

37263



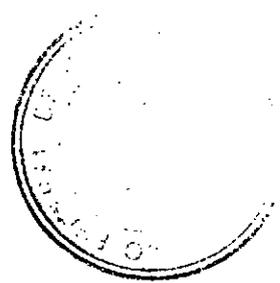
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

MANUAL PRACTICO CONTABLE E IMPOSITIVO
PARA MICROEMPRESAS

ANDRÉS D. CAFFENATA

Informes parciales 1-2-3

1993



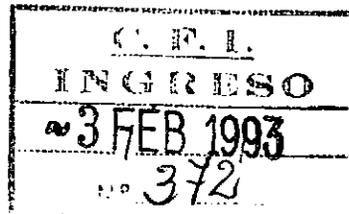
06
C1

Buenos Aires, Febrero 1 de 1993.-

Señor Secretario General del

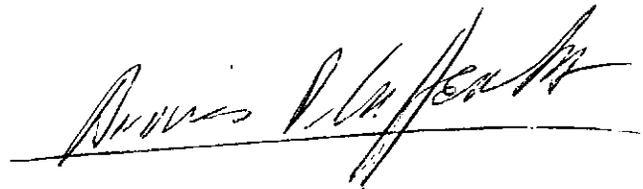
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Ingeniero Juan José CIACERA



Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de elevar el ^{1er} Segundo Informe Parcial del Estudio "MANUAL PRÁCTICO CONTABLE E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS".

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.



ANDRES D. CAFFERATA
CONTADOR PUBLICO U.B.A.
CPCECF TP CX F° 99
CPCEPBA LEG. 12790-1

PRIMER INFORME PARCIAL DEL ESTUDIO "MANUAL PRACTICO CONTABLE
E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS.-

A - ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE DE GESTION EN LA MI-
CROEMPRESA.-

1 - LA FUNCION ADMINISTRATIVA

El micro empresario debe tener conciencia que ante todo debe ser un buen administrador para tener éxito en su gestión económica. Administrar una empresa es disponer de los recursos / de la misma. Para ello debe tener conocimientos en administración empresarial. A través de sus decisiones se ven afectados los recursos que maneja en la empresa. Si las decisiones son acertadas podemos decir que el empresario administra los recursos con eficiencia.

Recursos Materiales - Recursos Humanos.-

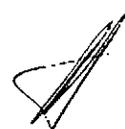
En una empresa hay recursos materiales y humanos. Los recursos materiales son los económicos, aquellos que son susceptibles de ser reflejados por la contabilidad. De acuerdo a la ecuación contable podemos decir que el capital de una empresa es igual al Activo menos el Pasivo.

ACTIVO - PASIVO : CAPITAL

El Activo es lo que se tiene.

El Pasivo es lo que se debe.

Los recursos humanos se pueden definir como la sumatoria del



esfuerzo de las personas que aportan su trabajo en una empresa.

El microempresario 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 de la empresa 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 en administrar los recursos económicos y humanos de su empresa y como asimismo el desarrolla tareas operativas, es necesario que la actividad administrativa sea desarrollada en forma planificada.

Planificación - Organización o Estructura - Ejecución y 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 y a través de pautas programadas y claramente establecidas.

Planificar consiste en:

- 1) Explicitar los objetivos que se quieren alcanzar, cuali-



tativa y cuantitativamente y en que plazos se pretenden lograr.

2) Organizar la empresa para desarrollar las tareas necesarias para lograr los objetivos prefijados. Se deben determinar los puestos de trabajo, las funciones y responsabilidades que corresponden a cada uno de ellos (Estructura).

3) En cuanto a la ejecución de las tareas, las operativas de menor nivel deben estar programadas, es decir con pautas estrictamente fijadas. En las de nivel medio se deben establecer márgenes de decisión. Las de alto nivel corresponden al micro empresario y son las de dirección de la empresa y adaptación de la misma a los cambios del exterior, estas últimas no son programables sino que dependen de la capacidad del micro empresario.

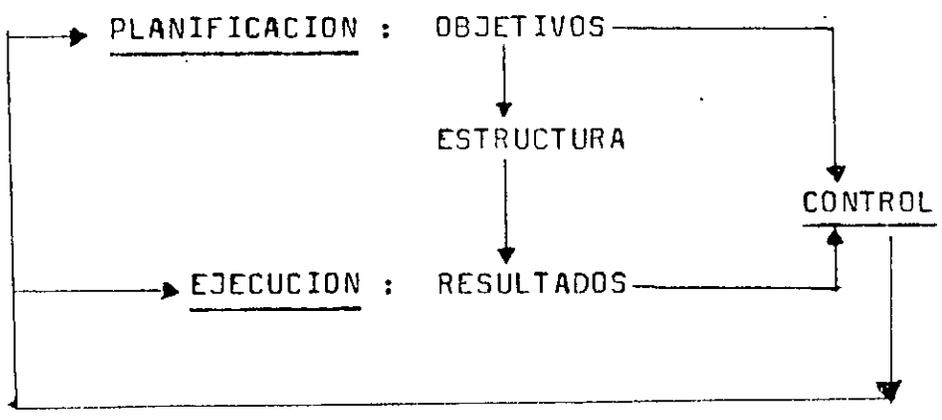
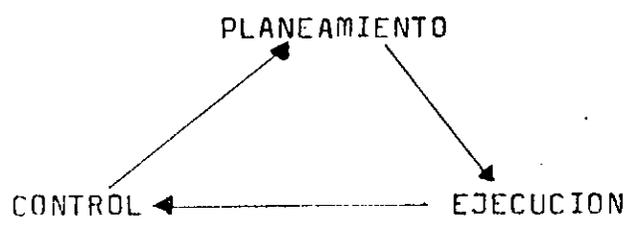
En el funcionamiento correcto de la empresa la información dentro de la misma debe ser fluida, el sistema de información es básico para la ejecución armónica de las tareas.

4) Controlar es una función importantísima y prioritaria. El control mejora los resultados en las órdenes impartidas y asimismo permite verificar los desvíos entre lo planificado y la realidad. Realimenta la planificación de / futuros objetivos y permite corregir a tiempo desvíos.

Muchas veces al micro empresario le resulta difícil ejer-



cer la tarea de control al ser él mismo quien ejecuta tareas operativas. Sin embargo debe redoblar los esfuerzos en controlar a sus subordinados y controlarse a si mismo. El control implica tener explicitado lo que se va a controlar, así como los objetivos empresarios deben ser concretos, de igual manera las órdenes en las tareas.



Esquema gráfico: Planificación - Ejecución - Control

Administrar es tomar decisiones correctas en el momento adecuado. Para ello se necesita información veraz de lo que sucede en la empresa y fuera de la misma. El sistema contable es quien debe rescatar toda la información necesaria y producir los informes contables que reflejen la realidad económica de la empresa.

A través del empleo de la computación podemos tener información contable en forma actualizada en tiempo presente./ La información contable es imprescindible para la toma de decisiones empresarias. El costo razonable de la misma / siempre se halla justificado por la utilidad que brinda, si ella es utilizada correctamente.

El empresario usuario de la información contable para el planeamiento y control y para tomar decisiones, es quien mejor conoce las necesidades de información de su empresa él debe participar con el profesional correspondiente en el diseño del sistema de información que ha de utilizar. Esta información debe ser oportuna a efectos de poder realizar un eficaz control de lo ejecutado y sus resultados, y amplia en el sentido que no solo será en términos monetarios, sino de volúmenes y cantidades.

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 / descende 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	\$ 1.380.-	\$ 1.210.-	(3)
Total Costo	\$ 6.070.-	\$ 5.130.-	(4)
Ganancia Neta	\$ 1.430.-	\$ 870.-	(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 pre-
visto. Aquí no solo influyen el incremento de los costos
sinó tambien una disminucón en el precio de venta unita-
rio previsto.



2 - 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 también se logra una mayor eficiencia a través 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

A efectos de una mayor eficiencia es importante que exista



tambien un area ADMINISTRATIVA o CONTADURIA en las micro-empresas.

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 o / mercaderías en el caso de una empresa comercial. 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/o venta de los productos y que / permanecen en la empresa tales como rodados, maquinarias, 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

a) Separación de funciones: Quien detecta la necesidad de compra es distinto de quién efectúa la compra, quién efectúa el manejo de dichos bienes y quién realiza la contabi-



lización. (Almacenes, Compras, Recepción, Contaduría)

b) Solicitud de Compra: Debe haber un responsable que emite el requerimiento con aclaración de calidad y características técnicas del bien solicitado y cantidad.

c) Obtención de Cotizaciones: Toda compra que supere un determinado importe, debe tener un número determinado de cotizaciones de posibles proveedores a efectos de su selección.

d) 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 (pre-numerada)

e) Nivel de compra: Deben estar determinados los stock / máximos y mínimos de las materias primas o mercaderías y que las compras estén relacionadas directamente con los niveles de producción o comercialización a alcanzar.

F) Control de la mercadería recibida: (Recepción) Se debe controlar la cantidad y calidad de la mercadería que envía el proveedor.

g) Almacenaje de la mercadería: Almacenes controla que la mercadería recibida coincide con la que se había solicitado en su oportunidad y es responsable de la evolución del stock en la misma.



h) Constitución de seguros: Cuando las mercaderías compradas viajan por cuenta y riesgo de la empresa, es conveniente la contratación de seguros que cubran los 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 de otra etapa de producción.

Es decir implica insumos, fuerza de trabajo y bienes del / activo fijo.

Corresponde a la Administración 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.

a) 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.

B) Inventarios físicos: Es muy recomendable efectuar periódicamente recuento de las existencias y confrontarlas con las registraciones contables.



c) 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.

d) 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 re- gistraciones contables que correspondan y tener constancia por la responsabilidad de los movimientos efectuados. Los comprobantes deben estar prenumerados.

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

f) 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 pro- ducción o en una compra anterior 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

- a) Separación de funciones: 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 artículos involucrados.
- b) Aprobación de la venta: Debe haber un responsable que / apruebe la venta por el monto del crédito que ello implica.
- c) Concesión de bonificaciones: Deben estar estrictamente / determinadas las condiciones de otorgar bonificaciones.
- d) 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 quien entrega y documenta a quién recibe la mercadería.
(Almacenes, Despacho, Repartidor, Cliente.)



e) 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.

f) Consistencia entre cantidades y artículos facturados
y entregados: Debe haber coincidencia entre las Nota de
Pedido el Remito valorizado y la Factura

D) INGRESOS Y EGRESOS

Concepto

Comprende el movimiento de fondos de una empresa. En una
micro empresa cobranzas y pagos se consideran dentro de /
un mismo sector.

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

Pagar: Comprende el pago de las compras que se han efec-
tuado, de los servicios que se han contratado y el pago
de sueldos, cargas sociales e impuestos correspondientes.

Control Interno

a) Separación de funciones entre el manejo de fondos y la
registración de operaciones: Quién maneja fondos no debe
tener acceso a las registraciones contables (Cuentas a
Pagar, Cuentas a Cobrar o Contaduría.

La custodia de los fondos debe recaer en una sola persona
responsable el Tesorero.

b) Concentración de la responsabilidad en la custodia de
fondos: Esto no impide que el mismo delegue funciones en
subalternos pero toda entrega debbra quedar debidamente /



documentada y el Tesorero mantendrá el control sobre sus subalternos.

c) Separación de fondos provenientes de cobranzas con los destinados a pagos: Los importes obtenidos de las cobranzas deben ser depositados en forma íntegra en un banco. Los pagos deben efectuarse mediante la emisión de cheques contra esos saldos bancarios. Los gastos menores se efectúan mediante un fondo fijo. Si fuera una suma importante que se debe pagar en efectivo, se deberá retirar del banco mediante un cheque el dinero necesario para efectuar dicho pago.

d) Comprobantes básicos y anulación de los mismos: Cada / pago debe tener una Orden de Pago de la empresa donde hay un responsable que avala dicho pago, acompañada por el / comprobante de quien recibirá los fondos, el cual al firmar el cheque procederá a su anulación a través de un sello "Pagado" completando fecha y número de cheque.

e) Arqueos sorpresivos: Consiste en controlar el efectivo o valores que hay en Caja realmente y lo que figura en / las registraciones contables.

f) Conciliación del extracto bancario: Adoptado como norma de control interno de cobranzas que todos los fondos sean depositados en forma íntegra y diaria en una cuenta banca-



ria y como norma de control interno de Pagos que las erogaciones se hagan en cheques y no en efectivo, 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 registraciones contables que hace un tercero - el banco - . La conciliación del extracto bancario permite descubrir errores en las registraciones contables de la empresa o en las imputaciones por parte del banco.

g) Control de cheques anulados: Se conservarán en la chequera los mismos, destruyéndose el ángulo donde correspondía la firma.

h) 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 través de una Caja Chica o Fondo Fijo que debe estar en poder de una persona responsable. La reposición del Fondo Fijo se efectúa en períodos fijos (una vez por semana) o cuando el saldo del mismo descendió a un nivel determinado. 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.

En cuanto a normas específicas del control interno de co-



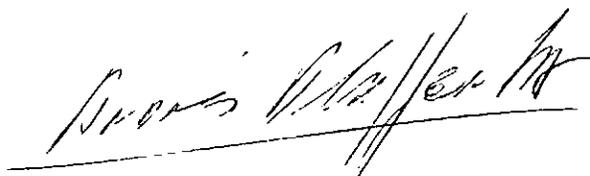
branzas.

i) Utilización de recibos prenumerados: Debe haber control estricto de los mismos.

j) Liquidación inmediata de la cobranza: Cuando la cobranza se realiza fuera de la empresa la misma debe ser rendida cuanto antes a Tesorería o ser depositada en el banco.

k) Concesión de descuento por pronto pago: Debe estar claramente establecido y controlar que los mismos sean aplicados correctamente.

Se ha realizado una exposición teórica de los distintos sectores o áreas que componen una empresa. En las micro empresas al concentrarse en una o pocas personas las funciones se ha tratado de conceptualizar los distintos sectores a fin de lograr un orden administrativo que permita desarrollar la actividad en forma racional.



ANDRES D. CAFFERATA
CONTADOR PUBLICO U.S.A.
CPCECF TI CX F° 99
CPCEPBA LEG. 12790-1

8 - ENCUADRE LEGAL DE LA MICROEMPRESA

1 - Personería Jurídica.-

La personería jurídica de una microempresa se halla regulada por la Ley de Sociedades Comerciales Nº 19.550 y sus modificaciones. El artículo 1º 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 7º dice que " / La sociedad solo se considera regularmente constituida con su inscripción en el Registro Público de Comercio".

EMPRESA REGULAR

Es decir que 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.

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 adoptado por uno de los tipos previstos, dicho contrato no fue 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 ningún 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 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 el éxito económico deseado en forma duradera.

Asociaciones o Uniones Transitorias de Empresas

Otra de las ventajas de adoptar una personería jurídica regular es la de poder integrar contratos de colaboración empresaria o uniones transitorias de empresas. Vemos que de esta forma la microempresa puede ver ampliado su campo de acción asociándose ya sea para emprendimientos de una obra, / servicio o suministro específico.



TIPO SOCIETARIO	FORMA DE CONSTITUCION	COSTO DE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD	RESPONSABILIDAD DEL SOCIO	TRANSMISION DE ACCIONES, PARTES DE INTERES, CUOTAS SOCIALES.
SOCIEDAD ANONIMA	ESCRITURA PUBLICA	DE LA OBLIGACION DE PAGAR EL COSTO DE LAS RESERVAS	LIMITADA AL APOORTE	Se transmite con la simple entrega de los titulos, con anotación en el REGISTRO DE ACCIONES, de ser nominativas.
EN COMANDITA POR ACCIONES	IDEM ANTERIOR	IDEM ANTERIOR	SOCIO COMANDITADO: subsidiaria ilimitada y solidaria. SOCIO COMANDITARIO: limitada al aporte.	SOCIO COMANDITADO: se necesita conformidad en Asamblea con quorum y mayorías (art. 244, 30 y concordancia del conyuge (art. 1.277 C. Civil)). SOCIO COMANDITARIO: Idem S.A.
SOC. DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	INSTRUMENTO PRIVADO	DE CONSTITUCION: menor que las anteriores. INSTRUMENTO: ninguno	LIMITADA AL APOORTE	Conformidad del CONYUGE. Requisitos para la cesión de Créditos.
EN COMANDITA SIMPLE	IDEM ANTERIOR	IDEM ANTERIOR	SOCIO COMANDITADO: 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 Escribanía (1)	0,5%	(2)
Tasa de constitución en la I. Gral de Justicia	SI	SI
Honorarios Profesionales	SI	SI
PUBLICACION de Edictos en el Boletín Oficial	SI	SI (3)

(1) Aplicado sobre el "capital social"

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

(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.

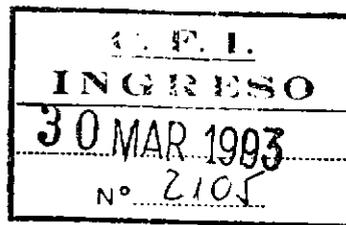
En caso de micro emprendimientos la Sociedad de Responsabilidad Limitada resulta mas ventajosa por tener menores gastos de constitución, menores gastos de mantenimiento y en cuanto a la parte impositiva vigente se ve beneficiada por tener menor carga tributaria respecto de la Sociedad Anónima.



ANDRES D. CAFFERATA
CONTADOR PUBLICO U.S.A.
CPCECF T^o CX F^o 99
CPCEPBA LEG. 12790-1

Buenos Aires, Marzo 23 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 elevar el ^{2do} ~~tercer~~ Informe Parcial del Estu-
dio "MANUAL PRACTICO CONTABLE E IMPOSITIVO PARA MICRO-
EMPRESAS"

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.

ANDRES D. CAFFERATA
CONTADOR PUBLICO U.B.A.
CPCECF T.º CX. N.º 99
CPCEPBA LEG. 12798-1

SEGUNDO INFORME PARCIAL DEL ESTUDIO "MANUAL PRACTICO CONTABLE

E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS".-

3 - LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIA.

La contabilidad permite reflejar el efecto de las variaciones patrimoniales, producto de la actividad económica que desarrolla la empresa.

3.1. Registros Contables.

Las registraciones contables se anotan en Registros Contables.

Los registros contables se pueden clasificar en cronológicos y sistemáticos.

Los registros contables cronológicos 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. Si se considera conveniente se pueden llevar sub-diarios, denominados también 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 cronológicamente en el subdiario respectivo y el resu-

men del mes es lo que se transcribe al Diario General.

Luego se verá esto en un ejemplo.

Los registros contables sistemáticos no son exigidos por la ley, sino que se confeccionan a efectos de tener agrupada información homogénea en cuentas contables.

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)

REGISTROS CONTABLES - TIPOS

- CRONOLÓGICOS: POR FECHA
- SISTEMÁTICOS: POR CUENTA

	<u>CRONOLÓGICOS</u>	<u>SISTEMÁTICOS</u>
	DIARIO	CUENTAS
<u>PRINCIPALES:</u>	GENERAL	DEL MAYOR
	<u>SUB - DIARIOS</u>	
<u>AUXILIARES:</u>	COMPRAS	SUB-CUENTAS
	VENTAS	0
	PAGOS	
	COBRANZAS	SUB-MAYORES

Gráfico: Clasificación de registros contables.-

3.2. Documentación Contable.-

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

En la documentación contable es donde quedan reflejados los hechos económicos y estos son reflejados en la contabilidad teniendo como fuente u origen de las registraciones contables a la documentación contable.

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 sistemáticos) de la información volcada en los registros cronológicos.

3.6. 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 sistemáticos. 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.

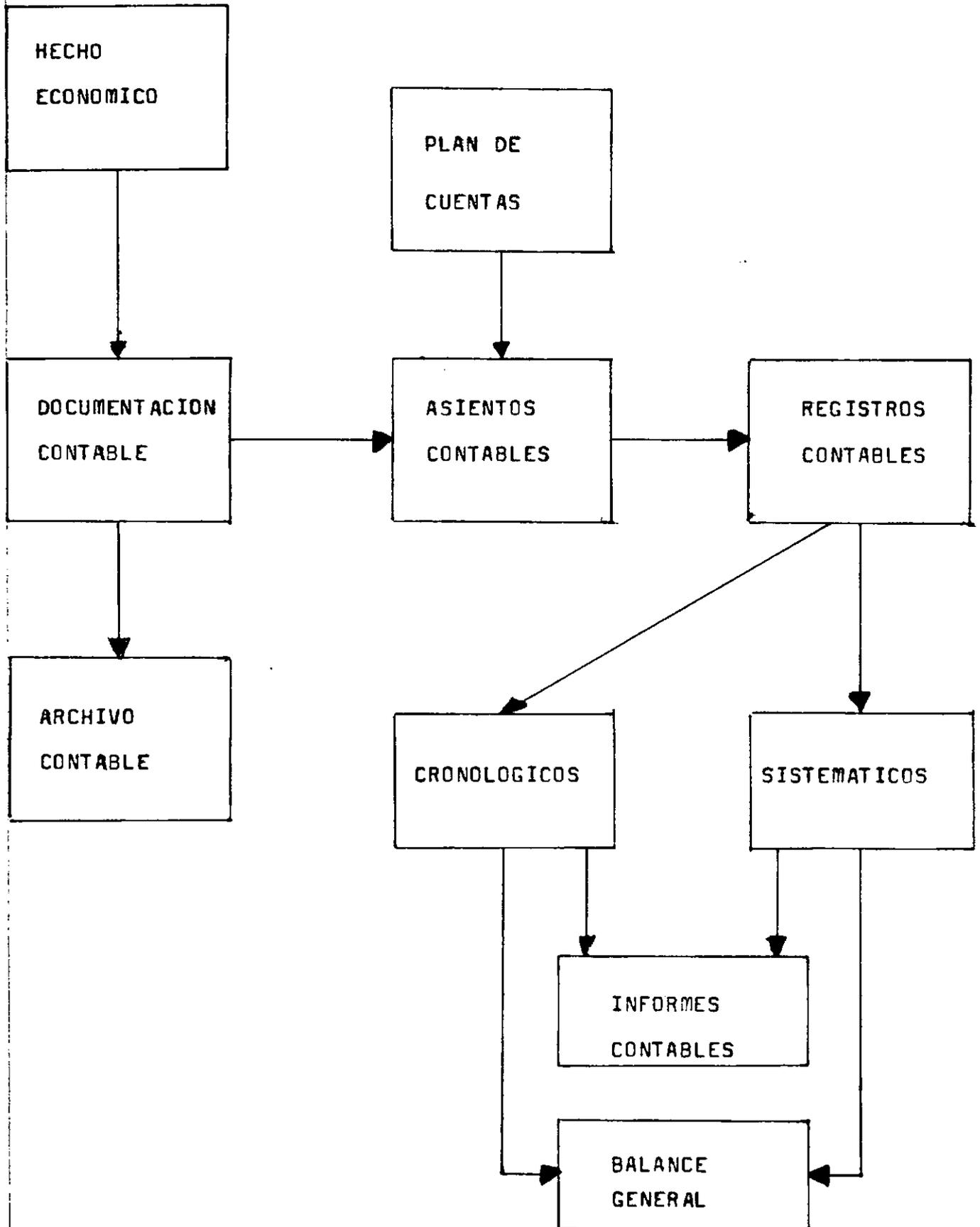
Estos informes son de uso interno, son de utilidad para la dirección y administración de la empresa. La periodicidad de los mismos depende de la necesidad de cada ente. El grado de detalle de los informes contables depende del Plan de Cuentas diseñado para el registro de las operaciones en el proceso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

3.7. 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.

GRAFICO DEL PROCESO CONTABLE



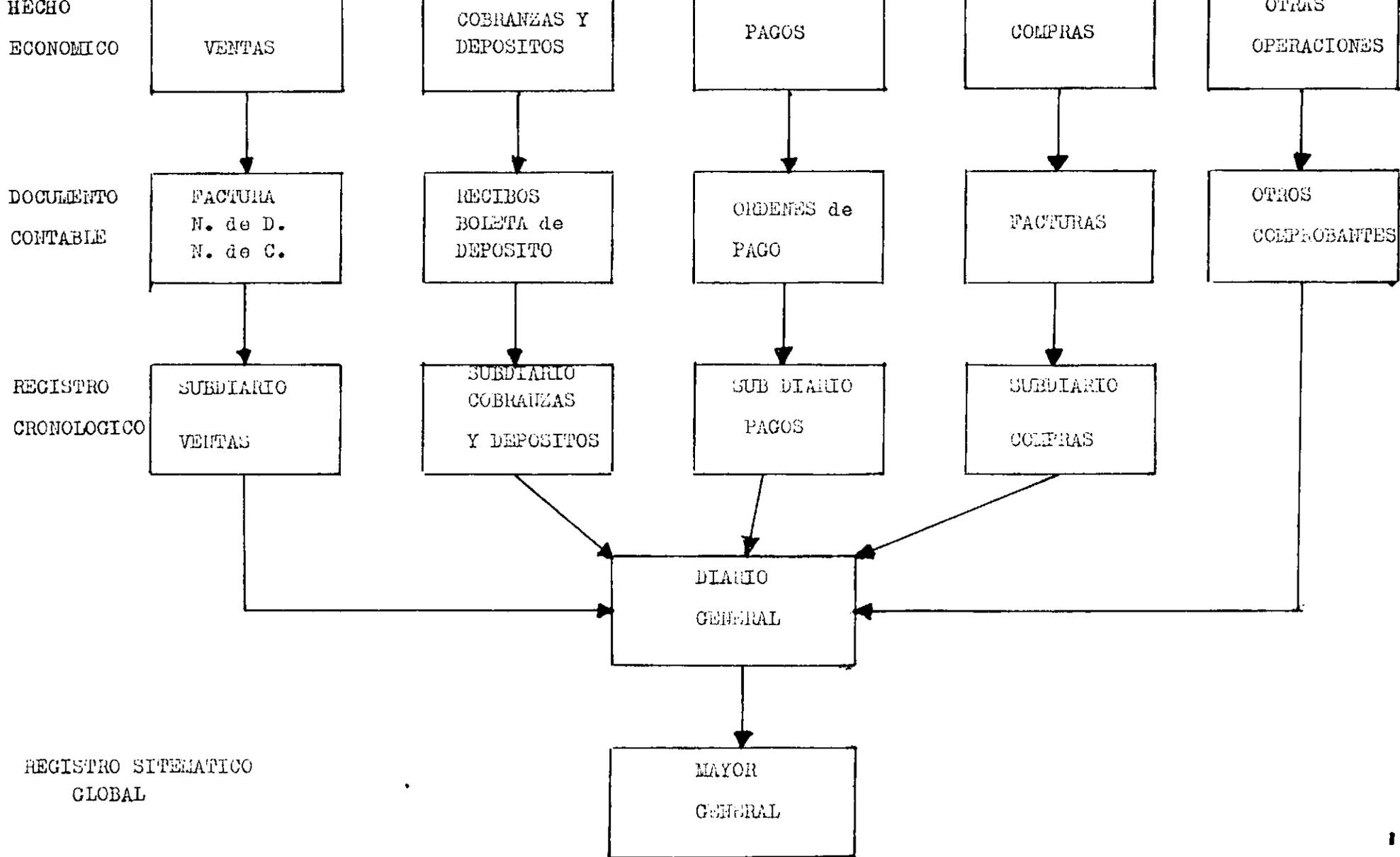


GRAFICO: PROCESO CONTABLE EN REGISTROS CRONOLOGICOS.-

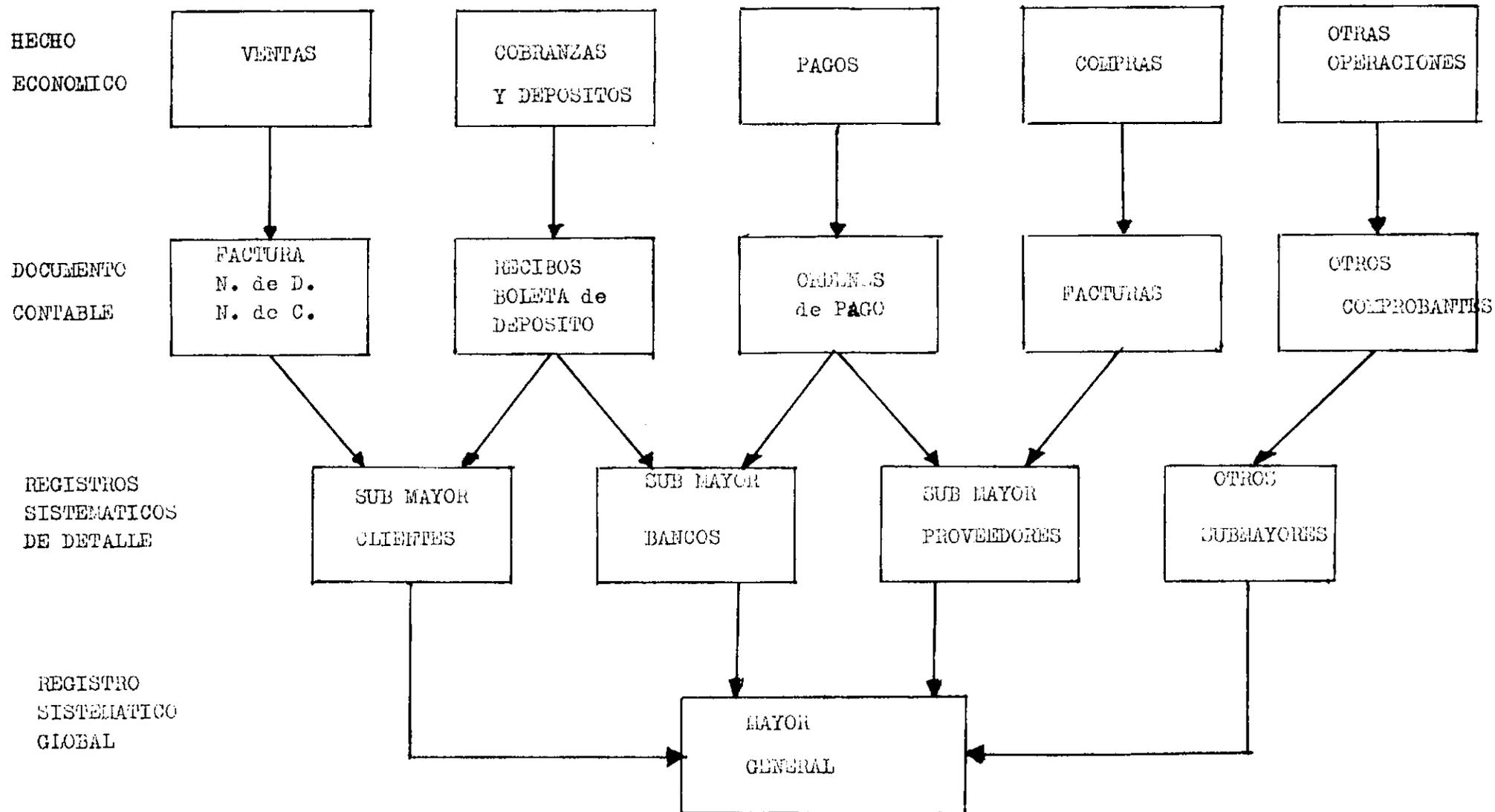


GRAFICO: PROCESO CONTABLE EN REGISTROS SISTEMATICOS.-

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 11.800-

1102 - Fondo Fijo 500-

1103 - Banco del Este 4.870-

1200 - Créditos

1210 - Clientes 81.000-

1231 - Cuenta Part. J.R. 20.000-

1232 - Cuenta Part. M.R. 20.000-

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	40.000.-
1450 - Inmuebles	50.000.-
1451 - Amort. Acumul. M. y Util	700.-
1452 - Amort. Acumul Rodados	6.500.-
1453 - Amort. Acumul Maquinarias	20.000.-
1454 - Amort. Acumul Inmuebles	7.000.-
2000 - <u>PASIVO</u>	
2100 - <u>Deudas</u>	
2110 - Proveedores	28.000.-
2120 - Acreedores Varios	-----
2130 - Deudas Sociales	4.300.-
2140 - Deudas Fiscales	6.760.-
2150 - Sueldos a Pagar	-----
2160 - Deudas Financieras	9.500.-
2170 - IVA Débito Fiscal	-----

3000 - <u>PATRIMONIO NETO</u>	
3100 - Capital Social	75.000-
3200 - Reserva Legal	20.000-
3300 - Resultados No Asignados	-----
5000 - <u>INGRESOS</u>	
5101 - Ventas Queso Port Salut	90.000-
5102 - Ventas Queso Tybo	70.000-
5103 - Ventas Ricota	20.000-
6000 - <u>GASTOS</u>	
6100 - COSTO DE VENTAS	70.000-
6200 - <u>GASTOS DE FABRICACION</u>	
6210 - Sueldos	7.000-
6211 - Cargas Sociales	2.100-
6220 - Gastos Recolección Leche	4.200-
6230 - Impuestos y Tasas	800-
6235 - Amortizaciones	-----
6240 - Seguros Fábrica	700-
6250 - Gastos Mantenimiento Fábrica	500-
6290 - Gastos Varios de Fabricación	800-
6300 - <u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>	
6310 - Sueldos	1.600-
6311 - Cargas Sociales	480-
6350 - Gastos Varios Administración	250-
6370 - Honorarios	2.000-
6380 - Amortizaciones	----

6400 - GASTOS DE VENTAS

6410 - Sueldos	4.000-
6411 - Cargas Sociales	1.200-
6420 - Impuestos	2.400-
6430 - Gs. Combustible Camión	2.000-
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 la suma de los saldos acreedores. El importe es de pesos 357.760.-

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 \$45.000, Tybo \$35.000 y Ricota \$10.000; 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 \$81.000- Descuento otorgado \$1.000 efectivo cobrado \$80.000.- 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 \$30.000 mas IVA \$5.400 total 35.400. 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 \$28.000.-
- 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 \$6.760.-
- 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 \$ 5.040 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	3.500.-	700.-	2.800.-	1.050.-
Administración	800.-	160.-	640.-	240.-
Ventas	2.000.-	400.-	1.600.-	600.-

- 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 \$ 16.461.- surge de subdiario Ventas y del asiento resumen.

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

El importe a pagar es de \$; 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: \$ 91.450.- / 55%: \$ 50.297.- / 45%: \$ 41.153.-

SUBDINRIC VENTRIS

FECHA	DETALLE	IVA	CUIT	N° CTE	PORT SAUT	TYBO	RICOTA	VARIOS		IVA	TOTAL
								CODIGO	IMPORTE		
5-3-93	Vta Condado	CF	—	0001-0000313	20=	20=	10=			9=	59=
10-3-93	El Farol SA	RI	20-15810811-2	0002-0000822	800=	500=	100=			252=	1.652=
30-3-93	Sup. El Sol SA	RI	33-81540210-7	0003-0000103	45.000=	35.000=	10.000=			16.200=	106.200=
	TOTAL MES MARZO/93				45.820=	35.520=	10.110=			16.461=	107.911=

LIBRO DIARIO COBRANZAS

FECHA	DETALLE	COMPROB. NRO.	COBRANZAS A DEPOSITAR	CLIENTES	VENTAS CONTADO	VARIOS	
						CODIGO	IMPORTE
5-3-93	Venta Contrato	01-313	59=	-	59=	-	-
10-3-93	Exp. El Sol SA	RC 8832	80.000=	81.000		5150	1.000=
22-3-93	El Pinal SA	RC 8741	1.652=	1.652			
	TOTAL MES DE MARZO/93		81.711=	82.652=	59=		1.000=

SUB DIARIO COMPULS

Hoja 127

FECHA	DETALLE	IVA	CUIT	N° COMPTE	BIENES DE CAMBIO		CS. 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	Lin 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	20-7505618-4	0000-00000620			6250	150 =			-	150 =
27-3-93	QUIMICA NORTEAM	RI	30-50240820-8	0000-00001230	1310	2.800 =					504 =	3.304 =
30-3-93	J. FLEITAS	NI	20-7520116-7	0000-00000089			6220	2.100 =				2.100 =
30-3-93	EL PROGRESO SRL	RI	30-36341870-5	0000-00001373	1311	30 000 =					5.400	35.400 =
	TOTAL		MARZO/93			36.600 =		2.450 =		1.350 =	6.507 =	46.907 =

FECHA	DETALLE	Nº COMPTÉ	COBRANZAS A DEPOSITAR	BANCO DEL ESTE		PROVEE- DORES	ACREEDO- RES VARIOS	VARIOS	
				DEBE	HABER			COPIDO	IMPORTE
5-3-93	n/p El Progreso SRL ch/815	OP 630			28.000=	28.000=			
5-3-93	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. Sarmiento ch/817	OP 632			4.300=			2130	4300=
10-3-93	n/p. IVA FES/93 ch/818	OP 633			6.760=			2140	6760=
10-3-93	n/p cuota Prestamo ch/819	OP 634			1.000=			2160	950=
10-3-93	" " " "	"			—			6510	50=
10-3-93	Deposito COBRANZAS Cap.	—	80.000=	80.000=					
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. Sarmiento 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. Folio 1823	OP 638			3.000=			1231	3.000
27-3-93	Retiro MR. Folio 1824	OP 639			3.000=			1232	3.000
	Transporte.		81.711=	81.711=	51.954=	32340=	1554=		18.060

FECHA	DETALLE	Nº COMPTÉ	COPILANZAS A DEPOSITAR	BANCO DEL EJE		PROVEE- DORET	ACREED. VARIOS	VARIOS	
				DEBE	HABER			LIBRO	IMPORTE
	transporte		81.711=-	81.711=-	51.954=-	32.340=-	1.554=-		18.060
30-3-93	Rup. 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. Sueldos 3/93 ch/827	OP. 642			5.040=-			2150	5.040
	TOTAL MES marzo/93		81.711=-	81.711=-	59.300=-	32.340=-	3.654=-		23.306

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	107.852.-	
7200 - VENTAS AL CONTADO	59.-	
5101 - VENTAS PORT SALUT		45.820.-
5102 - VENTAS TYBO		35.520.-
5103 - VENTAS RICOTA		10.110.-
2170 - IVA DEBITO FISCAL		16.461.-
Por las ventas del corriente mes segun subdiario ventas a folioNº		
138.-		
31		

7100 - COBRANZAS A DEPOSITAR	81.711.-	
5150 - DESCUENTOS OTORGADOS	1.000.-	
1210 - CLIENTES		82.652.-
7200 - VENTAS AL CONTADO		59.-
<p>Por las cobranzas del cte. mes segun subdiario cobranzas a folio Nº 87.-</p>		
<p>31</p>		
1310 - MATERIAS PRIMAS	2.800.-	
1311 - LECHE	30.000.-	
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	6.507.-	
2110 - PROVEEDORES		43.044.-
2120 - ACREEDORES VARIOS		3.863.-
<p>Por las compras del cte. mes se- gun subdiario compras a folio Nº 127.-</p>		

31		
1103 - BANCO DEL ESTE	81.711.-	
2110 - PROVEEDORES	32.340.-	
2120 - ACREEDORES VARIOS	3.654.-	
2130 - DEUDAS SOCIALES	4.300.-	
2140 - DEUDAS FISCALES	6.760.-	
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	5.040.-	
7100 - COBRANZAS A DEPOSITAR		81.711.-
1103 - BANCO DEL ESTE		59.300.-
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.-		
31		
2170 - IVA DEBITO FISCAL	16.461.-	
1240 - IVA CREDITO FISCAL		6.507.-
2140 - DEUDAS FISCALES		9.954.-
Por la Declaración Jurada del IVA mes de marzo/93.-		
31		

6210 - SUELDOS FABRICACION	3.500.-	
6211 - CARGAS SOC. FABR.	1.050.-	
6310 - SUELDOS ADMINISTRACION	800.-	
6311 - CARGAS SOCIALES ADMINIS.	240.-	
6410 - SUELDOS VENTAS	2.000.-	
6411 - CARGAS SOCIALES VENTAS	600.-	
2150 - SUELDOS A PAGAR		5.040.-
2130 - DEUDAS SOCIALES		3.150.-
Por los sueldos y cargas sociales del cte. mes.-		
31		
6420 - IMPUESTOS	1.372.-	
2140 - DEUDAS FISCALES		1.372.-
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 \$29.900, el de los envases y envoltorios \$ 3.130 el del combustible es de \$ 920 y el de las materias primas es de \$ 2.200.-

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	36.150.-	
1310 - MATERIAS PRIMAS		2.200.-
1311 - LECHE		29.900.-
1312 - ENVASES Y ENVOLTORIOS		3.130.-
1313 - COMBUSTIBLE		920.-
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			81.000.-
31-3-93	VENTAS DEL MES	107.852-		188.852.-
31-3-93	COBRANZAS DEL MES		82.652-	106.200.-

Clientes o también se puede denominar a esta cuenta Deudores por Ventas, representa en el Mayor el monto global vendido en cuenta corriente (\$107.852) lo que cobré en el mes (\$82.652) lo que tenía a cobrar al inicio 1/3/93 (\$81.000) y lo que tengo a cobrar al 31/3/93 (\$106.200)

Aunque en este ejemplo el saldo a cobrar es de un solo cliente en la práctica esta cuenta da 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			81.000.-
10-3-93	Su Pago RC 8832		80.000.-	
10-3-93	Descuento RC 8832		1.000.-	-----
30-3-93	FC. 03-0503	106.200.-		106.200.-

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		28.000.-	28.000.-
31-3-93	COMPRAS DEL MES		43.044.-	71.044.-
31-3-93	PAGOS DEL MES	32.340.-		38.704.-

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 \$ 38.704.-

2110 - 1 EL PROGRESO SRL Belgrano 815 - Brandsen Tel. 22070				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1-3-93	SALDO AL INICIO		28.000-	28.000-
5-3-93	n/p OP 630	28.000.-		-----
30-3-93	Fc. 00-1375		35.400-	35.400-

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-

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALDOS AL		MARZO/93		SALDOS AL					
		1-3-93		D	H	31-3-93					
1	1101 - CAJA	11.800-	—	—	—	11.800-	—				
2	1102 - FONDO FIJO	500-	—	206-	206-	500-	—				
3	1103 - BANCO DEL ESTE	4.870-	—	81.711-	59.300	27.281-	—				
4	1210 - CLIENTES	81.000-	—	107.852-	82.652-	106.200-	—				
5	1231 - CUENTA PART. J.R.	20.000-	—	3.000		23.000	—				
6	1232 - CUENTA PART. M.R.	20.000-	—	3.000		23.000	—				
7	1240 - IVA CREDITO FISCAL	—	—	6.507	6.507	—	—				
8	1250 - ANTICIPOS DE IMPUESTOS	1.650-	—	—	—	1.650-	—				
9	1310 - MATERIAS PRIMAS	—	—	2.800	2.200	600-	—				
10	1311 - LECHE	700-	—	30.000	29.900	800-	—				
11	1312 - ENVASES Y ENVOLT.	7.840-	—	3.000	3.130	7.710-	—				
12	1313 - COMBUSTIBLES	2.270-	—	800	920	2.150-	—				
13	1350 - PRODUCTOS TERMINADOS	5.000-	—	—	—	5.000-	—				
14	1410 - MUEBLES Y UTILES	1.000-	—	—	—	1.000-	—				
15	1420 - RODADOS	10.000-	—	—	—	10.000-	—				
16	1430 - MAQUINARIAS	40.000-	—	—	—	40.000-	—				
17	1450 - INMUEBLES	50.000-	—	—	—	50.000-	—				
18	1451 - AMORT. ACUM. M y UTIL.	—	700-	—	—	—	700				
19	1452 - AMORT. ACUM RODADOS	—	6.500-	—	—	—	6.500				
20	1453 - AMORT. ACUM. MAQUIN.	—	20.000-	—	—	—	20.000				
21	1454 - AMORT. ACUM. INMUEBL.	—	7.000-	—	—	—	7.000				
22	2110 - PROVEEDORES	—	28.000-	32.340	43.044	—	38.704				
23	2120 - ACREED. VARIOS	—	—	3.713	3.863	—	150				
24	2140 - DEUDOS FISCALES	—	6.760-	6.760	11.326	—	11.326				
25	2150 - SUELTOS A PAGAR	—	—	5.040	5.040	—	—				
	TRANSPORTE	256.630	68.960	286.729	248.088	310.691	84.380				

	SALDOS AL 1-3-93	2	MARZO/93 D.	H	SALDOS AL 31-3-93	6	7	8	9	10
1	TRANSPORTE	256.630-	68.960	286.729	248.088	310.691	84.380			
2	2160- DEUJAS FINANCIERAS	-	9.500-	950	-	-	8.550			
3	2170. IVA DEBITO FISCAL	-	-	16461	16461	-	-			
4	3100- CAPITAL SOCIAL	-	75.000-	-	-	-	75.000			
5	3200- RESERVA LEGAL	-	20.000-	-	-	-	20.000			
6	5101- VENTAS PORT SALUT	-	90.000-	-	45.820	-	135.820			
7	5102- VENTAS TYBO	-	70.000-	-	35.520	-	105.520			
8	5103- VENTAS RICOTA	-	20.000-	-	10.110	-	30.110			
9	6100- COSTO DE VENTAS	70.000	-	36.150	-	106.150				
10	6210. SUELDOS FABRIC	7.000	-	3.500	-	10.500				
11	6211 - CARTAS SOCIALES	2.100-	-	1.050	-	3.150				
12	6220. OS. RECOLECCION	4.200-	-	2.100	-	6.300				
13	6230 - IMPUESTOS	800-	-	-	-	800				
14	6240 - SEGUROS FABRICA	700-	-	200	-	900				
15	6250 - OS. MANTENIMIENTO	500-	-	150	-	650				
16	6290 - OS. VS. FABRIC.	800-	-	-	-	800-				
17	6310 - SUELDOS ADMINISTR.	1.600-	-	800	-	2.400				
18	6311 - CARTAS SOCIALES	480-	-	240	-	720				
19	6350 - OS. VS. ADMINISTR.	250-	-	62	-	312				
20	6370 - HONORARIOS.	2.000-	-	-	-	2.000				
21	6410 - SUELDOS VENTAS	4.000-	-	2.000	-	6.000				
22	6411 - CARTAS SOCIALES	1.200-	-	600	-	1.800				
23	6420 - IMPUESTOS	2.400-	-	1.372-	-	3.772				
24	6430 - OS. COMBUSTIBLE	2.000-	-	1.200	-	3.200				
25	6431 - REPARAC. CAMION	700-	-	100	-	800				
	TRANSPORTE	357.360-	353.460	353.664	355.999	460.945	459.380			

①	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	SALDOS AL		SALDOS AL		MARZO/93		SALDOS AL		SALDOS AL		SALDOS AL		SALDOS AL		SALDOS AL		SALDOS AL		SALDOS AL	
	1-3-93		1-3-93		D. H.		31-3-93		31-3-93		31-3-93		31-3-93		31-3-93		31-3-93		31-3-93	
1	TRANSPORTE		357.360	353.460	353.664	355.999	460.945	459.380												
2	6490 - OS VARIOS VENTAS		300	-	135	-	435-	-												
3	6510 - INTERESES PAGADOS		100	-	50	-	150	-												
4	7100 - COBRANZAS A DEPOSITAR		-	-	81.711	81.711	-	-												
5	7200 - VENTAS AL CONTADO		-	-	59	59	-	-												
6	2130 - DEUDAS SOCIALES		-	4.300	4.300	3.150	-	3.150												
7	5150 - RESERVENTOS OTORGADOS		-	-	1.000	-	1.000	-												
16			357.760	357.760	440.919	440.919	462.530	462.530												

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

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Disponibilidades

Caja	12.300.-	
Banco	<u>27.281.-</u>	39.581.-

Créditos

Clientes	106.200.-	
Anticipos de Impuestos	1.650.-	
Cuentas Particulares Socios	<u>46.000.-</u>	153.850.-

Bienes de Cambio

Materias Primas	11.260.-	
Productos Terminados	<u>5.000.-</u>	<u>16.260.-</u>

TOTAL DEL ACTIVO CORRIENTE		<u>209.691.-</u>
----------------------------	--	------------------

ACTIVO NO CORRIENTE

Bienes de Uso

Neto de Amortizaciones	<u>66.800.-</u>	<u>66.800.-</u>
------------------------	-----------------	-----------------

TOTAL DEL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>66.800.-</u>
-------------------------------	--	-----------------

TOTAL DEL ACTIVO		<u><u>276.491.-</u></u>
------------------	--	-------------------------

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

Deudas

Comerciales	38.854.-	
Sociales	3.150.-	
Fiscales	11.326.-	
Financieras	<u>8.550.-</u>	<u>61.880.-</u>
TOTAL DEL PASIVO CORRIENTE		<u>61.880.-</u>

PASIVO NO CORRIENTE

No Existe -----

TOTAL DEL PASIVO 61.880.-

PATRIMONIO NETO

Capital Social	75.000.-	
Reserva Legal	20.000.-	
Resultados No Asignados	<u>119.611.-</u>	<u>214.611.-</u>

TOTAL DEL PATRIMONIO NETO 214.611

TOTAL DEL PASIVO Y DEL PATRIMONIO NETO 276.491.-

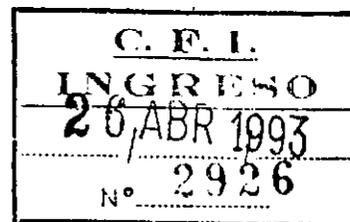
ESTADO DE RESULTADOS DE LA ESTRELLA SRL POR EL PERIODO COM-
PRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO DE 1993 Y EL 31 DE MARZO DE
1993.-

VENTAS		270.450.-
COSTO DE VENTAS		<u>106.150.-</u>
GANANCIA BRUTA		164.300.-
MENOS:		
GASTOS DE FABRICACION	23.100.-	
GASTOS DE ADMINISTRACION	5.432.-	
GASTOS DE VENTAS	16.007.-	
GASTOS FINANCIEROS	<u>150.-</u>	<u>44.689.-</u>
GANANCIA NETA		<u><u>119.611.-</u></u>



ANDRES D. CAFFERATA
CONTADOR PUBLICO U.B.A.
CPCECF 1º CX 1º 99
CPCEPRA LEG. 12796-

Buenos Aires, Abril 20 de 1993.-



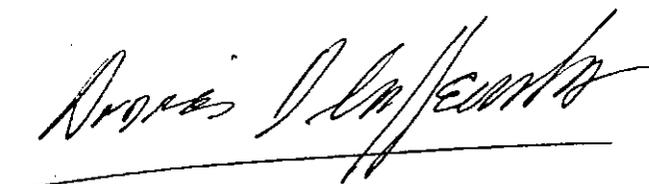
Señor Secretario General del

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Ingeniero Juan José CIACERA

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de elevar el ~~tercer~~ Informe Parcial del Estudio "MANUAL PRACTICO CONTABLE E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS".

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.



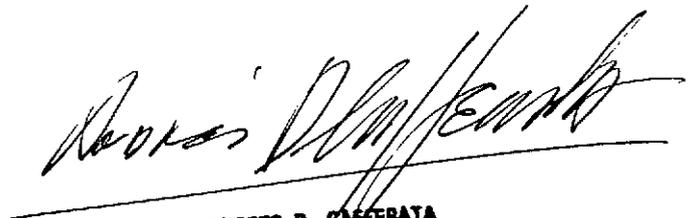
ANDRES D. CAFFERATA
CONTADOR PUBLICO U.B.A.
CPCECF Tº CX Pº 99
CPCEPBA LEG- 12799-1

Buenos Aires, Abril 20 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 elevar el Tercer Informe Parcial del Estudio "MANUAL PRACTICO CONTABLE E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS".

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.



ANDRES D. ZAFFERATA
CONTADOR PÚBLICO U.S.A.
CPCECF TP CX F° 98
CPCEPBA LEG. 12798-1

TERCER INFORME PARCIAL DEL ESTUDIO " MANUAL PRACTICO CONTABLE
E IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS "

B . 2. - OBLIGACIONES PREVISIONALES

2.1. El microempresario como trabajador autónomo.-

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 Míminas

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).

SOCIETARIO	LEY 18038 - TRABAJO AUTONOMOS	LEY 18037 - TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA
<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 INTERESO O UTILIDAD. -	<u>NO CORRESPONDE</u> - EN UNA 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 ACTOS Y DOCUMENTACION CONTABLE SE COMPROBARAN ESTOS INTERESOS. -
<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 REMUNERADOS. -

2. 2. - La Microempresa como empleadora.-

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 esta a disposición del empleador.

Quienes pueden celebrar contrato de trabajo

Los trabajadores desde los 16 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 después 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 omite 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 días de abril 1.000 %/ . 30: 33,33 x 20:	666,60	
2) Integración mes de despido 33,33 x 10 días:		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 días 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	
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.

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

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.4. 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 abomados 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.

2.5. 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.

2.6. TRAMITES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.7. 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 íntegro 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 depósito, 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, SAC, indemnizaciones, etc.)

2.8. COMENTARIO SOBRE LA LEY DE ACCIDENTE DE TRABAJO

La ley 24028 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 a 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 especializados, y que se haya notificado al / trabajador por escrito y con vista a la autoridad de aplicación

dentro de los 15 días de realizado.

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:

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

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 % de incapacidad x U\$S 55.000.-

Se calcula de la siguiente manera:

$$1.000 \text{ salarios} \times \frac{65}{\text{Edad del trabajador}} \times \% \text{ de incapacidad}$$

diarios
al accidente

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 2 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 6 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, importa la renuncia al ejercicio de las acciones y derechos del otro.

B . 3 . HABILITACIONES PERMISOS SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PATRI- MONIAL .-

A través de reglamentaciones del ámbito municipal las actividades de la microempresa deben ser habilitadas por la municipalidad respectiva en que se desarrollen las tareas o puedan efectuarse las ventas. Los productos, las marcas deben tener los permisos y habilitaciones sanitarias, de la Secretaría de

Comercio o de Salud Pública según corresponda.

En el caso de la Seguridad Industrial un profesional interviniente debe evaluar los procesos industriales que se desarrollan en las plantas de fabricación de las microempresas.

La seguridad industrial implica el uso adecuado de la tecnología que se emplea con respeto al medio ambiente y a los trabajadores que prestan servicios en la empresa.

La seguridad industrial tiene implícito el cumplimiento de las normas establecidas para cada actividad, un ingeniero especialista en seguridad industrial deberá dictaminar si es correcto o no el proceso productivo, la disposición de las instalaciones, el uso de la tecnología en forma adecuada y recomendar la optimización de los recursos con que cuenta la microempresa siempre dentro de las reglamentaciones vigentes.

La seguridad industrial conlleva al concepto de la responsabilidad patrimonial. Es recomendable la contratación de seguros en este ámbito empresarial, a fin de salvaguardar el capital de la microempresa de posibles litigios o problemas relativos a la seguridad industrial.

B. 4. 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 hicieron o no dieron 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-

DCIREGIMENES NACIONALES
DE SEGURIDAD Y OBRAS
SOCIALES

E-550

DECLARACION JURADA
MENSUAL

PERIODO LIQUIDADO

AÑO

ORIGINAL RECTIFICATIVA

(Marcar con "X" donde corresponda)

DD.JJ. Rectificativa de la

presentada el

Sello fechador de recepcion

C.U.I.T. NRO.

HOJA N.

de

Apellido y Nombres, Denominacion o Razon Social:

Dependencia donde se halla inscripto:

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 (D.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

- REGIMEN NACIONAL DE OBRAS SOCIALES

BRO. A										
OBRA SOCIAL										
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.				
TERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		11		6	61	2	40			4
TOTAL OBRA SOCIAL		COL. I (Contr.)		COL. II (D.G.I.)						4
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		83				3				
PAGO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		84				1				
TOTAL PERIENCIA COD.26-(COD.83+COD.84) (4)		45				0	65			5

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

OBRA SOCIAL										
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.				
TERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		12		4	17	5	15			9
TOTAL OBRA SOCIAL		COL. I (Contr.)		COL. II (D.G.I.)						6
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		67				1				
PAGO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		66				3				
TOTAL PERIENCIA COD.73-(COD.67+COD.66) (4)		07				8	04			3

OBRA SOCIAL										
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.				
TERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		53		4	75	9	86			8
TOTAL OBRA SOCIAL		COL. I (Contr.)		COL. II (D.G.I.)						6
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		98				1				
PAGO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		08				6				
TOTAL PERIENCIA COD.87-(COD.98+COD.08) (4)		09				4	10			0

OBRA SOCIAL										
		CODIGO		PERSONAL		TOT. REMUN.				
TERMINACION DEL IMPORTE A INGRESAR		27		2	18	3	19			1
TOTAL OBRA SOCIAL		COL. I (Contr.)		COL. II (D.G.I.)						4
PAGO DDJJ ORIGINAL (3)		90				6				
PAGO A FAVOR PERIODO ANTERIOR		91				4				
TOTAL PERIENCIA COD.76-(COD.90+COD.91) (4)		35				3	05			1

(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

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

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

Lugar y fecha

 Sello y firma

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

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.ALFAJOREROS REPOS.PIZZ.HELADEROS
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 LEDESA	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.TRANS.PAUT.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 FRUCTICOLA
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.MAQINISTAS DE TEATRO Y TELEVISION
111506	O.S.CAPIT.BAQUEANOS FLUVIALES MARINA MERCANTE	111605	O.S.EMPLEADOS DE LA MARINA MERCANTE
111803	O.S.PERS.MARIILMO	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 SUBTERR.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.

000208	O.S.PERS.INDUSTRIA GRAFICA DE CORDOBA	000307	O.S.PERS.PORTUARIOS ARG.DE MAR DEL PLATA
000205	O.S.ACTORES	100304	O.S.TECNICOS DE VUELO DE LINEAS AEREAS
000502	O.S.PERS.AERONAUTICO	100601	O.S.PERS.AERONAVEGACION ENTES PRIVADOS
100809	O.S.AERONAVEGANTES	100908	O.S.EMP.DE AGENCIAS DE INFORMES
011109	O.S.ALFAJOREROS REPOS.PIZZ.HELADEROS	101208	O.S.PERS.INDUSTRIA DE LA ALIMENTACION
011406	O.S.PERS.ARTES GRAFICAS DE SANTA FE	101505	O.S.ARTISTAS DE VARIETADES
011703	O.S.PERS.DEL AZUCAR DE CALLEGUA	101802	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO ESPERANZA
020003	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO LAS TOSCAS	102102	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO RIO GRANDE
020300	O.S.PERS.DEL AZUCAR INGENIO SAN MARTIN	102409	O.S.PERS. DEL AZUCAR VILLA OCAMPO
020706	O.S.PERS.INDUSTRIA AZUCARERA	102805	O.S.BANCARIOS
030006	O.S.PERS.INDUSTRIA BOTONERA	103105	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL CALZADO
030303	O.S.PERS.JUNTA NAC.DE CARNES	103402	O.S.PERS.CARGA Y DESCARGA
030709	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL CAUCHO	103808	O.S.PERS.DEL CAUCHO
040009	O.S.PERS.CEMENTEROS	104108	O.S.CERAMISTAS
040306	O.S.PERS.ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	104405	O.S.PERS.CINEMATOGRAFICO MAR DEL PLATA
040603	O.S.OPERADORES CINEMATOGRAFICOS	104702	O.S.COLCHONEROS
040900	D.S.EMPLEADOS DE COMERCIO	105002	O.S.CONDUCTORES NAVALES (CONDOC.FUSIONADOS)
050200	INS.S.SOC.PERS.INDUSTRIA CONSTRUCCION	105309	O.S.PERS.ADMINISTRATIVO Y TECNICOS CONST.Y AFIN
050507	O.S.CORTADORES DE LA INDMENTARIA	105606	O.S.PERS.IND.DEL CUERO Y AFINES
050804	O.S.CHOFERES DE CAMIONES	105903	O.S.CHOFERES PARTICULARES
061004	O.S.PERS.DESPACHANTES DE ADUANA	106203	O.S.PERS.DISTRIB.CINEMATOGRAFICAS
060401	O.S.PERS.EDIF.RENTAS Y HORIZONTAL R.ARG.	106500	O.S.PERS.ED.REN.HORIZ.C.F.Y GRAN BAIRES
060708	O.S.OBREROS EMP.FRUTA R.NEGRO Y NEUQUEN	106807	O.S.PERSONAL ENSEÑANZA PRIVADA
070008	O.S.PERS.ESCRIBANOS	107107	O.S.PERS.ESPECTACULO PUBLICO
070404	O.S.PERS.FARMACIA	107503	O.S.PERS.FERIA INFANTIL
070701	O.S.FERROVIARIOS	107800	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL FIBROCEMENTO
080001	O.S.PERS.INDUSTRIA FORESTAL S.DEL ESTERO	108100	O.S.PERS.INDUSTRIA DEL FOSFORO
080407	O.S.PERS.ACTIVIDAD FRUCTICOLA	108506	O.S.PERS.MANIP.EMP.EXPED.FRUTA HOR.CUYO
080704	O.S.TECNICOS DE FUTBOL	108803	O.S.PERS.ACTIVIDAD GASTRONOMICA
090004	O.S.PERS.GRAFICO	109103	O.S.PERS.GRAFICO DE CORRIENTES
090301	O.S.CONSIGNAT.MERCADO N.HACIENDA LINIERS	109400	O.S.PERS.IND.NIELO Y MERCADOS PARTICUL.
090608	O.S.PERS.MENS.J.CLUB BAIRES H.PAL.S.ISIDRO	109707	O.S.PERS.IMPRESA
100008	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.NAVALES RADIOCOMUNICACION	113304	O.S.JEFES OFIC.MAQUINISTAS NAVALES
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.PESCADO 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 COSTITUCION
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. ENPL.Y SUP. ST. ELECTRIC ARG.	120207	O.S.PERS. STANDARD ELECTRIC
120405	O.S.PERS.DIREC.EMPRESA SUBTER.BAIRES	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.PUEYREDON
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.NAC.DE TELECOMUNICACIONES	201403	O.S.UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
201502	O.S.DIRECCION NAC.DE VIALIDAD	201700	O.S.YACIEMENTOS CARBONIFEROS FISCALES	201809	O.S.YACIEMENTOS PETROLIFEROS FISCALES
201908	INS.N.O.S.PER.AD.FUN.NAC.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.GRAL BAIRES
303000	O.S.SULFACID S.A.I.F.C.	303109	O.S.SUPERCO	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	O.S.PERS.O.SANITARIAS 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.SOC.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 TRELEW
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 PARAMA S.A.Y EMP.ANT.	900102	O.S.FIAT CONCORD S.A.I.C.	900201	O.S.OLIVETTI S.C.A.