MEDICA DE CORDOBA
118507	O.S.AGENTES PROPAGANDA MEDICA DE ROSARIO	118606	O.S.PERS. DE PUBLICIDAD
118804	O.S.RECIBIDORES DE GRANOS Y ANEXOS	118903	O.S.PERS.RECOLECCION Y BARRIDO ROSARIO
119104	O.S.IND.MATERIALES REFRACTARIOS Y AFINES	119203	O.S.RELOJEROS Y JOYEROS
119401	O.S.PERS. INDUSTRIA SALINERA	119500	O.S.PERS. SANIDAD
119708	O.S.PERS. SEG.CO.IN. E INVESTIG. PRIVADAS	119807	O.S.PERS. DEL SEGURO
120108	O.S.TEC. PROF. EMPL.Y SUP. ST. ELECTRIC ARG.	120207	O.S.PERS. STANDARD ELECTRIC
120405	O.S.PERS.DIREC.EMPRESA SUBTER.BAIRE	120504	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL TABACO
120702	O.S.PERS.TELEFONICO DE LA REP.ARG.	120801	O.S.TELEGRAFISTAS Y RADIOTELEGRAF.
121002	O.S.PERS.IND.TEXTIL	121101	O.S.EMPLEADOS TEXTILES Y AFINES
121309	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL TRACTOR	121408	O.S.TRASP.AUTOMOTOR DE ROSARIO
121606	O.S.CONDOC.TRASP.COLECTIVO DE PASAJEROS	121705	O.S.PERSONAL ACTIVIDAD DEL TURF
121903	O.S.VAREADORES	122005	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL VESTIDO Y AFINES
122203	O.S.VIAJANTES DE COMERCIO	122302	O.S.PERSONAL ACT.VIAL
122500	O.S.PERS.DE LA IND.DEL VIDRIO	122609	O.S.PERS.ACTIVIDAD VITIVINICOLA
122807	O.S.PERS.VIG.SEG.CO.IN.E INV.PRIV.CORDOBA	122906	O.S.PERS.EST.S.GAR.PLAYA EST.LAV.AUT.SANTA FE
123107	O.S.TALLERISTAS A DOMICILIO	123206	O.S.BAÑEROS Y AFIN P.GRAL.PUEYRRREDON
123404	O.S.PERSONAL PRENSA DE ROSARIO	123503	O.S.PERSONAL PRENSA DE TUCUMAN
123701	O.S.PEONES TAXIS DE LA CAP.FED.	123800	O.S.PERSONAL GUARDAVIDAS Y AFINES REP.ARG.
124001	O.S.BOXEADORES AGREMIADOS REP.ARG.	124209	O.S.EMBALADORES Y DESCARTADORES S.PEDRO
124506	O.S.TRAB.IND.DEL GAS	200103	O.S.SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
200400	O.S.EMPRESA NAC.CORREOS Y TELEGRAFOS ENCOTEL	200509	O.S.MINISTERIO DE DEFENSA
200707	O.S.GAS DEL ESTADO	200806	DIR.GRAL.O.S.MINISTERIO DEL INTERIOR
201007	O.S.EMPRESA LINEA MARITIMAS ARG.	201106	DIR.GRAL.O.S.MIN.RELAC.EXTERIORES Y CULTO

LISTADO DE OBRAS SOCIALES

201205	O.S. MINISTERIO OBRAS Y SERV. PUBLICOS	201304	DIR. O.S. EMP. MAC. DE TELECOMUNICACIONES	201403	O.S. UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
201502	O.S. DIRECCION NAC. DE VIALIDAD	201700	O.S. YACIMIENTOS CARBONIFEROS FISCALES	201809	O.S. YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
201908	INS. N.O.S. PER. AD. FUN. MAC. ENTES AUT. DESC.	300100	O.S. ANISALUD	300308	O.S. DOROQUIMICA S.A.M.I.C.A.F.
300407	O.S. EMPRESA PRIVADA CELULOSA S.A.	300506	O.S. CEMENTERA ARG.	300605	O.S. PERS. CERAMICA SAN LORENZO
300704	O.S. CERAS JOHNSON	300803	O.S. CALILEGUA S.A.A.I.C.	301004	O.S. DESTILERIAS SAN IGNACIO S.A.I.C.
301103	O.S. DUNLOP ARG. LIMITADA	301202	O.S. DUPERIAL ORBEA	301301	O.S. COMPANIA EMBOTELLADORA ARG. S.A.I.C.
301400	O.S. ELECTROCLOR S.C.A.	301509	O.S. MUTUALIDAD EMP. FIRESTONE	301608	O.S. AUTOLATINA ARG. S.A.
301707	O.S. HIRAM WALKER S.A.	301806	O.S. SOC. MINERA HIERRO PATAG. SIERRA GRANDE	302007	O.S. INGENIO RIO GRANDE S.A.
302106	O.S. DIRECC. TECN. Y EMP. DE JOHN DEERE ARG.	302205	O.S. LEDESMA S.A.A.I.	302304	O.S. COMP. MINERA AGUILAR S.A.
302403	O.S. MOLINOS RIO DE LA PLATA	302502	O.S. PASA PETROQUIMICA ARG. S.A.	302601	O.S. COOP. AS. MUT. TUR. PERS. SOC. PIRELLI LTDA.
302700	O.S. COMP. QUIMICA S.A.	302809	O.S. REFINERIA DE MAIZ S.A.I.C.F.	302908	DIR. GRAL. SERV. ASIST. SERV. ELEC. GRAN BAIRES
303000	O.S. SULFACID S.A.I.F.C.	303109	O.S. SUPERCOR	303208	O.S. EMPRESA PRIVADA WITCEL S.A.I.C.
303307	O.S. CABOT ARG.	303406	O.S. DEL PERSONAL DE SHELL - CAPSA	303505	O.S. DEL PERSONAL CIA. GRAL. COMBUSTIBLES
400107	O.S. PERS. DIRECC. EMPRESAS ALIMENTACION	400206	O.S. PERSONAL DIREC. INDUSTRIA AUTOMOTRIZ ARG.	400305	O.S. COO. A. ME. FAR. CRE. CONS. PER. SU. I. CAUCHO
400404	O.S. PERS. DIREC. IND. CERVECERA Y MALTERA	400503	O.S. PERS. DIR. Y JERARQ. IND. CIGARRILLO	400602	O.S. PERS. DIREC. IND. CONSTRUCCION
400701	O.S. CAMARA IND. CURTIDORA ARG.	400800	O.S. EJECUTIVOS Y DEL PERS. DIREC. EMPRESAS	400909	O.S. ACCION SOC. DE EMPRESARIOS
401001	O.S. PERS. DIREC. EMP. ACTUAN. FRUTOS DEL PAIS	401100	O.S. PERS. DIREC. ALFREDO FORTABAT	401209	O.S. PERSO. DIREC. IND. METALURGICA
401308	O.S. PERSONAL DIREC. IND. MADERERA	401407	O.S. PERS. DIREC. ACT. MINERA	401506	ASO. PERS. S. EMP. Y PERS. DIR. EMP. PRO. IND. COM.
401605	O.S. PERS. DIREC. IND. PRIVADA PETROLEO	401704	O.S. DIREC. EMP. PORTUARIOS Y MARITIMOS	401803	O.S. ASOC. MUTUAL PERS. PHILIPS ARG.
401902	O.S. PERS. DIREC. PERFUMERIA E.M. HOPE	402004	O.S. PERS. DIREC. SANIDAD LUIS PASTEUR	402103	O.S. ASOC. PERS. DIREC. DIRECC. IND. SIDERURGICA
402202	O.S. MUTUALIDAD IND. TEXTIL ARG.	402301	O.S. ASOC. PERS. SUPERIOR ORG. TECHINT	402400	O.S. PERS. DIR. IND. VITIVINICOLA Y AFINES
500104	O.S. SERV. SOC. BANCARIOS	500203	INS. O.S. PER. M. SALUD A. SOC. Y TRAB. Y S. SOC.	500302	INS. S. SOC. PERS. IND. CARNES Y AFINES
500401	O.S. EMP. DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES	500500	O.S. ACT. DOCENTE	500609	INS. SERV. SOC. PERSONAL FERROVIARIO
500708	INS. O.S. PERSONAL MINISTERIO DE ECONOMIA	500807	INS. SERV. SOC. JUBILADOS Y PENSIONADOS	500906	INS. SERV. O. SANTARIAS DE LA NAC.
501107	INS. SERV. SOC. ACT. RURALES Y AFINES	501206	INS. S. S. PER. SEG. REAS. CAP. AHORRO Y PR. VIVIENDA	501404	INS. S. S. T. N. TIERRA FUEGO ANT. E. ISLAS A. SUR
501503	INS. S. SOC. PERS. IND. VIDRIO Y AFINES	600101	ASO. O. S. DE BAHIA BLANCA	600200	ASO. REG. BARILOCHE DE O.S.
600309	ASO. O. S. DE BELLA VISTA	600408	ASO. O. S. DE COMODORO RIVADAVIA	600507	ASO. O. S. DE CONCORDIA
600606	ASO. O. S. DE CORONEL SUAREZ	600705	ASO. CORRENTINA DE O.S.	600804	ASO. O. S. DE CNEL. DORREGO
600903	ASO. O. S. DE ESPERANZA	601005	ASO. O. S. DE FIRMAT	601104	ASO. GUALEGUAYCHU DE O.S.
601203	ASO. O. S. DE GUALEGUAY	601302	ASO. O. S. DE MAR DEL PLATA	601401	ASO. O. S. DE MENDOZA
601500	ASO. O. S. DE MISIONES	601708	ASO. O. S. DEL NORTE DE SANTA FE	601807	ASO. NUEVEJULIENSES DE O.S.
601906	ASO. PERGAMINO DE O.S.	602107	ASO. O. S. DE LA RIOJA	602206	ASO. RIONEGRINA DE O.S.
602305	ASO. O. S. DE ROSARIO	602404	ASO. O. S. DE RUFINO	602503	ASO. O. S. DE SALTO
602602	ASO. O. S. DE SAN JORGE	602701	ASO. O. S. DE SAN JUAN	602800	INS. SANRAFAELINO DE O.S.
602909	ASO. O. S. DE SANTA FE	603001	ASO. O. S. DE TUCUMAN	603100	ASO. O. S. DE TRELAW
603308	ASO. MENDOCINA DE O.S.	700108	O.S. PERS. MUNICIPAL DE AVELLANEDA	700801	O.S. PERS. MUNICIPAL DE LA MATANZA
701002	O.S. PERS. MUNICIPAL DE TRES DE FEBRERO	701101	O.S. PERS. MUNICIPAL DE SANTIAGO DEL ESTERO	800105	O.S. ATANOR S.A.M.
800204	O.S. FORJA ARG. S.A.I.C.	800303	O.S. PAPEL MISIONERO S.A.I.F.C.	800402	O.S. PETROQUIMICA GRAL. MOSCONI
800501	O.S. ACEROS PARANA S.A. Y EMP. ANT.	900102	O.S. FIAT CONCORD S.A.I.C.	900201	O.S. OLIVETTI S.C.A.

SEXTA SECCION

OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN LA ACTIVIDAD MICROEMPRESARIA.-

1. COMENTARIO SOBRE LA LEY DE ACCIDENTE DE TRABAJO
2. COMENTARIO SOBRE HABILITACIONES, FERMISOS,
SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
3. LEY PENAL TRIBUTARIA.

IV - OTRAS CONSIDERACIONES DE IMPORTANCIA EN LA MICROEMPRESA

1) COMENTARIO SOBRE LA LEY DE ACCIDENTE DE TRABAJO

La ley 24.028 es la que regula en la actualidad los accidentes de trabajo.

Los empleadores tienen obligaciones y responsabilidades con / sus trabajadores en relación de dependencia. (excluido el servicio doméstico), por los daños psicofísicos sufridos por estos, por causas atribuibles al trabajo. Es responsable también cuando el daño se produce en el trayecto entre el domicilio y su lugar de trabajo o viceversa, sin que se hubiera interrumpido el recorrido. Son solidariamente responsables cuando contraten o subcontraten trabajos o servicios con una empresa de servicios eventuales.

El empleador está eximido de responsabilidad cuando el daño hubiere sido causado intencionalmente por el trabajador o por fuerza mayor extraña al trabajo. Asimismo por las secuelas incapacitantes determinadas en el examen preocupacional efectuado y firmado por médicos habilitados al efecto, y que se haya notificado al trabajador por escrito en forma fehaciente y con vista a la autoridad de aplicación, en el plazo de los quince días de realizado dicho examen.

Acción contra terceros:

Acción contra terceros: En el supuesto que el trabajador hubiera reclamado a terceros responsables, la indemnización / prevista se reducirá en la parte ya abonada por esos terceros.

Contratación de seguros

Podrá sustituirse total o parcialmente las obligaciones de esta ley por un seguro constituido a favor del trabajador. Las pólizas deberán cumplir las prestaciones e indemnizaciones previstas en esta ley.

La acción de responsabilidad civil por la cual puede ootar el trabajador, podrá cubrirse por una póliza adicional.

Cálculo de la indemnización

Por muerte o incapacidad total y permanente el tope máximo es U\$S 55.000.-

Se calcula de la siguiente manera:

1.000 salarios diarios x $\frac{65}{\text{Edad del trabajador al fallecimiento o daño}}$

Adicionalmente se deberá abonar en su caso los gastos de sepelio hasta un tope de 75 salarios diarios.

Por incapacidad parcial y permanente: El tope máximo de indemnización es $\frac{1}{2}$ de incapacidad x U\$S 55.000.-

Se calcula de la siguiente manera:

$$\begin{array}{rcccl} 1.000 \text{ salarios} & & & & \\ \text{diarios} & \times & \frac{65}{\text{Edad del trabajador}} & \times & \% \text{ de} \\ & & \text{al accidente} & & \text{incapacidad} \end{array}$$

En el caso de incapacidad total o parcial y permanente, que requiera asistencia permanente de otra persona, la indemnización que corresponda abonar al trabajador, así como sus topes se incrementarán en un 50%.

Incapacidad temporaria.

Se indemnizará con una suma igual al 100% del salario diario por cada día habil transcurrido. Transcurrido un año la incapacidad, se considerará permanente a los efectos de esta ley.

El trabajador afectado por incapacidad laboral temporaria / tiene derecho a recibir toda la asistencia médica y farmacéutica que requiera su estado de salud.

Forma de pago.

El pago de las indemnizaciones por incapacidad temporaria, como así también las prestaciones médicas y farmacéuticas, serán efectuados directamente al trabajador por el empleador o la / compañía de seguros.

En caso de incapacidad permanente o fallecimiento el empleador o la compañía de seguros deberán efectuar el pago de la indemnización en el Tribunal judicial o autoridad administrativa de

trabajo según donde se halla efectuado el reclamo.

Prescripción

El derecho a exigir las indemnizaciones previstas en esta ley prescriben a los dos años de la muerte del trabajador o de la consolidación del daño.

La denuncia ante autoridad administrativa correspondiente / interrumpe la prescripción pero en ningún caso por un lapso mayor de seis meses.

Opción por las acciones civiles.

Podrá optarse por la indemnización prevista en esta ley o por la acción según derecho civil. Ambos sistemas de responsabilidad son excluyentes. La iniciación de una acción judicial o percepción de una suma de dinero en virtud de uno de ellos, importe la renuncia al ejercicio de las acciones y derechos del otro.

2) COMENTARIO SOBRE HABILITACIONES, PERMISOS, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.-

Habilitaciones y Permisos.-

Las microempresas deben adecuarse en el desarrollo de sus / actividades dentro del marco legal que regula la actividad económica, sea este del ámbito nacional, provincial o muni-

cipal. La Secretaría de Comercio o de Salud Pública en su caso establecen las normas y reglamentaciones a las que debe adecuarse cada actividad.

Los establecimientos o lugares físicos donde se desarrollan los procesos productivos deben obtener la habilitación correspondiente. El Registro Provincial de Establecimientos es quien otorga el número respectivo (R.P.E.) si la actividad es desarrollada en cualquiera de las provincias de nuestro país. En caso que la actividad productiva sea en Capital Federal el Registro Municipal de Establecimientos es quién otorga el R.M.E. Es decir que cada registro provincial es el que otorga la habilitación de todo establecimiento radicado en su jurisdicción.

Los productos alimenticios deben tener el número del R.P.P.A. (Registro Provincial de Productos Alimenticios) que es otorgado en cada provincia por la autoridad respectiva o si el / producto es de Capital Federal debe obtener el R.M.P.A. del Registro Municipal de Productos Alimenticios.

El INAL, Instituto Nacional de Alimentos, es quien tiene competencia en cuanto a la importación o exportación de productos alimenticios otorgando el número de R.N.P.A. (Registro Nacional de Productos Alimenticios.) y el R.N.E. (Registro

Nacional de Establecimientos.)

Las marcas de los productos deben ser registradas en el Registro Nacional de Marcas dependiente de la Secretaría de Comercio de la Nación. Esto permite tener protegida a través de la propiedad la marca que se ha de utilizar como asimismo al tener aprobada la marca no hay posibilidades que se planteen reclamos económicos por parte del titular de otra marca habilitada que considere que hay similitud con la nuestra. La marca que se halla inscripta implica que no ha tenido impugnaciones por otras ya existentes o que las mismas han sido salvadas.

Seguridad Industrial

La seguridad industrial procura evitar infortunios laborales. El empleador debe asegurar la integridad psicofísica del trabajador, por lo tanto debe observar disposiciones legales y reglamentarias referidas a la higiene y seguridad en el trabajo.

A tal efecto es recomendable que el microempresario tenga en cuenta las recomendaciones que se darán a continuación:

a) Selección de personal:

Esto implica selección de personal idóneo conforme a sus potencialidades para el desarrollo de las tareas.

b) Examen médico preocupacional:

A efectos de constatar el estado de salud del trabajador al ingresar a la empresa, es necesario la ejecución de un examen médico preocupacional. Ello implica: agudeza visual, audiometría y exámenes clínicos generales.

c) Capacitación del personal

La formación del personal en sus distintas categorías ocupa un papel importantísimo y en ocasiones decisivo para la prevención del accidente y enfermedad profesional.

d) Planificación de la Seguridad

La preparación de planos para construir un nuevo establecimiento industrial o para modificar uno existente es esencial tanto para mejorar la seguridad como la misma / producción. Ello implica planificar el emplazamiento de / maquinarias, calderas, ascensores, recipientes bajo presión, instalaciones eléctricas, manipulación y almacenamiento de materiales y equipos, pisos, iluminación, calefacción, ventilación, servicio de conservación y reparaciones y servicios contra incendios.

Es decir que se debe estudiar desde el punto de vista técnico e higiénico la construcción o emplazamiento de locales de trabajo, en particular, su ventilación, temperatura, humedad, ruidos y vibraciones, radiaciones, etc.

e) Equipo de protección personal

Ello implica protección corporal a través del uso de ropa de trabajo protectora, cascos, gafas, protectores auditivos, guantes, calzados, etc.

f) Resguardo de la maquinaria

El propósito de la protección de la maquinaria (motores, transmisiones, máquinas, herramientas, etc.) es impedir que una parte cualquiera del cuerpo del trabajador entre en contacto directo con parte en movimiento peligrosa de la máquina.

g) Ergonomía

Se trata de una disciplina científica que estudia las relaciones entre el hombre y su trabajo desde el punto de vista fisiológico y psicológico.

Además de la seguridad se procurará la higiene del trabajo evitando posturas antifuncionales o esfuerzos innecesarios, de modo de lograr la mayor eficiencia en el trabajo.

h) Conclusiones

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación determinó que el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo debe ser llevado a cabo por profesionales médicos, ingenieros, químicos inscriptos en el Registro de la Dirección Nacional de Salud y Seguridad en el Trabajo dependiente de dicho ministerio.

- Responsabilidad Patrimonial

El ejercicio de una actividad económica por parte de una microempresa tiene implícito un riesgo económico y la consiguiente responsabilidad patrimonial para hacer frente a los perjuicios que se puedan ocasionar como resultado del desarrollo mismo de las actividades.

Hemos visto como la seguridad industrial procura minimizar las posibilidades de accidentes o enfermedades de los trabajadores. De cualquier forma es importante la contratación de seguros por accidentes de trabajo del personal.

Hay una responsabilidad potencial por parte de la microempresa según el proceso productivo que realice y la tecnología que utilice por daños ecológicos al medio ambiente o / desechos químicos que puedan ser nocivos a personas. Es necesario contemplar estos aspectos no solo por un aspecto ético sino también por la responsabilidad económica que se puede desencadenar.

La calidad de los productos elaborados debe ser controlada como asimismo la fecha de vencimiento debe estar explicitada de forma que no pueda ser adulterada. Esto evitará litigios. Es recomendable la contratación de seguros por edificios, mercaderías, vehículos, por robo, incendio, terceros, etc. Un profesional en materia de seguros asesorará al respecto al microempresario.

3 . LEY PENAL TRIBUTARIA

La ley 23.771 y las modificaciones dictadas por la ley 23871 elevan la evasión impositiva y previsional a la categoría de delito privativo de la libertad personal.

El decreto 45/91 faculta a la Policía Federal Argentina a intervenir en la prevención e investigación de los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria, en todo el territorio nacional.

Este novedoso régimen impone penas de prisión de hasta 8 años al que evadiere total o parcialmente el pago de tributos o el de aportes y contribuciones a que estuviere obligado por la ley. Los castigos y sanciones se extienden a los profesionales que hubiesen intervenido en el hecho punible (contadores, escribanos, funcionarios, etc.) En los casos de las personas jurídicas, la pena de prisión le corresponde a directores, / gerentes, síndicos, administradores y otros.

Se concederá excarcelación o eximición de prisión solo bajo caución real la que deberá guardar correlación con el monto en que aparecieren damnificadas las rentas fiscales o previsionales nacionales.

Penas Impositivas

Será reprimido con prisión de 1 mes a 3 años, siempre que el hecho no importe un delito mas severamente penado; al /

responsable que mediante doble contabilidad, liquidaciones, registraciones, balances engañosos o falsos o la no emisión de facturas o documentos equivalentes o efectuando facturaciones en exceso o en defecto o valuaciones en exceso o en defecto; no revele la real situación económica o patrimonial.

Será reprimido con prisión de 6 meses a 6 años siempre que durante un ejercicio fiscal se hubiere evadido mas de Australes: 10.000.000.- de obligaciones tributarias o que hubiere evadido A 500.000.- y represente mas del 40% de su obligación tributaria. Cualquiera fuera el monto si registrare dos condenas anteriores.

Penas Previsionales

Prisión de 2 años a 6 años al que evadiere aportes o contribuciones, mediante declaraciones juradas engañosas, registraciones contables inexactas o liquidaciones que no revelen el verdadero monto de las remuneraciones y represente en un período mensual evasión de aportes por mas de A 2.000.000.- o mas de A 500.000 y represente mas del 40% de la obligación previsional.

Prisión de 15 días a 1 año a empleadores que estando obligados a inscribirse no lo hicieren o no dieran cumplimiento dentro de los 30 días de intimados a hacerlo.

Prisión de 2 años a 6 años al que hubiere retenido total o parcialmente y no los depositare aportes y contribuciones.

Declaraciones Juradas

Quien no se inscribiere, u omitiere presentar Declaraciones juradas o no las cumplimente dentro de los 30 días de intimado, sera reprimido con prisión de 15 días a 1 año.

Regímenes de Promoción

Quien simulare inversiones fraudulentas en regímenes de promoción, excenciones o desgravaciones impositivas, reintegros, recuperos o devoluciones de impuestos será reprimido con prisión de 2 años a 8 años.

Insolvencia Patrimonial

El que provocare la insolvencia patrimonial propia o ajena para imposibilitar el cobro de tributos u obligaciones previsionales será reprimido con prisión de 6 meses a 6 años.

Impuesto No Retenido - Agente de Retención

Será reprimido con multa de 2 a 6 veces del impuesto que omitió retener el que omitió actuar como agente de retención o percepción.

Importación o Exportación

Será reprimido con prisión de 2 años a 6 años a quien efectúe facturaciones en exceso o en defecto o valuaciones en exceso o en defecto, a efectos de percibir beneficios en materia de importación o exportación.

Funcionarios Públicos

El funcionario público que en ejercicio de sus funciones participe de los delitos previstos en la ley las escalas penales se incrementan en 1/3 del mínimo y del máximo, para su condena.

Personas Jurídicas

Cuando se trate de personas jurídicas la pena de prisión por los delitos previstos en la ley corresponderá a los Directores, Gerentes, Síndicos, Miembros del Consejo de Vigilancia, Administradores, Mandatarios o representantes que hubieren / intervenido en el hecho punible.

Profesionales.

Se aplicará inhabilitación por el doble de la condena, además de la pena por su participación criminal a los funcionarios públicos, escribanos, contadores públicos, apoderados, que a sabiendas dictaminen, informen o certifiquen actos jurídicos, balances, cuadros contables, o documentación para cometer los delitos previstos por la ley.

Eximiciones de prisión o excarcelación

Se concederán bajo una caución real en función de la deuda fiscal o previsional.

Observación: Los montos expresados en australes se actualizarán por las variaciones del índice de precios mayoristas nivel general que publique el INDEC, tomando como base diciembre de 1989-

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- MANUAL PRACTICO DEL CONTADOR Y DE LA EMPRESA
Andrés E. Lema
Editorial Cangallo SAIC
- MANUAL PRACTICO LABORAL
Valentín Rubio
Editorial Cangallo SAIC
- DESCRIPCIONES DE OPERACIONES TIPICAS DE UNA EMPRESA
Profesor: Alberto Díaz
F.C.E. - U.B.A.
- MANUAL PRACTICO DEL CONTADOR
Carlos S. Zaglul
Extensión Profesional Empresaria SRL
- CONTABILIDAD BASICA
Profesor: Enrique Fowler Newton
Ediciones Contabilidad Moderna - Bs. As.