

# RÉGIMEN IMPOSITIVO



## SISTEMA TRIBUTARIO



# SISTEMA TRIBUTARIO

Sabemos que las organizaciones, sean estas con fines de lucro o sin fines de lucro están insertas en una economía en la cual se ven afectadas por el sistema tributario existente. El sistema tributario de un estado es fundamental en el funcionamiento de un ente, ya que las actividades económicas que desarrolla éste, se ven alcanzadas por distintos tributos que darán origen a la carga tributaria que deberá soportar.

Se denomina sistema tributario al conjunto interrelacionado de tributos que rigen para un cierto estado. Los tributos que conforman el sistema tributario se clasifican en tres tipos: impuestos, tasas, contribuciones especiales. La diferencia entre estos tres tributos radica en el hecho que le da origen, es decir el hecho imponible.

1 IMPUESTOS

2 TASAS

3 CONTRIBUCIONES ESPECIALES



# DEFINICIONES

□ **Impuesto:** es un tributo que deben pagar aquellos sujetos obligados según alguna ley impositiva, por la realización de algún acto u hecho económico que hace presumir capacidad contributiva. En este caso no existe contraprestación de parte del estado. Por ejemplo: el impuesto a los ingresos brutos, impuesto al valor agregado o el impuesto a las ganancias.

□ **Tasa:** es un tributo que deben pagar aquellos sujetos que se consideran beneficiados por algún servicio brindado por el estado, ya sea nacional, provincial o municipal. La tasa proviene de algún servicio público reservado al Estado. Por ejemplo: la tasa municipal de alumbrado, barrido y limpieza (ABL) o las tasas de justicia.

□ **Contribución especial:** es un tributo que se exige a quien se beneficie de una obra pública. En la contribución quien paga ha recibido un beneficio, que es el mayor valor incorporado a una propiedad privada o bien una ventaja en cuanto al estándar de vida. Por ejemplo contribuciones por mejoras, contribuciones por peajes.

## CONTRIBUYENTE

Utilizamos el término contribuyente para referirnos a la persona física o jurídica que tiene que cumplir con una carga tributaria, es decir que está obligado a pagar algún tributo.

En la Argentina podemos diferenciar dos regímenes, a los que puede pertenecer un contribuyente:

### CONTRIBUYENTE

REGIMEN  
SIMPLIFICADO PARA  
PEQUEÑOS  
CONTRIBUYENTES

REGIMEN  
GENERAL

RESPONSABLE  
MONOTRIBUTO

RESPONSABLE  
EXENTO

RESPONSABLE  
INSCRIPTO



# REGIMEN SIMPLIFICADO PARA PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES



El régimen simplificado para pequeños contribuyentes (también llamado monotributo), es un régimen que al cual pueden inscribirse aquellos contribuyentes que cumplen con los requisitos para ser considerados “pequeños contribuyentes”.

Para saber si un contribuyente encuadra en el régimen simplificado existe una serie de parámetros que permiten categorizarlos en categorías de monotributo.

Los parámetros a tener en cuenta para categorizar a un monotributista son los siguientes: facturación anual, superficie afectada a la actividad, energía eléctrica consumida anualmente y alquileres devengados anualmente.

Los parámetros permiten dar una idea del tamaño del contribuyente y categorizarlo en categorías que van desde la categoría A, que es la más baja, hasta la categoría K, que es la más alta del monotributo.

Si un contribuyente monotributista supera alguno de los parámetros máximos del régimen simplificado, por ejemplo excede el máximo de facturación anual de la categoría más alta, entonces queda excluido del monotributo y pasa al Régimen General.

En el régimen simplificado el contribuyente debe abonar un importe mensual fijo dependiendo de su categoría. Este importe mensual fijo tiene tres componentes: impositivo, seguridad social y obra social. Es decir, que el monotributista tiene cobertura de salud y además aporta a su jubilación.

# DOCUMENTOS COMERCIALES



Los documentos comerciales son comprobantes que respaldan alguna operación comercial, por ejemplo una venta, una devolución, o un pago o cobranza que realiza la empresa. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en la compañía y son el elemento fundamental para su registración en la contabilidad.



# DOCUMENTOS COMERCIALES



La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, ya que:

En ellos queda precisada la relación jurídica que une a las partes que intervienen en la operación, o sea sus derechos y obligaciones por lo tanto constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio.

Constituyen también el elemento fundamental para registrar las operaciones comerciales en la contabilidad del ente. Constituyen la base del registro contable.

Permiten llevar un control de las operaciones realizadas por la empresa.





# DOCUMENTOS COMERCIALES

**Nota de pedido/orden de compra:** es un documento que emite el comprador al detectar necesidad de compra de algún bien, y envía al vendedor para hacer un pedido ajustándose a la lista de precios y condición de venta que el vendedor ofrece. Este comprobante no se registra contablemente.

**Factura:** La factura es el comprobante comercial que respalda una operación de compraventa de un bien o servicio. Este comprobante es la base para el registro contable de la operación.

**Nota de crédito:** La nota de crédito es un comprobante comercial que se utiliza para respaldar la anulación de una factura de venta. Motivos por los cuales puede emitirse una nota de crédito:

- o en caso de error en la confección de una factura
- o en caso de una devolución de parte de la mercadería vendida
- o en caso de otorgar algún descuento o bonificación posterior a la emisión de la factura.

En resumidas palabras, una nota de crédito es un comprobante. Este comprobante sirve para notificarle al comprador que el vendedor ha hecho un descargo en su cuenta corriente. Esto quiere decir que su deuda va a disminuir, así como también los derechos a cobrar del vendedor.



# DOCUMENTOS COMERCIALES

**Nota de Débito:** La nota de débito es un comprobante comercial que se utiliza para respaldar un incremento en una operación que ya fue facturada. Motivo por los cuales puede emitirse una nota de débito:

- o en caso de haber facturado por error en menos
- o en caso de cobro de intereses por mora
- o en caso de cobro de fletes

La nota de débito es entonces, un comprobante que emite el vendedor y envía al comprador para poner en su conocimiento que se ha incrementado su deuda por una determinada suma de dinero y por el concepto que indique la misma.

**Remito:** El remito es un comprobante que emite el vendedor y sirve para respaldar el traslado y entrega de mercadería.

**Recibo:** El recibo es un documento que deja constancia y sirve para respaldar el pago de una operación..

# TIPOS DE FACTURA

Según la condición de contribuyente que emite la factura y quién sea el receptor de la misma, corresponderá un tipo de factura: factura A, factura B o factura C.-

EMISOR /RECEPTOR	RECEPTORES			
	<u>Monotributista</u>	Responsable Inscripto	Responsable exento	Consumidor Final
<u>Monotributista</u>	Factura C	Factura C	Factura C	Factura C
Responsable inscripto	Factura B	Factura A	Factura B	Factura B
Responsable exento	Factura C	Factura C	Factura C	Factura C

Del cuadro anterior se desprende que:

- Los **monotributistas** solo emiten factura tipo C, cualquiera sea la condición del receptor de la factura
- Los **responsables inscriptos** emiten 2 tipos de facturas tipo A y tipo B. Solo se emite factura tipo A entre responsables inscriptos.
- Los **responsables exentos** solo emiten factura tipo C, cualquiera sea la condición del receptor de la factura.

Factura electrónica y controlador fiscal. Factura manual (talonario de resguardo)

Actualmente los contribuyentes deben emitir factura electrónica o de corresponder por su actividad utilizar controlador fiscal.

**FACTURACIÓN**

The diagram features a large yellow circle on the left containing the word 'FACTURACIÓN'. To its right are two yellow rounded rectangles stacked vertically, labeled 'FACTURA ELECTRÓNICA' (top) and 'CONTROLADOR FISCAL' (bottom). Further to the right is a pink wavy-edged rectangle labeled 'TALONARIO DE RESPALDO'. The background is dark grey with faint mathematical formulas and geometric shapes.

**FACTURA  
ELECTRÓNICA**

**CONTROLADOR  
FISCAL**

**TALONARIO DE  
RESPALDO**

## FACTURA ELECTRÓNICA

La factura electrónica es un comprobante digital funcional y legalmente equivalente a la factura en formato papel, emitida por el contribuyente ingresando a la página de afip con cuit y clave fiscal y completando los datos solicitados. La factura emitida de manera electrónica posee lo que se llama CAE - Código de autorización electrónica.

Este medio de facturación permite la gestión, almacenamiento e intercambio de comprobantes por medios electrónicos o digitales sin necesidad de su impresión, pudiéndose gestionar desde una PC, tablet o smartphone con conexión a internet gracias a la aplicación de facturación móvil.

Existen contribuyentes que por realizar ventas masivas a consumidores finales utilizan lo que se denomina controlador fiscal.



## **CONTROLADOR FISCAL**

Un controlador fiscal en un equipamiento electrónico homologado por la afip, destinado a procesar, registrar, emitir comprobantes y conservar datos de interés fiscal, generados por las ventas, locaciones o prestaciones de servicios.

## TALONARIO DE RESPALDO

Actualmente, tanto los contribuyentes que operan con factura electrónica como aquellos que utilizan controlador fiscal deben contar con lo que se denomina talonario de resguardo. Un talonario de resguardo, es un talonario de comprobantes manual. Los comprobantes de resguardo son aquellos que se solicitan para ser utilizados ante inconsistencias con otro sistema de emisión, como por ejemplo controlador fiscal, factura electrónica, etc., es decir por ejemplo si no tenemos conexión a internet y no podemos emitir factura electrónica entonces se deberá utilizar el talonario de resguardo para facturar la operación.

Estos comprobantes tienen un plazo de vencimiento de dos años. Excepto al inicio de la actividad, que tienen una validez de tres meses.

# CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

## CONTROLES A REALIZAR

Quien recibe una factura tiene la obligación de constatar la validez del comprobante recibido. Para ellos debe ingresarse a la página de afip en un servicio que se llama “constatación de comprobantes electrónicos”, allí se completan una serie de datos que surgen de la factura que se quiere constatar, entre ellos: cuit del emisor de la factura, fecha de la factura, tipo de factura, importe de la factura, cuit del receptor de la factura, y el sistema nos indica si se trata de un comprobante autorizado por afip o no.

The screenshot shows the 'Constatación de Comprobantes con CAE' web form on the AFIP website. The form is titled 'Constatación de Comprobantes con CAE' and includes a description: 'Esta consulta permite a los receptores de comprobantes electrónicos habilitados constatar que cada uno de ellos se encuentre autorizado por la AFIP. Para ello deberá completar los datos del comprobante que se indican a continuación:'. The form fields are as follows:

- Número de CUIT: A text input field with a yellow label '11 dígitos'.
- Número de CAE: A text input field.
- Fecha de Emisión del Comprobante: A text input field with a date format 'DD/MM/AAAA'.
- Tipo de Comprobante: A dropdown menu.
- Punto de Venta - Número de Comprobante: Two text input fields separated by a dot.
- Importe Total de la operación en la moneda original del comprobante: A text input field.
- Documento del receptor del comprobante: A dropdown menu labeled 'Tipo' and a text input field labeled 'Número'.
- Ingrese los caracteres de la imagen: A text input field with the value 'd188S' and a button labeled 'ACTUALIZAR'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'CONSULTAR' (orange) and 'LIMPIAR DATOS' (blue). A small blue button with an upward arrow is also visible in the bottom right corner.

# FACTURACIÓN APÓCRIFA

## CONTROLES A REALIZAR

Otro control que también debe realizarse es el que surge de una consulta que se hace a través de la página de afip relacionada con si se trata de una factura apócrifa. Afip cuenta con una base de datos de facturas y documentos equivalentes, que por algún motivo fueron calificados como apócrifos. Para realizar la consulta se debe ingresar la CUIT del contribuyente de quien provenga la factura que recibimos.

The screenshot shows the AFIP website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'TRÁMITES', 'TURNOS', 'DEPENDENCIAS', 'CLAVE FISCAL', and 'PRENSA'. Below this, the AFIP logo is visible, followed by the text 'IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL'. The main heading is 'FACTURACIÓN APÓCRIFA'. Underneath, there's a sub-heading 'Usinas'. The section is titled 'CONSULTA DE FACTURAS APÓCRIFAS'. A paragraph explains that the information is for informational purposes only. Below this, a note states that the CUIT of the contributor must be entered. The search form consists of a 'CUIT' label, a text input field, and two buttons: 'CONSULTAR' and 'LIMPIAR'. At the bottom, there's a link: 'TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO COMPLETO - CUIT, FECHA ALTA'.



# LEY DE CHEQUES (LEY 24.452)



A continuación podrán visualizar los aspectos más relevantes de la ley de cheques.

[+ LEER MÁS](#)

cheque  
cruzado

CHEQUE

Nº 931-45586145  
cuatrocincocincocochoseseisurocuatrocincos  
45586145

\$ 80.00

BUENOS AIRES 31 DE Octubre DE 2007

PAGUESE A: IRARTE ALVARO JAVIER NO A LA ORDEN

LA CANTIDAD DE PESOS OCHENTA CON 00/100

Cta: 0931.02003574/90 06/2007  
CERRITO 01329 1A (1010) CAPITAL FEDERAL  
CUT/CUL/CDI JU- /UJ/1010

GRANDES EMPRESAS DOMICILIO DE PAGO - FLORIDA 99- (1005) CAPITAL FEDERAL - ARGENTINA

01513610054558614577000357490

cheque  
no a la orden

# LEY DE CHEQUES (LEY 24.452)



ARTÍCULO 1 – Los cheque son de dos tipos:

Cheques comunes

Cheques de Pago Diferido

Del cheque común

ARTICULO 2 – El cheque común debe contener:

La denominación “cheque” inserta en su texto

El número de orden impreso en el cuerpo del cheque

La indicación del lugar y la fecha de creación

El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.

La suma determinada de dinero, expresada en letras y números.

La firma del librador

# LEY DE CHEQUES (LEY 24.452)



ARTICULO 6 – El cheque puede ser extendido:

A favor de una persona determinada

A favor de una persona determinada con la cláusula “no a la orden”

Al portador. Cheque sin indicación de beneficiario.

De la transmisión - endoso

ARTICULO 12 El cheque extendido a favor de una persona determinada es transmisible por endoso. El endoso puede hacerse también a favor del librador o de cualquier otro obligado.

Dichas personas pueden endosar nuevamente el cheque.

El cheque extendido a favor de una persona determinada con la cláusula "no a la orden". El cheque al portador es transmisible mediante la simple entrega.

# LEY DE CHEQUES (LEY 24.452)



ARTICULO 14 El endoso debe escribirse al dorso del cheque o sobre una hoja unida al mismo. Debe ser firmado por el endosante y deberá contener las especificaciones que establezca el Banco Central de la República Argentina. El endoso puede no designar al beneficiario.

Datos en el endoso:

- 1) Nombre del destinatario
- 2) Documento del destinatario
- 3) Domicilio del destinatario
- 4) Número de Cuenta Bancaria
- 5) Firma del destinatario

De la presentación y del pago

ARTICULO 25 El término de presentación de un cheque librado es de 30 días contados desde la fecha de su creación.

Si el término venciera en un día inhábil bancario, el cheque podrá ser presentado el primer día hábil bancario siguiente al de su vencimiento.

Del cheque cruzado



# LEY DE CHEQUES (LEY 24.452)



ARTICULO 44 El librador o el portador de un cheque pueden cruzarlo con los efectos indicados en el artículo siguiente.

El cruzamiento se efectúa por medio de dos barras paralelas colocadas en el anverso del cheque.

Del cheque de pago diferido

ARTICULO 54 El cheque de pago diferido es una orden de pago, librada a fecha determinada posterior a la de su libramiento, contra una entidad autorizada en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto.

El cheque de pago diferido deberá contener los siguientes datos:

- 1) La denominación "cheque de pago diferido" claramente en el cheque.
- 2) El número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- 3) La indicación del lugar y fecha de su creación.
- 4) La fecha de pago no puede exceder un plazo de 360 días.
- 5) El nombre del girado y el domicilio de pago.
- 6) La persona en cuyo favor se libra, o al portador.
- 7) La suma determinada de dinero, expresada en números y en letras.
- 8) El nombre del librador, domicilio, identificación tributaria o laboral o de identidad, según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.
- 9) La firma del librador.