MANUAL DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

CONSEJOS ÚTILES PARA EL EMPRESARIO PYME, EL PROFESIONAL Y EL EMPRENDEDOR ARGENTINO

Dr. Sergio Carbone - Contador Público (UBA)
www.sergiocarbone.com.ar. - carbonesergio@gmail.com - Cel: 011-15-6660-9889

DEDICATORIAS

A todas aquellas personas que alguna vez se han acercado a mi estudio solicitando asesoramiento contable, fiscal, societario o laboral y que, en confianza, han manifestado sus dificultades y sus miedos.

A quienes, día a día, reciben el alba con la intención de ser mejores administradores y progresar en la gestión de su negocio o su estudio profesional.

A todos los que deseen aprender e incorporar conocimientos. A todos los que decidan exigir más de su servicio contable y sus asesores fiscales.

A todos ustedes está dedicado este breve manual con recomendaciones, si bien sencillas, nacidas de la experiencia en trabajar y escuchar al empresario Pyme, al comerciante y al profesional.

Dr. Sergio Carbone

Contador Público (UBA)

www.sergiocarbone.com.ar

1

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

En este momento tiene en sus manos una obra de distribución gratuita que fue pensada por y para el empresario Pyme, el profesional o el emprendedor que desarrolla sus actividades en la República Argentina y desea mejorar la gestión administrativa de su negocio. Las exigencias actuales requieren del contribuyente mayor orden y, con ello, una nueva cultura administrativa. En estas breves páginas acercaremos consejos que, en base a nuestra experiencia, han resultado útiles para nuestros clientes y sabemos lo serán para Ud.

Dr. Sergio Carbone - Contador Público (UBA) - www.sergiocarbone.com.ar - mail: carbonesergio@gmail.com - Tel: 011-4362-9602 - Cel: 011-15-6660-9889

INTRODUCCIÓN

La información económico-financiera se encuentra en su empresa; justo allí, en su escritorio. Con el correr del tiempo hemos visto que cada vez se torna más necesario contar ya no solamente con un sistema de registro sistemático de operaciones y la realización de tareas de manera recurrente sino que, adicionalmente a ello, las empresas necesitan que el proceso de ciertos datos se realicen desde sus instalaciones para que esta información sea remitida al profesional en ciencias económicas para asistencia contable, fiscal o de cualquier otro carácter.

El presente documento contiene una descripción realizada de manera práctica y resumida de algunas recomendaciones y hasta un método de trabajo que permitirá incrementar la productividad, reducir errores y asegurar la inmediatez en la producción de información financiera con objetivos

Recuerde: es importante analizar detenidamente las necesidades de su estructura administrativa y de negocios. Los consejos que aquí encontrará son orientativos.

administrativos y fiscales orientando el mismo a las prácticas habituales una sociedad de prestación de servicios.

Nuestra propuesta es ayudarlo a que esta sea sistematizada y procesada desde sus oficinas, sobre la base de nuestras recomendaciones e indicaciones las que se encuentran sostenidas, principalmente, en nuestra experiencia trabajando con empresas de diferentes envergaduras económicas pero, principalmente, con empresas que han comprendido la necesidad de incorporar a sus gestiones habituales la mejora continua sus "circuitos" informativos y su proceso de generación de información financiera y fiscal.

Adicionalmente a lo mencionado es justo advertir que las recomendaciones que realizaremos se basan en una hipótesis de trabajo, generalmente recomendable, para una empresa de servicios. Naturalmente, las particularidades de su organización o el tipo de actividad desarrollada (productos o servicios), harán recomendable un estudio previo para determinar los mejores esquemas organizativos siempre dentro de las sencillas bases aquí expuestas.

Lejos han quedado los tiempos en que la generación de información financiera quedaba en manos del estudio contable al que mensualmente se le deben entregar las facturas de compras y ventas.

Actualmente la realidad y las obligaciones fiscales (si se quiere hasta altamente burocráticas) obligan a desterrar prácticas ya obsoletas y dar un paso hacia el trabajo conjunto en el procesamiento de información con fines financieros y fiscales. Naturalmente, ello solo puede ser realizado con la asistencia e interpretación permanente de la información que, si bien parcialmente, se produce desde sus oficinas.

En ello veremos que la tarea de la administración de la empresa se "reduciría" a simplemente efectuar un adecuado control de los

comprobantes que hacen al movimiento contable y fiscal de la firma; control que se materializa al momento de agendar o anotar los movimiento contables efectuados. Esta simple práctica, el anotar los movimientos diario de compras, ventas, cobros y pagos en un régimen de registros sistemáticos permite reducir los errores que, de no realizarse el proceso dentro de la empresa, llegan al estudio contable. El error una vez cometido, en este tipo de cuestiones "triviales" luego son difíciles o, cuanto menos, "costosos en tiempos" de resolver.

Por ello es que el presente documento, como se ha indicado en líneas más arriba, se realiza con un espíritu práctico, focalizado en recomendaciones de prácticas administrativas diseñadas o pensadas para su empresa sobre la base de un esquema modelo que es recomendado en todos los clientes de nuestro estudio el cual, es justo advertir, se ha ido perfeccionado con el correr del tiempo.

"Con todo, en este documento, usted accede a prácticas y recomendaciones ya implementadas en otras Pymes Argentinas...

Con todo, en este documento, usted accede a prácticas y recomendaciones ya implementadas en otras empresas Pymes Argentinas, principalmente de organización "familiar" pero, fundamentalmente, con una alta necesidad de incorporar conocimientos que hacen a la realidad legal y fiscal "compleja y burocrática" buscando que, sin modificar sustantivamente la operatoria diaria de la administración, se allegue a una instancia de control de cumplimiento de obligaciones fiscales, de capacidad de previsión de obligaciones fiscales pero, por sobre todo, de incorporar conocimiento de normas que, a la fecha, pueden ser desatendidas por la empresa simplemente porque no se las han comentado o no han sido informadas con la claridad suficiente para que su sector administrativo pueda implementarlas.

Lo acercado es una propuesta de trabajo, son recomendaciones surgidas de nuestra experiencia en el rubro en cuestión. Naturalmente

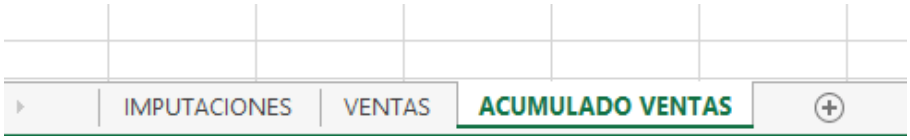
Luego de esta breve introducción solo nos queda por decirle: Manos a la obra

la recomendación podrá ser ajustada a la necesidad de su negocio debiendo ser estas puestas a discusión con el profesional contable.

Por lo expuesto es nuestra recomendación se analice el contenido de la totalidad el documento y ante cualquier duda o consulta se comunique con el estudio a fin de solicitar reunión para tratar los temas que pudieran permanecer sin comprenderse.

EL CIRCUITO VENTAS - COBRANZAS

Aclaración Previa: A los fines de realizar las registraciones aquí mencionadas deberá utilizar el archivo individualizado bajo el nombre SUBDIARIO VENTAS.xls el cual cuenta con dos pestañas denominadas IMPUTACIÓN y VENTAS.



USO DE LA HOJA IMPUTACIÓN

Es posible que en el desarrollo de su negocio desee conocer que líneas de venta que acumular los diferentes resultados. En el caso se trata de una sociedad que tiene una sola línea de servicios profesionales. En el caso de que se desee se pueden incorporar diferentes códigos de imputaciones para que, con ello, la empresa pueda acumular líneas de ingresos según el tipo de servicio prestado.

Administre sus ventas de manera inteligente para extraer información fiscal, contable y estadística de ventas de manera ágil y flexible

TABLA DE IMPUTACIONES		
	RUBRO	DESCRIPCION
1	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS PROFESIONALES

a.- El campo con números en BORDO será el dato que deberá utilizar en la planilla de ingreso de cada una de las ventas en el campo IMPUTACIÓN.

b.- Se coloca el nombre del RUBRO

c.- Se coloca en un campo DESCRIPCIÓN para hacer referencia a contenido de cada imputación.

Recuerde: Usted puede decidir otras imputaciones pero está trabajando con planillas de Excel que no deja de ser un sistema manual. El único objeto del presente registro es declarar diariamente la contabilidad fiscal.

USO DE HOJA VENTAS

Toda actividad comercial, profesional, industrial, civil o de cualquier otro tipo puede ser "desagregada" en lo que denominaremos "circuitos" o elementos de información administrativo-contable que representarán el fluir natural de fondos, insumos, bienes o servicios dentro de la organización.

Si bien podemos desagregar los procesos administrativos en diferentes circuitos como ser a.- Ventas y Cobranzas, b.- Compras y Pagos, c.- Costos y Bienes de Cambio o bien en diferentes elementos de información administrativo-contable como ser a.- Caja y Bancos, b.- Inversiones Transitorias, c.- Bienes de Uso entre otros, dedicaremos este capítulo a brindar una breve descripción del circuito seguramente más importante para todo tipo de ente que será aquel que permite registrar la evolución de las ventas y el fluir de los ingresos.

Para acercarnos a nuestro objetivo realizaremos una breve descripción de los elementos del circuito bajo referencia, de las implicancias de un correcto registro a nivel contable y fiscal para, posteriormente, presentar una propuesta de trabajo administrativo el cual pretende, por un lado, exteriorizar la práctica la propuesta de organización administrativa para el circuito bajo estudio pero, asimismo, en el caso de que la empresa ya se encuentre utilizando un sistema de gestión administrativa que permita realizar un seguimiento del circuito de referencia, esperamos que la descripción que en el presente documento se realiza ayude a comprender el proceso interno del sistema en uso.

Los procesos administrativos: la clave para entender y mejorar sus prácticas administrativas

PORQUE SEPARAR EL ESTUDIO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN "CIRCUITOS" O UNIDADES INFORMATIVAS MENORES.

Toda organización e independientemente del objeto al que se aplique la misma; es decir, ya sea que esta tenga como objeto actividades de tipo comercial que implicarán la adquisición de bienes en carácter de mercaderías para que, luego de agregar un margen razonable de utilidad para la actividad de comercialización, estas sean dispuestas en venta por la empresa en el interés de generar resultados positivos; ya sea que tenga como objeto la prestación de servicios profesionales, que pueden ser prestados bien por un profesional de manera independiente, por el mismo profesional pero organizado en forma de estudio o por una empresa sirviéndose de la asistencia de profesionales y empleados; ya sea que se trata de una empresa con objeto industria que adquiere materias primas con fines de que, luego de un proceso productivo, estas sean transformadas en mercaderías objeto de comercialización, solo por mencionar algunos ejemplos, requiere de un conjunto de procesos o actividades que funcionen de manera coordinada o sistemática dentro de la organización entendida como un todo.

Sin embargo cabe destacar que es muy común que las organizaciones no funcionen con la armonía o sincronía que uno pudiera haber esperado en el planteo inicial del negocio y es por ello que, a los fines de conocer o diseñar las funciones, organigramas y responsabilidades dentro de la propia organización, será útil separar en procesos cada una de las etapas administrativas y productivas que serán objeto de nuestro estudio.

De lo dicho, la separación de los procesos administrativos y productivos en "circuitos" o etapas no solo facilita el estudio, el diseño de manuales de procedimientos administrativos, la determinación de responsabilidades y de los "imput" y "output" de cada uno de los procesos sino que nos permite resumir el objeto de estudio, comprenderlo y diseñarlo conforme las necesidades que pueda presentar la organización como un todo.

Cada uno de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el ente u organización profesional posee sus particularidades y, con ello, se presenta la necesidad de contar con prácticas y conocimientos específicos de la tarea a desarrollar.

Para ejemplificar este punto basta solamente recordar que quién deba ejecutar las tareas de pago a proveedores requerirá conocer los diferentes regímenes retentivos a los que se encuentra obligada la empresa u organización profesional, a atender a los efectos de dar cumplimiento a la obligación tributaria antes de efectuar el pago; conocimiento que implica no solo la necesidad de tomar conciencia de la existencia del régimen sino también, de las normas aplicables y hasta de como efectuar el cálculo para el pago requerido a realizar.

La documentación respaldatoria es la base de la contabilidad. Adicionalmente, es la única forma de demostrar la veracidad de las operaciones.

Por su parte, quién se encuentre afectado a realizar las tareas de cobranzas no requerirá conocer cual será el método de cálculo de la retención que sufrirá (salvo cuanto sea para reclamar por retenciones

A considerar: el circuito administrativo que aquí proponemos es ejemplificativo. Siendo que es un ejemplo genérico será lógico que su empresa presente un circuito que no se ajuste 100% al aquí expuesto.

mal efectuadas o mal determinadas) sino que simplemente bastará el conocimiento de su existencia, entre otros.

Si bien es posible que en organizaciones pequeñas la misma persona concentre diferentes tareas y requiera, con ello, tomar conocimiento de todas las obligaciones pertinentes a los diferentes circuitos administrativos básicos, su expresión por separado permite, al inicio, facilitar la transmisión del conocimiento necesario para la comprensión de las tareas mínimas requeridas.

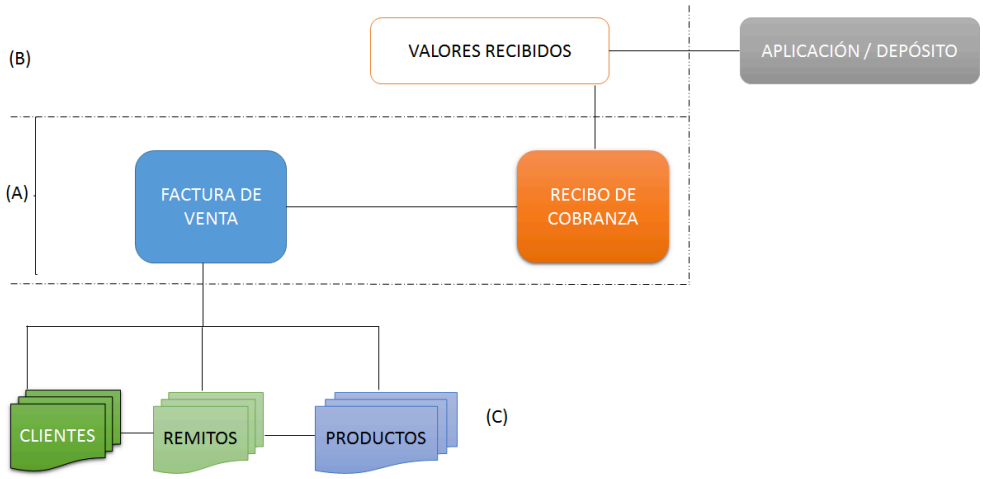
LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A UNA ACTIVIDAD DE VENTA.

Pasemos entonces a la descripción del circuito VENTAS – COBRANZAS para lo cual será oportuno servirnos de un gráfico que nos permita incorporar todos los elementos que, directa o indirectamente, inciden sobre el rubro.

Es posible que la estructura a la cual desee aplicar los conocimientos vertidos en este punto no posea alguno de los elementos aquí mencionados o bien Ud. entienda que algún elemento de los presentes en su estructura no ha sido mencionado en el gráfico que se presentará a exposición.

Debemos recordar que siempre se está trabajando sobre base a modelos que, forzosamente, buscan ser simplificados a fin de transmitir, en pocas palabras, conceptos básicos de administración, finanzas o tributación pero que son útiles para analizar y cuestionar el funcionamiento de sus estructuras administrativas; como punto e inicio para un análisis mucho más detallado que excede el objeto de del presente escrito.

El circuito de VENTAS – COBRANZAS podemos simplificarlo de bajo el siguiente esquema:



En toda manifestación gráfica de circuitos administrativos la forma en la que la exposición se presenta puede ser, en muchas oportunidades, hasta caprichosa de manera tal que la exposición gráfica que aquí presentamos no es obligatoria pudiendo encontrar, en diferente bibliografía, gráficos que presente cada uno de estos elementos incluso con otras conexiones hacia otros circuitos administrativos.

El legajo de clientes: el secreto de todo gran vendedor.

En nuestro ejemplo el circuito se centra en el recuadro señalado con la letra (A) que será el centro de estudio y, lo que nos interesa, en definitiva, será comprender al proceso de registro y a las finalidades del mismo. Sin embargo, para comprender su funcionamiento, necesitamos incorporar una mínima referencia a diversos procesos administrativos o fuentes de datos que son necesarios para el correcto registro de una operación de venta y su posterior cobranza.

De esta manera hemos elegido colocar en el centro del gráfico al sector señalado con la letra (A) sin dejar de advertir que, por un lado, el objetivo de realizar una cobranza es de contar con los valores necesarios para la empresa en el desenvolvimiento del negocio y, con esto, deberá forzosamente ser administrados y controlados aquellos procesos que permitan un registro sistemático de los ingresos por las cobranzas efectuadas y sus aplicaciones; esto último en el sector señalado con la letra (B)

Por otro lado, situado en la parte inferior del gráfico, hemos indicado con la letra (C) el sector que permite reconocer la fuente de datos de la que deberá servirse toda factura emitida de lo cual debemos advertir que, en el caso de que el objeto comercial sea la prestación de un servicio (o la administración de locaciones o alquileres de bienes muebles) no necesitaremos contar como fuente de datos con detalle de REMITOS emitidos dado que, conforme estas actividades, no se necesitará de tal documento.

Sin embargo y como se expondrá más adelante, es posible que encontremos "reemplazada" la sección informativa REMITO por una Orden de Servicio que haga las veces de detalle de servicio prestado, horas insumidas, insumos considerados, etc siendo, por tanto, el sustento de la facturación emitida.

Pasemos ahora a analizar cada uno de los elementos expuestos en el presente gráfico siendo este paso entonces fundamental para luego comprender el proceso de registro sistemático de operaciones que se propone sobre la base de esquemas diseñados en planillas de Excel.

Por otro lado, la explicación del procedimiento acompañado de una planilla de Excel permitirá a su organización, independientemente del tamaño y complejidad de la misma, incorporar la práctica aquí recomendada a muy bajo costo y de manera inmediata.

LEGAJO DE CLIENTES

Obtenga información del listado de sus ventas. Información para fines fiscales, para toma de decisiones y para estadísticas de operaciones.

El punto de partida de cualquier negocio o actividad profesional es la búsqueda y retención de clientes y, con ello, el legajo de clientes será un elemento indispensable no solamente para lograr la fidelización del mismo por impulso de actividades de marketing específicamente diseñadas a medida de su empresa sino que, además, resulta necesario se encuentre correctamente diseñado de permitir, en un futuro, obtener información de gestión de cada cliente como ser:

¿Que datos de sus clientes necesita conocer antes de cerrar cualquier operación de ventas?

a.- Histórico de productos Adquiridos

b.- Detalle de ventas histórico y “ranquing” de clientes

c.- Datos Fiscales

d.- Datos Personales y Datos de contactos

Naturalmente, el registro podrá estar nutrido de diversa información pero intentaremos, en este punto, basarnos en un requerimiento mínimo de datos en el entendimiento de que el lector podrá, sobre la base de los conocimientos vertidos, incorporar las nuevas líneas informativas conforme sus necesidades puntuales.

En su caso se recomienda el siguiente modelo del legajo de cliente como expresión mínima de datos requerida para operar desde el punto de vista fiscal:

COD	RAZON SOCIAL		CUIT		F.CONSTANCIA
1001	XX SA		XX-XXXXXXXX-X		
1002	ZZ SA		XX-XXXXXXXX-X		
9999	CONSUMIDOR FINAL				

Pasemos ahora a la explicación de cada uno de las columnas de la presente tabla:

COD: Representa el código unívoco que deberá tener su cliente en su base de datos de clientes. El mismo será útil, en la propuesta de trabajo en formato Excel que se arrima con el presente capítulo, en que permitirá identificar, al momento de cargar la venta, a su cliente simplemente ingresando el código asignado evitando, con ello, ingresar los datos personales y fiscales cada vez que deba realizar una operación de venta minimizando, por tanto, la posibilidad de errores en la carga de datos en el LIBRO IVA VENTAS.

Debemos recordar que el LIBRO IVA VENTAS es el registro sub-diario donde se deben transcribir, una a una, las operaciones de venta realizadas por el contribuyente siendo este obligatorio para todo tipo de contribuyente independientemente de su encuadre frente al impuesto. Si bien el presente documento estará basado en contribuyentes inscriptos en el IVA, el llevado del sub-diario de ventas deberá ser considerado y completado con el rigor aquí expuesto.

En nuestro registro podemos ver que el código de cada cliente será correlativo dejando la posición del número 9999 para las operaciones celebradas con clientes consumidores finales, habituales en negocios de venta al menudéo.

RAZON SOCIAL: Será el nombre del cliente o denominación social de la empresa a la que se le presta servicios o provisiona de bienes. En la gestión diaria es muy común encontrar que los clientes o proveedores son ingresados en sistemas administrativos considerando el "nombre de fantasía o nombre comercial" de la explotación sin considerar que, el dato que se deberá ingresar en este registro, es el nombre legal del contribuyente.

El registro de ventas: el corazón de su negocio y, consecuentemente, la explicación de la carga fiscal del mismo.

La denominación a ingresar en los sistemas será aquella que se despliega en la constancia de inscripción tributaria emitida desde el sitio web de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

CUIT: Este será el número de identificación tributaria otorgado por el organismo de fiscalización nacional; unívoco para cada contribuyente. El mismo será el que se deberá ingresar en el sitio web del organismo de recaudación nacional a fin de obtener la constancia mencionada en el párrafo anterior (RAZON SOCIAL).

FECHA CONSTANCIA: Siempre que se realiza un alta de cliente en la empresa deberá recabar datos del sujeto a fines de confeccionar su "legajo de cliente". La constancia tributaria será necesario obtenerla

en el caso de operar con contribuyentes RESPONSABLES INSCRIPTOS en el IVA. En caso de negocios de venta al menudeo es habitual la generación de cuentas corrientes o cuentas de ventas a empresas.

Esta dato (el encuadre frente a impuestos nacionales) será necesario sea conocido antes de efectuar la venta dado que del mismo dependerá su obligación de efectuar percepciones tributarias al contribuyente (el caso mas común es aquel contribuyente no inscripto en impuestos). Asimismo, en el caso de que se encuentre ubicado en jurisdicción provincial donde, previamente, hubiera sido designado como agente de recaudación tributaria, será necesario recabar, como dato previo, detalles de las inscripciones tributarias provinciales a fines de actuar como agente de recaudación.

En nuestro caso y para simplificar, trabajamos sobre la hipótesis de que el contribuyente no es agente de recaudación provincial y que la constancia se requiere, a nivel nacional, a fines de conocer su obligación de actuar como agente de retención en el impuesto a las ganancias.

Al momento de solicitar las constancias de inscripción tributaria podrá visualizar al pie de la misma, sobre el margen derecho, la fecha de vigencia de la constancia requerida al fisco nacional. Esta será la fecha que cargaremos en la columna FECHA CONSTANCIA para cada cliente de manera tal de que, al momento de operar con un cliente que posea, según nuestros registros, la constancia vencida, rápidamente se alerte, se emita nueva constancia y se opere en consecuencia.

En este sencillo ejemplo ud. puede apreciar como puede mantener un registro de ventas ordenado y sistematizado con una planilla de cálculo y pocas funciones programadas

Lo dicho permite advertir que si bien el legajo de clientes no es un elemento informativo necesario para la composición de información financiera de manera periódica será importante mantener un buen legajo y que este sea estructurado considerando, previamente, las necesidades operativas y de información de cada empresa.

"Contabilizar" las ventas. No estamos haciendo contabilidad pero "estamos haciendo contabilidad". ¿Lindo no?

El legajo bajo estudio permite no solo identificar a cada cliente sino también sus "propiedades" o elementos que lo definen y serán necesarios considerar si es que usted se encuentra habilitar o discontinuar una determinada línea de negocios.

REGISTRO DE VENTAS

Una vez que la empresa cuenta con el legajo de clientes ya disponible, el que podrá ser actualizado según las necesidades del ente, se debe pasar al registro de ventas.

Recordemos, todo el circuito VENTAS-COBRANZAS se organiza desde el archivo SUBDIARIO VENTAS.xls. Para el registro de ventas deberemos acceder a la pestaña VENTAS. Esta pestaña se presenta con algunos datos ya ingresados debiendo recordar que algunas columnas NO SE DEBEN MODIFICAR por contener fórmulas:

					FACT A										
					FACT B										
									SUBDIARIO DE VENTAS						
									FORMULA	FORMULA		FORMULA			
			Fecha	Fecha						Cliente					
Imputacion	COD. CLIENTE	REF	Contabiliz.	FACT	TIPO	PV	Número	CUIT	Denominación		NO GRAV	NG	IVA 10.5%	IVA 21%	TOTAL
1	1001		31/05/2018	15/05/2018	FACT A	0001	00000001	XX-XXXXXXXX-X	XX SA			10.000,00		2.100,00	12.100,00
1	1002		31/05/2018	16/05/2018	FACT A	0001	00000002	XX-XXXXXXXX-X	ZZ SA			5.000,00		1.050,00	6.050,00
1	9999		31/05/2018	17/05/2018	FACT A	0001	00000003	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	21/05/2018	FACT A	0001	00000004	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	23/05/2018	FACT A	0001	00000005	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	24/05/2018	FACT A	0001	00000006	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	25/05/2018	FACT A	0001	00000007	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	27/05/2018	FACT A	0001	00000008	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	28/05/2018	FACT A	0001	00000009	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	31/05/2018	FACT A	0001	00000010	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	31/05/2018	FACT A	0001	00000011	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00
1	9999		31/05/2018	31/05/2018	FACT A	0001	00000012	--	CONSUMIDOR FINAL			2.000,00		420,00	2.420,00

La planilla es presentada con el caso ventas diarias en un ejemplo hipotético, mas abajo, podrá identificar las columnas en el rótulo superior de cada columna. Es recomendable que NO MODIFIQUE la formula interna de las columnas indicadas.

Para utilizar la planilla de ventas se debe ingresar como primer dato el CODIGO DE CLIENTE el cual se corresponde a la segunda columna donde los números se presentan en color azul. El código de cliente,

recordemos, se obtiene de la hoja IMPUTACIÓN donde, previamente, ha cargado el dato de cada uno de sus clientes.

Una vez ingresado el código de cliente se desplegará en la planilla los datos correspondientes a la CUIT y RAZON SOCIAL. Estos datos provienen del legajo de clientes en la hoja imputación y los carga automáticamente la planilla Excel.

Luego de ingresar el CODIGO DE CLIENTE deberá indicar la imputación de la venta realizada. Recordemos: la imputación es la agrupación genérica de la venta y detalle de rubro sobre el que desea ver acumulado el total de ventas del período. Este dato será necesario para que la planilla acumule los datos y muestre un detalle de lo que será la contabilidad fiscal. En este proceso NO ESTA haciendo contabilidad fiscal, esta ser realiza en el Estudio Contable; sin embargo es un excelente punto de contacto y punto de control recíproco.

Iniciando nuestro proceso de acumulación de ventas en las planillas. Subtotales por mes y por tipo de servicios. ¿Cual es el origen de los ingresos del negocio?

El CODIGO DE CLIENTE surge de la HOJA IMPUTACIÓN pudiendo como hemos visto mas arriban. En nuestra planilla vemos una carga en nuestra situación hipotética.

A partir de este momento deberá comenzar a cargar los datos de los comprobantes en cada una de las columnas. Se detallan datos:

REF: La columna almacena una referencia contable e interna que se debe ir generando comprobante por comprobante. Permite seguir las ventas cronológicamente independientemente del número de comprobante emitido y su fecha. Se observará que el mismo es generado bajo la nomenclatura “VT XXXX” incrementándose de uno en uno. El dato será necesario ingrese al momento de cargar el comprobante dado que lo necesitará para cargar el registro de ventas.

FECHA CONTABILIZACIÓN: es la fecha en la que se incluirá el mencionado documento en los libros de IVA. En este caso la fecha de

contabilización será la correspondiente al último día del mes que se está contabilizando y al que pertenece el comprobante emitido. Como se observa en el ejemplo la fecha de contabilización para Julio de 2017 es 31-07-2017. Es importante que se indique el mes al que corresponde la operación para que la planilla pueda brindar información acumulada de ventas por período mensual.

FECHA FACTURA: es a fecha en de emisión de comprobante. Figura en el comprobante emitido.

TIPO: se pueden emitir diferentes comprobantes:

FACT A: FACTURA A

FACT B: FACTURA B

PV: corresponde al punto de venta del comprobante emitido.

NUMERO: corresponde al numero del comprobante emitido

CUIT: se ingresa automáticamente una vez cargado el CODIGO CLIENTE

RAZON SOCIAL: se ingresa automáticamente una vez cargado el CODIGO CLIENTE

Acumulando ventas mes a mes. Comenzando a entender la realidad.

NG: es el valor NETO GRAVADO de la factura emitida. Este valor se completa automáticamente en la planilla ingresando el valor del TOTAL del comprobante emitido.

IVA 21%: Corresponde al DEBITO FISCAL de la operación de ventas. Siendo que todas las operaciones de venta del comercio estarán alcanzadas al 21% este será el único campo que utilizará la empresa.TOTAL: En esta columna se ingresará el total del ticket emitido. Esta columna es la base para que la planilla calcule el valor del NETO GRAVADO y el DEBITO FISCAL de la operación.

Una vez ingresados los datos de la factura emitida la planilla comienza a brindar cierta acumulación de datos que ayudará en la gestión diaria. La acumulación primaria de datos puede ver como la planilla la realiza de manera automática en el siguiente cuadro ubicado a la derecha. El cuadro tiene fórmulas, no debe ser modificado salvo en el caso de agregar CODIGOS DE IMPUTACIÓN.

35.000,00
FORMULA
1
SERVICIOS PROFESIONALES
10.000,00
5.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00

El resultado de este proceso lo puede visualizar en la hoja ACUMULADO VENTAS la que solo funciona si ha cargado íntegramente todos los datos del registro de cada venta. En nuestro ejemplo solo se han detallado operaciones para el mes de JULIO 2017 pero se han indicado operaciones que corresponden a diferentes tipos de servicios. Se puede observar que el cuadro ha sido diseñado automáticamente para que despliegue las ventas acumuladas por mes y por línea de producto.

La información de ventas que su negocio necesita se encuentra a su alcance. Solo requiere saber acumularla

		TOTALES	01/01/2018	01/02/2018	01/03/2018	01/04/2018	01/05/2018	01/06/2018	01/07/2018	01/08/2018	01/09/2018	01/10/2018	01/11/2018	01/12/2018
			31/01/2018	28/02/2018	31/03/2018	30/04/2018	31/05/2018	30/06/2018	31/07/2018	31/08/2018	30/09/2018	31/10/2018	30/11/2018	31/12/2018
1	SERVICIOS DE BAR	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Este cuadro permite visualizar el acumulado de ventas por cada uno de los rubros de ingresos seleccionados y la apertura mes a mes de las mismas.

REGISTRO DE COBRANZA

Gestión de cobranzas. Una forma ordenada de llevar nuestro registro de ingresos.

El registro de la cobranza resulta ser fundamental sea documentado adecuadamente. Básicamente el registro consiste en indicar:

a.- el comprobante cobrado

b.- los valores recibidos en pago

c.- las retenciones sufridas

d.- El medio de cobro utilizado (siendo que se trata de un comercio por venta al menudeo no será necesario emitir recibo de cobranza cuando se realicen ventas a consumidores finales.

El registro que se propone es fiel expresión acto de cobranza y se realizará desde la misma planilla en la que ingresa las ventas. Siendo que se trata de ventas al menudeo no será habitual la emisión de recibos de cobranzas así como tampoco será habitual sufrir retenciones tributarias. Lo importante será detallar, por tanto, el medio de cobro utilizado para cada operación de venta.

Para ello podrá encontrar en la hoja VENTAS, una vez ingresado el registro de la venta, un cuadro en el que se deberá detallar el medio de cobranza de cada factura emitida:

Debe recordar que el valor a ingresar se corresponde con el total de la venta realizada. Se copia cuadro ejemplificativo:

		COBRO										RECIBO		
IVA 21%	TOTAL	EFECTIVO	CHEQUE			TRANSFER	RETENCIONES							
			CH #	CH IMPORTE	CH FECHA	BANCO	IVA	IIBB CABA	IIBB PBA	GANANCIAS	NRO CERT	PV	NÚMERO	FECHA COBRO
2.100,00	12.100,00		CH 15455489	11.626,00	14/06/2018		454,00				# 54565487			
								20,00			# 2018-4546			
1.050,00	6.050,00	6.050,00			15/06/2018					100,00	# 00-45468-4	0001	00000001	15/06/2018
420,00	2.420,00				16/06/2018	2.420,00						0001	00000002	16/06/2018
420,00	2.420,00				20/06/2018	2.420,00						0001	00000003	20/06/2018
420,00	2.420,00				22/06/2018	2.420,00						0001	00000004	22/06/2018
420,00	2.420,00				23/06/2018	2.420,00						0001	00000005	23/06/2018
420,00	2.420,00				24/06/2018	2.420,00						0001	00000006	24/06/2018
420,00	2.420,00				26/06/2018	2.420,00						0001	00000007	26/06/2018
420,00	2.420,00				27/06/2018	2.420,00						0001	00000008	27/06/2018
420,00	2.420,00				30/06/2018	2.420,00						0001	00000009	30/06/2018
420,00	2.420,00				30/06/2018	2.420,00						0001	00000010	30/06/2018
420,00	2.420,00				30/06/2018	2.420,00						0001	00000011	30/06/2018

Esta forma de registro permite llevar control de cada una de las acreditaciones que se esperan recibir en las tarjetas de crédito con las que se opere.

		COBRO										RECIBO		
IVA 21%	TOTAL	EFECTIVO	CHEQUE			TRANSFER	RETENCIONES							
			CH #	CH IMPORTE	CH FECHA	BANCO	IVA	IIBB CABA	IIBB PBA	GANANCIAS	NRO CERT	PV	NÚMERO	FECHA COBRO
2.100,00	12.100,00		CH 15455489	11.626,00	14/06/2018		454,00				# 54565487			
								20,00			# 2018-4546			
1.050,00	6.050,00	6.050,00			15/06/2018					100,00	# 00-45468-4	0001	00000001	15/06/2018
420,00	2.420,00				16/06/2018	2.420,00						0001	00000002	16/06/2018
420,00	2.420,00				20/06/2018	2.420,00						0001	00000003	20/06/2018
420,00	2.420,00				22/06/2018	2.420,00						0001	00000004	22/06/2018
420,00	2.420,00				23/06/2018	2.420,00						0001	00000005	23/06/2018
420,00	2.420,00				24/06/2018	2.420,00						0001	00000006	24/06/2018
420,00	2.420,00				26/06/2018	2.420,00						0001	00000007	26/06/2018
420,00	2.420,00				27/06/2018	2.420,00						0001	00000008	27/06/2018
420,00	2.420,00				30/06/2018	2.420,00						0001	00000009	30/06/2018
420,00	2.420,00				30/06/2018	2.420,00						0001	00000010	30/06/2018
420,00	2.420,00				30/06/2018	2.420,00						0001	00000011	30/06/2018

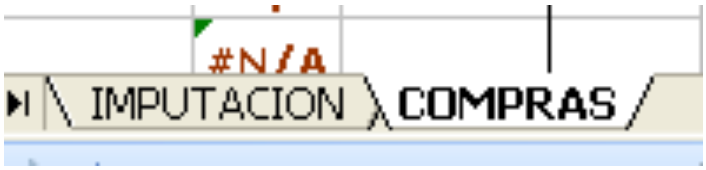
Se debe advertir que, para cada cobranza, la empresa debe emitir un recibo el cual es indicado en las columnas PV y NÚMERO del rótulo RECIBO.

Por último, en cada cobranza, es posible que sufra retenciones tributarias siendo las mas comunes las correspondiente a IVA, IIBB y GANANCIAS. De ello que se han detallado columnas y un ejemplo de operaciones susceptibles de retenciones.

El registro de cobranzas será fundamental para su empresa. No solo permite conocer el origen de los fondos sino que, además, permitirá detectar cuando olvida registrar una retención fiscal

CIRCUITO COMPRAS - PAGOS

Aclaración Previa: A los fines de realizar las registraciones aquí mencionadas deberá utilizar el archivo individualizado bajo el nombre SUBDIARIO COMPRAS.xls el cual cuenta con dos pestañas que soportarán los registros:



Cada una de estas hojas será utilizada en el trabajo cotidiano siendo la mas importante la denominada COMPRAS dado que IMPUTACIÓN será utilizada para cargar o actualizar los datos de los proveedores mientras que la planilla SUBTOTALES será necesaria para consultar la evolución del negocio de manera periódica.

La "magia" de la contabilidad está en categorizar las erogaciones para luego conocer en que gasta / invierte su empresa.

IMPUTACIÓN CONTABLE

Iniciaremos la descripción del proceso de carga con las indicaciones al uso de la hoja IMPUTACIÓN. En esta hoja encontraremos dos elementos esenciales del sistema de registro:

a.- El listado de proveedores

b.- El listado de Imputaciones Contables

Una imputación contable es un método que permite a la empresa indicar el concepto bajo el cual ha sido realizado un gasto de manera tal que, periódicamente, se pueda informar el total de gastos por según la acumulación de conceptos decididos por la empresa. Habiendo estudiado la actividad desarrollada y considerando los comprobantes rendidos proponemos el siguiente listado de imputaciones contables:

EXPLOTACION					
COSTO PRODUCCION					
	1	HONORARIOS PROFESIONALES			
	2	SERVICIOS Y TASAS			
ADMINISTRACION					
	30	CADETERÍA			
	31	HONORARIOS PROFEIOSNALES			
	32	GASTO LIBRERÍA			
	33	GASTO LIMPIEZA			
	34	TELEFONIA			
	35	INTERNET			
	36	NAFTA			
	37	ESTACIONAMIENTO			
	38	PEAJE			
	39	MANTENIMIENTO RODADOS			
	40	MANTINIMIENTO INMUEBLES			
	41	ALQUILER INMUEBLES			
COMERCIALIZACION					
	50	AGASAJOS			
	51	PUBLICIDAD			
	52	MARKETING Y PROMOCION			
	53	HONORARIOS COMERCIALIZACION			
BIENES DE USO					
	164	MUEBLES VARIOS			
	165	INSTALACIONES VARIAS			

Naturalmente, de existir algún concepto de gasto para lo cual no encuentra el rubro apropiado puede ser agregado.

Como podrá ver los diferentes conceptos de gastos se encuentran separados en rubros. Esta separación permite ordenar la información según un concepto general para luego ir a la acumulación por conceptos particulares. Los conceptos particulares serán los que poseen códigos en rojo y los que definirán la acumulación de datos.

Algunos conceptos de carácter contable.

a.- EXPLOTACIÓN – COSTOS PRODUCCIÓN: Bajo este rubro se encontrarán partidas que explicarán los conceptos de gastos directamente relacionados con el negocio de la empresa; es decir, corresponde a gastos sin los cuales no se podría ejecutar el negocio. De la lectura de las partidas que las contienen resulta ilustrativo el objeto del rubro referenciado.

b.- ADMINISTRACIÓN: Bajo este rubro se detallan diferentes gastos que tienen que ver con la administración general del negocio. Generalmente se encuentra relacionado con gastos bancarios, honorarios profesionales o papelería.

c.- COMERCIALIZACIÓN: Este rubro se relaciona con gastos necesarios para la promoción y comercialización de su producto o servicio.

d.- BIENES DE USO: Este rubro se relaciona con erogaciones que realiza la empresa en bienes que tendrán una capacidad de uso prolongada en el tiempo, es decir, que no se consumen inmediatamente durante el presente ejercicio contable. De la descripción de los rubros se advierte el objeto de cada partida.

Pasemos ahora a describir el uso de cada una de las partidas seleccionadas para su empresa. Es importante comprender el objeto

de cada una de ellas dado que, al momento de cargar el proveedor en el listado de proveedores (como se indicará en el siguiente punto) deberá seleccionar la partida que le corresponde (por medio del dato numérico señalado en rojo). Por lo expuesto es que se requiere un criterio uniforme en la utilización de los códigos y categorías de gastos propuestas.

EXPLOTACIÓN

Los gastos de explotación son aquellos relacionados directamente con el desarrollo del negocio o con el cumplimiento del encargo recibido.

1 – HONORARIOS PROFESIONALES: Corresponde a gastos por honorarios de servicios profesionales directamente relacionados con la prestación del servicio objeto de la sociedad.

2 – SERVICIOS Y TASAS: Gastos relacionados con la prestación de servicios ejecutada por la sociedad.

No se realiza aclaración respecto del resto de los rubros dado que su propia descripción enuncian la aplicación de los mismos.

ADMINISTRACIÓN

Los gastos de administración son aquellos necesarios para conducir la administración del negocio relacionándose, generalmente, con tareas de oficina.

De que me habla el contador cuando me dice "imputar el gasto".

30 – CADETERÍA: Comprende gastos realizados a fin de conducir trámites administrativos. Un ejemplo común sería el servicio de Moto-Mensajería.

31 – HONORARIOS PROFESIONALES: Comprende gastos en honorarios profesionales relacionados directamente con la

Recuerde: la tarea de imputación de gastos es fundamental para su negocio. Solo de esta forma usted podrá, posteriormente, obtener valiosa información del proceso contable de los datos ingresados en las planillas.

asistencia a sector administrativo. Ejemplo: honorarios legales, contables, escribano, etc

32 – GASTOS LIBRERÍA: Se relaciona con gastos de papelería y útiles necesarios para conducir la administración del negocio

33 – GASTOS LIMPIEZA: Se relaciona con gastos de higiene y limpieza de las instalaciones donde se conduce la administración del negocio

34 – TELEFONÍA: Se relaciona con gastos de telefonía necesario para conducir la administración del negocio. Incluye telefonía móvil y fija. La telefonía fija debe estar relacionada con líneas telefónicas instaladas en el lugar donde se lleva la administración principal del negocio

35 – INTERNET: Se relaciona con gastos de telefonía necesarios para conducir la administración del negocio. El servicio de Internet debe estar instalado en el lugar donde se conduce la administración principal del negocio.

36 – NAFTA: Gastos en combustible afectado a actividades de administración

37 – ESTACIONAMIENTO: Gasto en estacionamientos en uso de vehículos afectados a actividades de administración

38 – PEAJE: Gasto en peaje en uso de vehículos afectados a actividades de administración

39 – MANTENIMIENTO RODADOS: Gasto en mantenimiento de rodados en uso de vehículos afectados a actividades de administración

40 – MANTENIMIENTO INMUEBLES: Gasto en mantenimiento de inmuebles utilizados para el desarrollo de las actividades administrativas del negocio.

41 – ALQUILER INMUEBLES: Gasto relacionado con el alquiler del inmueble donde se desarrolla la actividad administrativa del negocio.

COMERCIALIZACIÓN

Los gastos de comercialización son todos aquellos que se relacionan directamente con la promoción del negocio o con actividades de fidelización de clientes.

50 – AGASAJOS: Se relaciona con regalos o presentes que pueda realizar a sus clientes o bien proveedores críticos en mérito de mantener buenas relaciones comerciales y profesionales.

51 – PUBLICIDAD: Gastos en publicidad

52 – MARKETING Y PROMOCION: Se relaciona con campañas de marketing y promoción de su negocio que, a diferencia de la partida de publicidad, en este caso podemos incluir honorarios de profesionales dedicados a la actividad de diseño de una campaña de marketing, gastos en google o Facebook por promoción, etc.

53 – HONORARIOS DE COMERCIALIZACIÓN: comisiones pagadas por captura de clientes o por fidelización de clientes.

Recuerde: el profesional contable que asiste a su negocio no tiene porque conocer la imputación de un gasto / inversión. La imputación es como hablar de la motivación principal del gasto / inversión y esto solo usted lo conoce.

BIENES DE USO

Es importante destacar y recordar que no toda erogación realizada pro la empresa estará siempre relacionada con conceptos que se consu-

men en el momento. Es normal realizar inversiones en bienes que prestarán servicio a la empresa durante un tiempo prolongado.

En este sentido se detallan los rubros preparados para su empresa:

164 – MUEBLES VARIOS: se trata de bienes muebles que se adquieren para el ejercicio de las actividades sociales (computadoras, escritorios, sillas, sillones, etc)

165 – INSTALACIONES VARIAS: se trata de bienes muebles que, para ser utilizados, deben ser adheridos al inmueble (aire acondicionado)

Retomando el cuadro anteriormente presentado vemos que el mismo se conforma de dos columnas. En a primera veremos un número que denominaremos "código de imputación" y luego una descripción. El código de imputación será el dato que deberemos consultar periódicamente al ingresar a los proveedores al listado incorporado en hoja IMPUTACIÓN.

EXPLOTACION					
COSTO PRODUCCION					
	1	HONORARIOS PROFESIONALES			
	2	SERVICIOS Y TASAS			

REGISTRO DE PROVEEDORES

Algo que todo negocio sano debe tener en orden. El registro de proveedores.

Una vez comprendida la función el registro de imputaciones contables corresponde pasar al registro de proveedores. Este se encuentra en la hoja IMPUTACIÓN el cual ha sido confeccionado en base a los registros de proveedores brindado por su empresa.

Se propone el siguiente esquema de registro de proveedores del cual pasaremos a detallar el objeto de cada uno de los campos involucrados:

COD PRO	RAZON SOCIAL	NOMBRE FANTASIA	CUIT	IMPUTACIO		F. CONSTANC
1000	ADULA SA		30-62325837-4	1	HONORARIOS PROFESIONALES	
1001	GONZALEZ ROSA MARGARITA		27-04836441-7	2	SERVICIOS Y TASAS	
1002	SOFAMA SA		30-71054895-8	40	MANTENIMIENTO INMUEBLES	

Antes de ingresar cualquier registro de compras se deberá buscar el código del proveedor y, para ello, deberemos verificar si el proveedor se encuentra ya registrado. En el caso de que no se encuentre registrado deberemos proceder a dar las altas correspondientes en el registro.

Es importante recordar que el registro de proveedores es fundamental en mérito a que normas fiscales requieren obtener, antes de realizar cada pago, una serie de datos de los diferentes proveedores de manera tal que el hecho de completar el registro propuesto impulsa a la empresa a realizar las constataciones necesarias.

Verifique quién es su proveedor. Debe, en todo momento, "cuidarse" de proveedores y facturas apócrifas.

Otra de las ventajas de realizar las tareas conforme el régimen propuesto es que implica el análisis del detalle de productos o servicios vendidos por el proveedor y determinar la imputación de las compras realizadas al proveedor la cual será homogénea en todo el ejercicio contable facilitando, con ello, la acumulación y demostración de datos a fines fiscales y administrativos.

Por último, el ingreso de datos del proveedor en el presente registro, asegura que solo será utilizado una vez dado que el sistema luego simplemente repetirá los datos de RAZON SOCIAL, CUIT e IMPUTACIÓN en cada partida de compras ingresada por la empresa.

Pasaremos ahora a detalle de cada campo

COD. PROV.: El campo de código de proveedor deberá ser ingresado al momento de dar de alta cada uno de los proveedores. Este código

será utilizado en la hoja COMPRAS para indicarle a la planilla el proveedor de que se trata de modo tal que la misma “traiga” los datos ya cargados para el proveedor permitiendo, de esta manera, que el dato sea ingresado una sola vez.

Debemos observar que el código de proveedor posee 4 dígitos iniciando en el número 1000 incrementando luego de uno en uno. Se sugiere seguir con la numeración propuesta y el incremento de uno en uno al ir cargando proveedores

RAZÓN SOCIAL: La razón social es el nombre del emisor de la factura. No se debe confundir la razón social con el “nombre de fantasía”. Es muy común que determinados comercios dispongan de un “nombre de fantasía” siendo este incluso aquel por el que es ampliamente conocido por todos. La razón social es el nombre que se despliega en la constancia de inscripción y es aquel que figura debajo del nombre de fantasía (en los comercios que lo tienen) bajo el rótulo “de ……..”.

Las actividades registradas ante AFIP de su proveedor y que estas concuerden con el producto o servicio vendido es un indicio de la conducta fiscal del mismo. Si la actividad declarada no coincide con el producto o servicio vendido DESCONFÍE

NOMBRE DE FANTASÍA: Es el nombre por el que comúnmente se conoce el comercio. No tiene vínculo ni validez legal pero es informado en la planilla en el interés de facilitar la búsqueda del proveedor.

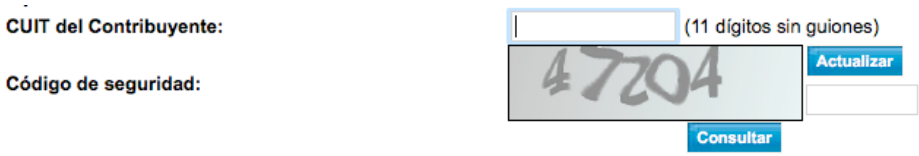
CUIT: Es el CUIT del proveedor. Se recomienda sea ingresado separado por guiones tal cual en la demostración aquí presentada

IMPUTACIÓN: El código de imputación es el número al que corresponde el concepto de partida de gasto que, previamente, ha sido explicado en el punto III.a.- de presente documento. Es importante que todo proveedor tenga su imputación asignada dado que, caso contrario, las hojas de compras y de resumen de datos no podrán ofrecer los datos requeridos a la gestión contable y administrativa. Solo se puede ingresar un código de imputación.

ACTIVIDAD: Una vez que se cuenta con el CUIT de la empresa se debe realizar la consulta en la página de la Administración Federal de Ingresos Públicos para verificar que el contribuyente posea constancia de inscripción fiscal.

La consulta puede ser realizada desde la siguiente URL: https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do o bien ingresando al sitio web www.afip.gov.ar luego de realizar un scroll visualizará el siguiente cuadro con los links mas consultados:

Para consultar la constancia debe a.- ingresar en la opción CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN y luego b.- completar los datos de CUIT (sin guiones) y códigos de validación requeridos por el sistema en la siguiente pantalla:



Registro de compras: el corazón de su sistema de erogaciones.

La constancia desplegada deberá imprimirla y, con los datos obtenidos,

a.- verificar que la razón social ingresada en el registro sea coincidente con la detallada en la constancia de inscripción obtenida

b.- En la columna ACTIVIDAD de nuestro registro de proveedores se debe indicar la actividad principal del proveedor que se muestra en al pie de la constancia de inscripción tributaria recientemente obtenida:

Actividad principal:	*649999 (F-883) SERVICIOS DE FINANCIACIÓN Y ACTIVIDADES FINANCIERAS N.C.P.*	Mes de inicio: *11/2013*
Secundaria(s):	*681098 (F-883) SERVICIOS INMOBILIARIOS REALIZADOS POR CUENTA PROPIA, CON BIENES URBANOS PROPIOS O ARRENDADOS N.C.P.*	Mes de inicio: *11/2013*
	702099 (F-883) SERVICIOS DE ASESORAMIENTO, DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL N.C.P.	Mes de inicio: *11/2013*
	429090 (F-883) CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL N.C.P.	Mes de inicio: *09/2015*
Mes de cierre ejercicio comercial:	***12***	

En este ejemplo debería ingresar en el registro la actividad # 649999 – SERVICIOS DE FINANCIACIÓN Y ACTIVIDADES FINANCIERAS NCP

c.- Por último, la constancia que imprime posee una fecha de vigencia que se encuentra al pie de la misma:

Vigencia de la presente constancia: ***25-02-2017*** a ***24-08-2017*** Hora **11:08:50** Verificador **102542428427**

Ingresando los comprobantes. Una tarea que debe ser realizada diariamente y a conciencia.

Esta fecha de vigencia será el dato que deberá ingresar en la columna de nuestro registro rotulada F.CONSTANCIA.

Este dato es fundamental dado que las normas fiscales (como veremos mas adelante) requieren que, para contratar con un proveedor, este posea una constancia habilitada dado que, caso contrario, el gasto no sería deducible. Como es lógico esperar que no es razonable que, para compras recurrentes en operadores habituales se deba, por cada operación de compra, verificar la validez de sus inscripciones tributarias, la norma habilita a realizar una consulta cada 6 meses aproximadamente.

Por ello se recomienda realizar la consulta por cada uno de los proveedores, imprimir la constancia y cargar la fecha de vigencia de la

misma. Si al momento de contratar, donde deberá realizar la consulta en su registro de IMPUTACIONES para cargar el proveedor, detectara que la constancia que posee impresa está vencida, entonces deberá generar una nueva constancia.

Si al consultar la constancia tributaria el sistema fiscal devuelve que el contribuyente no se encuentra inscripto en impuestos o bien que la constancia no se puede desplegar por cuestiones administrativas propias del contribuyente no es recomendable contratar con el proveedor.

REGISTRO DE COMPRAS

Antes de pasar a analizar la planilla se advierte que la misma es sustantivamente mas extensa que la planilla de ventas antes comentada. Sin embargo los criterios y mecanismos de uso responden a los mismos principios.

La planilla de compras posee columnas que contienen fórmulas las cuales NO deben ser modificadas dado que son necesarias para realizar los cálculos de requeridos en la hoja de compras o bien para "traer" los datos de los proveedores que previamente hemos cargado en la hoja de IMPUTACIÓN.

Las columnas que NO deben ser alteradas son las siguientes:

IMPUTACIÓN

CUIT

DENOMINACIÓN

TOTAL

COLUMNAS DESDE "AR" EN ADELANTE

Al ingresar a la hoja COMPRAS veremos la siguiente pantalla:

													LIBRO IVA COMPRAS												
				Fecha	Comprobante					Proveedor								I.V.A.							
FC CON PROBLEMA	Imputacion	REF	COD	Contabiliz.	Fecha	Tipo	Letra	PV	Número	CUIT	Denominación		No Gravado/ EXENTO	Percep. II.BB. CABA	Percep. II.BB. PBA	Neto GRAVADO	Percep. I.V.A.	10,5 %	17,355%	21 %	2,5	27%	Monotributo	Total
	1	CP 0001	1000	31/05/2018	19/05/2018	FC	A	0006	00017623	30-62325837-4	ADULA SA					60.419,04				12.688,00				73.107,04
	1	CP 0002	1000	31/05/2018	19/05/2018	FC	A	0006	00017624	30-62325837-4	ADULA SA					2.498,16				524,61				3.022,77
	1	CP 0003	1000	31/05/2018	23/05/2018	FC	A	0006	00017669	30-62325837-4	ADULA SA					36.579,20		3.249,25		1.183,13				41.011,58
	2	CP 0004	1001	31/05/2018	24/05/2018	FC	A	0004	00012168	27-04836441-7	GONZALEZ ROSA MARGARITA					1.317,76		116,37		43,98				1.478,11
	40	CP 0005	1002	31/05/2018	26/05/2018	FC	A	0019	00000413	30-71054895-8	SOFAMA SA			286,61		4.776,86				1.003,14				6.066,61

La columna FC CON PROBLEMAS será utilizada para indicar cuando es ingresada una factura por una compra efectivamente realizada, desde la administración se detecta que a.- el proveedor no posee constancia de inscripción, b.- el proveedor no posee impuestos activos, c.- el proveedor ha sido caracterizado por el Fisco Nacional como un proveedor APOC o bien d.- cuando el comprobante emitido no es válido.

Pagar una factura: nunca tan sencillo, nunca tan difícil.

Sobre el tema de constatación de comprobantes ver punto III.d.- CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES

INGRESO DE DATOS DEL COMPROBANTE

Al momento de iniciar la carga lo primero que deberá hacer es buscar al proveedor de la factura dentro del listado de proveedores.

COD: Si este se encuentra cargado tan solo busca el código de proveedor y lo ingresa en la columna “COD” de la planilla propuesta. Podrá ver que, con el ingreso del dato, automáticamente la planilla traerá los datos de “imputación”, “razón social” y “CUIT”. Si el proveedor no se encuentra cargado deberá ingresarlo.

REF: Seguidamente deberá indicar el campo “REF”. Este campo es un número interno de la empresa con el cual identifica cada uno de los comprobantes. Se identificarán bajo el código “CP XXXX” siendo cada “X” un número a incrementar de uno en uno. Es necesario que antes de ingresar la factura asigne el código interno.

FECHA CONTABILIZACIÓN: Será el último día del mes en que se incluye en el libro de compras la factura ingresada. En materia de compras resulta ser normal (aunque no es recomendable) que al tomar

vista de los comprobantes de un determinado mes se presenten comprobantes que, correspondiendo a meses anteriores, no fueron rendidos oportunamente. Por este motivo es posible que, por ejemplo, sea rendido a efectos del IVA en el mes de 03-2017 un comprobante con fecha de emisión en 20-2017.

El campo FECHA CONTABILIZACIÓN deberá ser utilizado para indicar como fecha 31-03-2017 para que quede registro de que ese comprobante se encuentra en libros IVA COMPRA del mes de Marzo de 2017 independientemente de su fecha de emisión

FECHA: Es la fecha de emisión del comprobante

TIPO: Tipo de comprobante. Pude ser a.- TK: ticket, b.- FC: Factura o RC: Recibo “C”.

LETRA: Puede ser “A”, “B”, “C”, o “M”.

PV: Es el punto de venta del comprobante. Son los primeros cuatro números del número del comprobante

NUMERO: Es el número del comprobante. Es el número de ocho dígitos que se encuentra al seguido el guion del número del comprobante.

NETO GRAVADO – EXENTO: Es habitual que en diferentes compras el contribuyente deba soportar el pago de conceptos que no se encuentran alcanzados por el IVA. En la actividad presentada los comprobantes de combustibles poseen todos un componente no gravado o exento señalando esto a modo ejemplificativo. Esta columna se utilizará solo en el caso de que el comprobante posea conceptos NO GRAVADOS o EXENTOS.

Recuerde analizar nuestro resumen y disclaimer al final del libro. Las referencias fiscales, con el correr del tiempo, pueden quedar desactualizadas.

PERC IIBB CABA: Las percepciones tributarias son adicionales al precio del producto que determinados proveedores cobran ante la

Recuerde: un pago mal realizado equivale a una compra que puede ser desconocida por el Fisco Nacional. No se someta a un ajuste fiscal. Modifique su conducta en su régimen de pagos.

venta de bienes o prestación de servicios. Estas percepciones se encuentran discriminadas en las facturas de venta. Se debe analizar el comprobante para determinar el impuesto al que corresponden. En la planilla podrá encontrar discriminadas percepciones de Ingresos Brutos y Percepciones de IVA y dentro de la categoría Percepciones de Ingresos Brutos encontrará dos jurisdicciones: CABA: Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Provincia de Buenos Aires.

Al momento de ingresar el comprobante es necesario que la percepción sea ingresada en la columna que corresponde a la percepción sufrida.

PERC IIBB PBA: Percepciones Buenos Aires

NETO GRAVADO: Es el Neto Gravado de la factura.

PERC. IVA: Percepciones IVA

IVA: El régimen tributario argentino presenta, en los hechos, multiplicidad de alícuotas. En la mayoría de las situaciones el proveedor indica en el comprobante al alícuota del IVA asociada al producto o servicio comercializado. El cargo por IVA se deberá registrar en la columna que corresponde a la alícuota cobrada.

I.V.A.				
10,5 %	17,355%	21 %	2,5	27%
		12.688,00		
		524,61		
3.249,25		1.183,13		
116,37		43,98		
		1.003,14		

MONOTRIBUTO: La columna será utilizada para cargar las compras efectuadas a contribuyentes MONOTRIBUTISTAS. La detección de un contribuyente monotributista es fundamentala los fines fiscales pero, asimismo, es muy sencilla dado que se emiten comprobantes “C” y así

Acumulando datos de su gestión de pagos. Un registro robusto ahorrará dolores de cabeza a futuro.

lo indica la constancia de registro fiscal obtenida desde el sitio web de AFIP conforme el procedimiento antes señalado.

TOTAL: Calcula automáticamente el total de la factura. Antes de cerrar el comprobante verifique que el total calculado es el mismo que el que ofrece el comprobante. Si el dato no es igual entonces hay algo mal cargado.

FORMA DE PAGO DEL COMPROBANTE FISCAL

Luego de ingresar el comprobante de la compra será necesario detallar como ha sido cancelado el mismo. Al respecto del pago es necesario recomendar siempre el uso de ORDENES DE PAGO.

Una ORDEN DE PAGO es un documento interno de la empresa en el que se destalla el comprobante cancelado, la autorización para ejecutar el pago y los valores o retenciones con la cual se cancela la obligación asumida. En el caso de que su empresa no utilice órdenes de pago se recomienda anotar, al dorso de comprobante por la compra recibida, el medio de pago utilizado de modo de dejar un registro físico del pago ejecutado

En este apartado se propondrá un régimen de registro de pagos a proveedores el cual considera que se realiza el pago factura por factura, es decir, no se realizan pagos en cuenta corriente. El pago en cuenta corriente es habitual en muchas actividades pero la planilla no responde a esta necesidad. Si necesitara realizar pagos en cuenta corriente lo mas recomendable es organizar el registro de pagos y operar con ORDENES DE PAGO a fin de sistematizar el proceso.

Para ingresar el modo de pago de los comprobantes de compra debemos movernos hacia la derecha de la planilla hasta visualizar el cuadro que sigue. Como podrá apreciarse contamos con diferentes formas de cancelar una factura siendo estas: a.- efectivo, b.- cheques, c.- transferencia bancaria.

FC CON PROBLEMA	Imputacion	REF	Total	MODO DE PAGO							# 2710101	# 2710102	# 2710103	# 2710104	# 2410204	VERIFICADO 13/07/2016
				EFVO	CHEQUE #	CHEQUE $	F.CHEQUE	TR COD	TR $	DEPOSITO EN CUENTA	VISA ELVIS	MASTER NESTOR	AMEX ESTELA	EBITO NATACH	RET IIGG	FECHA
	1	CP 0001	73.107,04		CH 545487458	36.553,52	19/05/2018									
					CH 545487459	36.553,52	08/06/2018									19/05/2018
	1	CP 0002	3.022,77					COD 54684579	3.022,77		76.129,81					19/05/2018
	1	CP 0003	41.011,58		CH 545487460	41.011,58	03/07/2018					41.011,58				23/05/2018
	2	CP 0004	1.478,11					COD 54684579	1.478,11					1.478,11		24/05/2018
	40	CP 0005	6.066,61					COD 54684579	6.066,61			6.066,61				26/05/2018
	#N/A		0,00													

En cuanto a los pagos realizados en efectivo se recuerda que, conforme ha dispuesto en el Art. 1 la Ley 25.345, todo pago efectuado a proveedores por valor superior a $ 1.000 deberá ser realizado por medios bancarios o bien, en el caso de contar con efectivo en mano, este debe ser realizado por depósito en cuenta corriente del proveedor indicado.

Esto significa que no es recomendable realizar pagos en efectivo por valores superiores a $ 1.000 dado que, en caso de realizar estos pagos en efectivo, el Fisco Nacional puede desconocer la compra y los créditos fiscales asociados.

No se someta a un ajuste fiscal. Antes de incorporar una compra a su contabilidad verifique que se trata de un gasto vinculado con el negocio y que este fuera cancelado conforme las normas anti-evasión mencionadas

A los efectos de que su empresa no se vea sujeta a un ajuste tributario se presentan las condiciones mínimas de todo gasto que se pretenda deducir a los fines tributarios

a.- Debe estar vinculado con el negocio: en principio, si participa de los conceptos del listado mencionado en punto anterior este podrá ser considerado deducible o una inversión aceptable desde el punto de vista tributario

b.- Debe estar abonado conforme Ley 25.413.

Todo pago superior a $ 1.000,00 debe estar documentado por medio bancario. Las formas de cancelar sus obligaciones comerciales pueden ser:

a.- Emisión de un cheque CRUZADO y con el nombre del destinatario indicando leyenda NO A LA ORDEN. En la planilla de

Antes de realizar un pago de significativa importancia es prudente contactarse con su servicio contable.

pagos se deberá anotar el NUMERO DEL CHEQUE en todos sus dígitos. Ejemplo CH XXXXXXXX

b.- Deposito en cuenta bancaria del proveedor. Se debe guardar comprobante del deposito en cuenta bancaria. En la planilla de pagos se debe indicar EFECTIVO

c.- Transferencia a la cuenta del proveedor. En este caso, se indica en la planilla de pagos la referencia TRANSFERENCIA.

Todo pago realizado por fuera de este sistema puede ser considerado NULO por AFIP, soportando grandes penalidades.

El resto de los registros relacionados con el pago se explica con la simple descripción de la columna de referencia siendo importante destacar:

a.- En el caso de pago con cheques resulta necesario se indique el número del cheque, el importe del cheque y la fecha de débito del mismo. Este último dato permitirá la planificación financiera del negocio

b.- En el caso de realizar transferencias a proveedores es imporante que en el campo COD se ingrese un código unívoco para cada transferencia para luego detallarla en el extracto bancario e identificarla. Se sugiere la siguiente nomenclatura: COD XXXX siendo cada “X” un número. Ejemplo: COD 0001.

c.- En el caso de realizar el pago de la factura emitida por el proveedor mediante depósito en cuenta bancaria del mismo, conforme lo dispuesto por Ley 25.345, se debe indicar el pago bajo la columna DEPOSITO EN CUENTA.

Por último se puede apreciar la columna FECHA que posee un recuadro con una columna adicional en blanco:

La clave del sistema propuesto: el control conjunto y por oposición. Usted también puede controlar lo que hace su servicio contable. A su servicio contable le sirve que usted controle.

VERIFICADO 13/07/2016
FECHA
19/05/2018
19/05/2018
23/05/2018
24/05/2018
26/05/2018

Esta columna y el recuadro correspondiente pretende indicar la fecha del pago de la factura. El cuadro siguiente que se mantiene en blanco será utilizado para que el sector contable, al momento de procesar el registro, ingrese la marca de asiento realizado y, con ello, pueda su empresa controlar cuando un determinado registro se encuentra en estado de contabilización.

Asimismo puede suceder que una misma factura hubiera sido cancelada con dos medios de pago, es decir, dos cheques. En este caso el registro de pago se mostrará de la siguiente manera:

Total	MODO DE PAGO											# 2410204	13/07/2016
	EFVO	CHEQUE #	CHEQUE $	F.CHEQUE	TR COD	TR $	DEPOSITO EN CUENTA	VISA ELVIS	MASTER NESTOR	AMEX ESTELA	EBITO NATACH	RET IIGG	FECHA
73.107,04		CH 545487458	36.553,52	19/05/2018									
		CH 545487459	36.553,52	08/06/2018									19/05/2018
3.022,77					COD 54684579	3.022,77		76.129,81					19/05/2018
41.011,58		CH 545487460	41.011,58	03/07/2018					41.011,58				23/05/2018
1.478,11					COD 54684579	1.478,11					1.478,11		24/05/2018
6.066,61					COD 54684579	6.066,61			6.066,61				26/05/2018

Se puede observar como, para un determinado comprobante de compras se han agregado filas para poder detallar todos los comprobantes utilizados pero como en la columna FECHA se coloca en el último renglón la fecha de pago y se encierra en un recuadro mas grande todos los registros involucrados.

CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES

En el capítulo anterior hemos mencionado la importancia de cancelar los comprobantes comerciales conforme las previsiones de la Ley 25.345, es decir, los pagos superiores a $ 1.000 deben ser realizados utilizando medios bancarios.

Ahora bien, no es esta la única consideración a realizar. Además de realizar el pago “correctamente” antes de realizar cada pago se deberán realizar una serie de constataciones a fin de verificar si el comprobante emitido por el proveedor y si el proveedor, por sus características fiscales exteriorizadas, presenta elementos suficientes para validar desde el punto de vista fiscal la operación.

En este sentido se detallarán las constataciones a realizar:

Verificar a sus proveedores recurrentemente: una actividad que NO ES OBLIGACION DE SU CONTADOR. Debe ser realizada por UD antes de pagar.

VERIFICAR INSCRIPCIONES TRIBUTARIAS

Conforme se ha adelantado en el punto REGISTRO DE PROVEEDORES, se debe solicitar la constancia de inscripción fiscal del proveedor ante el Fisco Nacional.

La consulta puede ser realizada desde la siguiente URL: https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do o bien ingresando al sitio web www.afip.gov.ar luego de realizar un scroll visualizará el siguiente cuadro con los links mas consultados

Para consultar la constancia debe a.- ingresar en la opción CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN y luego b.- completar los datos de CUIT (sin guiones) y códigos de validación requeridos por el sistema en la siguiente pantalla:

La constancia obtenida deberá ser impresa y archivada en un legajo ordenado por proveedor.

LOS MENSAJES DE ERROR

Los mensajes de errores mas comunes que advertirán la inconveniencia de contratar con el proveedor ingresado son los siguientes:

a.- Falta de Inscripción en Impuestos Activos: En este caso la constancia desplegará un mensaje como el siguiente:

No registra impuestos activos

Contribuyente no amparado en los beneficios promocionales INDUSTRIALES establecidos por Ley 22021 y sus modificatorias 22702 y 22973, a la fecha de emision de la presente constancia.

b.- Constancias que no se exteriorizan en el fisco nacional por irregularidad de registros de parte del contribuyente:

Diferentes pasos para verificar la "legitimidad fiscal" de sus proveedores. Si visualiza estos mensajes de alerta mejor tome precauciones. Consulte con su asesor fiscal.

La CUIT del contribuyente fue limitada en los terminos de la RG AFIP 3832/16.
Sr. Contribuyente de acuerdo a lo establecido en el Art. Nro. 7 de la R.G. AFIP Nro. 3537/13 para obtener la constancia de inscripcion/opcion, debera realizar previamente la actualizacion de todas sus actividades economicas. A tales efectos ingrese al servicio Sistema Registral, opcion Registro Tributario/ F. 420/D Declaracion de actividades, y declare las actividades del nomenclador f. 883 que correspondan.
El contribuyente cuenta con impuestos con baja de oficio por Decreto 1299/98

c.- Inhabilitación de la CUIT o CUIT inactiva

La cuit ingresada se encuentra inactiva. Acceda con su clave activa

Volver Imprimir

d.- Baja de impuestos por falta de presentación de declaraciones juradas:

El contribuyente no cuenta con impuestos activos y posee impuestos con baja de oficio por Decreto 1299/98

Volver Imprimir

Entre otros. Será de mencionar que lo aquí expresado son ejemplos no siendo estas las únicas situaciones que se pueden presentar ante la solicitud de constancias de inscripción tributaria.

REITERAMOS: Si la constancia no se despliega indicando los impuestos a los que se encuentra inscripto el contribuyente no será recomendable, desde el punto de vista fiscal, contratar con el.

VERIFICAR BASE DE CONTRIBUYENTES EMISORES DE COMPROBANTES APÓCRIFOS

Al momento de recibir comprobantes emitidos por sus proveedores deberá verificar si el proveedor se encuentra dado de alta en el registro de emisores de facturas apócrifas. Una factura apócrifa es un comprobante que no es sincero en cuanto a la operación económica que encierra; es decir, que la factura no es real.

A su vez, el proveedor de estas facturas ha sido detectado por el Fisco Nacional y ha determinado que el mismo debe ser incluido en una base pública de sujetos emisores de este tipo de comprobante.

Una vez que el proveedor ha sido incluido en el listado no será recomendable realizar operaciones económicas con el sujeto. En el caso de haber realizado de buena fe operaciones económicas deberá prestar especial atención a la justificación y tracto documental de las mismas dado que el fisco nacional considerará tales operaciones como inexistentes.

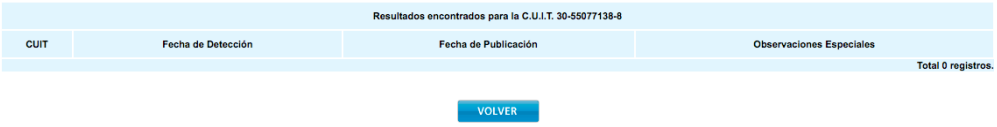
La factura apócrifa es uno de los instrumentos mas comunes para cometer fraude fiscal. Ud. puede ser un comprador de buena fe pero debe verificar que su proveedor es un vendedor de buena fe.

De lo dicho será de fundamental importancia verificar el carácter de APÓCRIFO o no de cada proveedor. Para realizar tal constatación debe dirigirse a la siguiente URL http://www.afip.gov.ar/genericos/facturasApocrifas/ donde visualizará una pantalla como se indica a continuación:

Verificar validez de CAI y CAE. Un CAI vencido o un CAE no validado implicará un documento no válido a los fines fiscales.

Manteniendo la selección inicial se ingresa el número de CUIT del contribuyente para el que se desea realizar la consulta y se hace click en el botón CONSULTAR.

El sistema devolverá la respuesta a la consulta. Si se muestra una consulta “vacía” como la que sigue significa que el proveedor no es un emisor de facturas apócrifas y el comprobante, desde este punto de vista, es adecuado para su tratamiento tributario:



Resultados encontrados para la C.U.I.T. 30-55077138-8

CUIT	Fecha de Detección	Fecha de Publicación	Observaciones Especiales

Total 0 registros.

VOLVER

VERIFICACIÓN VALIDEZ CAI Y CAE

Otro procedimiento que se debe realizar antes de cargar el comprobante en la planilla de compras es verificar si el CAI o el CAE es correcto y se corresponde con el comprobante emitido por el vendedor del bien o servicio.

CAI significa: Código de Autorización de Impresión y lo veremos en los comprobantes de compra que emitidos en formato papel por nuestros proveedores que sean factura; es decir, no aquellos que sean Ticket Factura

CAE significa: Código de Autorización de impresión Electrónica y es otorgado por AFIP cada vez que el emisor del comprobante solicita un lote de códigos, un código puntual o genera una factura por medio de servicios electrónicos por web.

La distinción es fundamental dado que el sistema de validación de comprobantes es diferente respecto de si se trata de una CAI o de un CAE. Antes de realizar la constatación deberemos verificar la nomenclatura que figura al pie del comprobante, antes del código general de autorización.

Para realizar la consulta se debe dirigir al sitio web del Fisco Nacional: www.afip.gov.ar, luego de un scrol encontrará el sector de "MAS CONSULTADOS" antes señalados debiendo hacer click en la opción "Constatación de Comprobantes":

Retenciones Tributarias: el gran dolor de cabeza del empresario Pyme, del emprendedor y del profesional. En ganancias TODOS somos agentes de retención.

Una vez seleccionada la opción "constatación de comprobantes" podrá observar, en la siguiente pantalla, una serie de cuatro opciones debiendo seleccionar aquella que corresponda a la del comprobante que desee verificar siendo generalmente las mas usuales la denominada "constatación de comprobantes con CAI" y "constatación de comprobantes Electrónicos CAE":

CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES

Esta consulta permite a los receptores de comprobantes constatar que cada uno de ellos se encuentre autorizado por la AFIP.

- Constatación de Comprobantes con CAI
- Constatación de Comprobantes sin CAI
- Constatación de Comprobantes Electrónicos CAE
- Constatación de Comprobantes Electrónicos CAEA

Una vez dentro de cada opción deberá completar los datos requeridos por el sistema según el tipo de de comprobantes a constatar. La respuesta del sistema indicará si el comprobante es válido o no. En el caso de que el comprobante sea válido debe imprimir la constancia y adjuntarla a la factura. Si el comprobante es inválido deberá notificar el error al Proveedor del bien o servicio y solicitar se le entregue un comprobante fiscalmente válido.

RETENCIONES TRIBUTARIAS

Simplificando la cuestión podríamos decir que, en Argentina, existen dos formas que recaiga el deber de actuar como agente de retención sobre los contribuyentes:

a.- Ser expresamente designado por el Fisco. En nuestro caso nos estamos refiriendo a la designación expresa de parte del Fisco Nacional como podrá suceder en el caso de ser designado agente de retención en el Impuesto al Valor Agregado; situación que no se presenta en su caso

Recuerde analizar nuestro resumen y disclaimer al final del libro. Las referencias fiscales, con el correr del tiempo, pueden quedar desactualizadas.

b.- Actuación como agente de retención obligatorio en función del concepto y monto involucrados en las compras que realice sin necesidad de expresa designación por parte del Fisco Nacional. La mencionada situación se presenta ante la obligación de deber actuar como agente de retención en el impuesto a las ganancias para el cual todos los contribuyentes son potenciales agentes de retención debiendo considerar, con ello, el tipo de operación realizada.

Todo contribuyente se encuentra obligado a retener el Impuesto a las Ganancias si, con el pago a realizar, se presenta la situación objetivamente reglamentada por RG 830 AFIP

La norma que reglamenta el régimen de retención en el impuesto a las ganancias es la RG 830 AFIP y, a modo de presentar un cuadro simplificado detallamos algunas de las operaciones que podría celebrar recurrentemente su empresa a fin de que, en el caso de encontrarse en la obligación de cancelar un comprobante que involucre un valor NETO GRAVADO superior al indicado, advierta la necesidad de practicar las retenciones reguladas conforme la RG 830 y, con ello, se contacte con el estudio.

a.- Pago de Intereses a Entidades Financieras

b.- Pago de Alquileres por valor superior a $ 5.000

c.- Regalías por valor superior a $ 3.500

d.- Pago por compra de Bienes Muebles por valor superior a $ 100.000

e.- Transferencia de derechos de llaves, marcas, patentes, etc por valor superior a $ 100.000

f.- Explotación derechos de autor por valor superior a $ 10.000

g.- Locaciones de obras o servicios no ejecutadas en Relación de Dependencia por valor superior a $ 30.000

h.- Comisiones por valor superior a $ 7.500

i.- Pago por trabajos realizados por Profesionales, gestores de negocios, etc por valor superior a $ 7.500

RESUMEN - DISCLAIMER

En el presente documento se ha realizado una muy breve introducción a las consideraciones principales que deberá tener en cuenta toda empresa a fin de organizar y sistematizar el tratamiento de información financiera con impacto fiscal y administrativo.

Las recomendaciones realizadas han sido plasmadas sobre la base de dos archivos de gestión modelo que se encuentran disponibles para su descarga gratuita desde nuestro sitio web www.sergiocarbone.com.ar. Estos archivos dispuestos deben ser utilizados como ejemplos modelo. Tal cual hemos mencionado a lo largo del presente escrito, cada empresa presenta sus particularidades.

Los archivos aquí mencionados NO resuelven la problemática del negocio dado que cada negocio presenta **sus necesidades particulares**. De lo expuesto, el mejor consejo que podemos brindar es considerar lo aquí desarrollado y las herramientas

acercadas como una orientación y un consejo pero siempre **de manera general**.

Adicionalmente nuestra recomendación será analizar su necesidad puntual, su esquema de negocios, su encuadre tributario y todo aquello que haga a las particularidades financieras de su emprendimiento, negocio o estudio profesional para no solamente contar con herramientas y mecánicas de trabajo ajustada 100% a sus requerimientos sino, además, verificar el correcto encuadre tributario dado, a la fecha, para sus actividades.

El uso prolijo y sistemático de los mismos no solo facilita la transmisión de información financiera sino que, además posibilitará a la empresa detectar errores administrativos que, de no resolverse en el momento, llegan en forma de error al Estudio Contable con pocas posibilidades de remedio a futuro.

Siendo, por otro lado, que esta metodología de trabajo puede ser nueva para su empresa, queda nuestro estudio a disposición de su empresa durante cualquier momento del mes para realizar todo tipo de consultas y solicitar reuniones cuantas veces sea necesario.

Por último, advertimos al lector que las referencias a links a páginas externas (como ser AFIP) o impresiones de pantallas de sitios web (AFIP) pueden modificar con el tiempo. Los textos son diseñados con idea de perdurar. El contexto dinámico en que nos desenvolvemos hace que, ciertas cuestiones por definición dinámicas, queden destinadas a la rápida e inevitable desactualización en un texto rígido).

Otro tanto sucede con las referencia que se hacen a normas fiscales o a obligaciones fiscales. Tenga en cuenta el lector que las referencias a tipos de comprobantes, impuestos, tasas o regímenes de retención lo son a la fecha de la emisión del presente documento. Si usted desea mejorar las prácticas adminsitrativas de su empresa, considerando los

conceptos y recomendaciones aquí expuestas, necesitará verificar el estado actual de la normativa fiscal que es, por definición, altamente dinámica.

Nuestro objetivo es trabajar de manera conjunta y ayudar a su empresa a advertir los beneficios de una administración ordenada y un trabajo conjunto con profesionales de las Ciencias Económicas.

Dr. Sergio Carbone

Contador Público (UBA)

Dr. Sergio Carbone - Contador Público (UBA) - www.sergiocarbone.com.ar - mail: carbonesergio@gmail.com - Tel: 011-4362-9602 - Cel: 011-15-6660-9889