



MATERIA: CONTABILIDAD I

UNIDAD N° 1

AÑO: 2024

Prof. DUARTE, ROMINA GISELA
Contadora Publica
Profesora Universitaria en Ciencias Económicas
Técnica Universitaria en Administración
Técnica Superior en Empresas e Industrias de la Madera.



LA CONTABILIDAD

Según Enrique Fowler Newton, la contabilidad es una técnica que produce información útil para el control y la gestión de los recursos y obligaciones de una entidad. La contabilidad se fundamenta en el registro y análisis de los datos relativos a la situación y evolución del patrimonio de la entidad, los bienes de terceros que posee y ciertas contingencias.

Entonces, en síntesis, podemos decir que para Fowler Newton:

- Una ciencia social que estudia el patrimonio de las entidades económicas y su evolución.
- Un sistema de información que registra, procesa y comunica los hechos económicos que afectan a una organización.
- Un instrumento de gestión que facilita la toma de decisiones y el control de las actividades financieras.
- Una disciplina que establece los principios, las técnicas y los procedimientos contables que deben seguirse en la práctica profesional.

El éxito de una empresa depende en gran medida de su capacidad para administrar adecuadamente sus recursos económicos. Por eso, la contabilidad es una actividad fundamental que permite llevar un registro detallado y ordenado de las operaciones financieras que realiza una organización. Así, se puede conocer la situación económica y patrimonial de la empresa, evaluar su rendimiento, tomar decisiones estratégicas y cumplir

con las obligaciones fiscales y legales. La contabilidad es, por tanto, una herramienta imprescindible para garantizar la viabilidad y el crecimiento de un negocio.

OBJETIVO:

Los objetivos y funciones de la contabilidad son:

- ✚ Registrar todas las operaciones de ingreso y egreso de una empresa, para tener un registro histórico y actualizado de sus movimientos económicos. Facilitando el análisis comparativo de ejercicios contables durante diferentes años, para observar las tendencias, los cambios y las variaciones en el comportamiento financiero de la empresa.
- ✚ Informar la situación financiera de la compañía, para mostrar su patrimonio, sus activos, pasivos y capital, así como sus resultados, ingresos y gastos.
- ✚ Facilitar la toma de decisiones de los diferentes niveles jerárquicos de la organización, para orientar sus acciones hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- ✚ Servir como medio de control financiero en diferentes áreas funcionales de la empresa, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como detectar y corregir posibles desviaciones o irregularidades. Sirve como medio de control a diversos sectores de la organización (ventas, almacenes, producción, entre otros), para asegurar la eficiencia, la eficacia y la calidad de sus procesos y productos.

- ✚ Permite conocer el pasado, presente y futuro económico-financiero de una organización, para evaluar su desempeño, su rentabilidad y su sostenibilidad.
- ✚ Al momento de requerir financiamiento externo, ofrece información a entidades bancarias acerca de la evolución patrimonial de la empresa, para demostrar su capacidad de pago, su solvencia y su credibilidad.

ASPECTOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD

Los tres aspectos fundamentales de la contabilidad son:

- **La registración**: consiste en el proceso de anotar y clasificar las operaciones económicas que realiza una entidad, utilizando el método de la partida doble, que se basa en el principio de que todo hecho contable afecta a dos o más cuentas.
- **La información**: consiste en el proceso de elaborar y presentar los estados financieros que reflejan la situación patrimonial, financiera y económica de una entidad, siguiendo las normas contables vigentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **El control**: consiste en el proceso de verificar y evaluar el cumplimiento de las normas contables, la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera, y la salvaguarda de los activos de una entidad, mediante la aplicación de técnicas de auditoría interna y externa.

A. REGISTRACION:

En contabilidad, se registra:

- Los hechos económicos que afectan al patrimonio de una entidad.
- Los ingresos y gastos que determinan el resultado del ejercicio.
- Los cambios en el capital contable que reflejan la distribución de utilidades o pérdidas.
- Los flujos de efectivo que muestran la capacidad de generar y utilizar recursos financieros.

Para captar los datos para su registración, se utilizan:

- Los documentos fuente que respaldan las operaciones realizadas por la entidad.
- Los libros auxiliares que detallan las cuentas de mayor.
- Los sistemas informáticos que facilitan el procesamiento y almacenamiento de la información.

La registración se ejecuta mediante:

Siguiendo determinados criterios y principios técnicos que han sido establecidos para realizar la registración contable de las operaciones empresariales.

- El asiento contable que expresa la ecuación patrimonial en cada transacción.

- El libro diario que ordena cronológicamente los asientos contables.
- El libro mayor que agrupa las cuentas según su naturaleza y saldo.
- El balance de comprobación que verifica la igualdad entre el debe y el haber.

Formalidades de la registración contable:

- + que este de acuerdo con las técnicas contables.
- + que no existan alteraciones en su contenido
- + que no existan atrasos considerables en la registración
- + que exista concordancia entre las registraciones contables y los documentos de respaldo
- + que se mantengan archivos ordenados y de fácil acceso
- + que exista periodicidad y constancia en la información contable que se elabora.

B. INFORMACIÓN:

Una vez registrados y procesados los datos sobre la base de los comprobantes correspondientes, se dispone de información útil para tomar diversas decisiones relacionadas con la organización y funcionamiento de la empresa. Lo importante es comunicar dicha información a quienes periódicamente la utilizan, para lo que se deben preparar informes contables que tomen en cuenta lo que se debe comunicar formalmente y lo que puede omitirse de acuerdo a las necesidades de cada uno.

La información contable debe cumplir los siguientes requisitos para ser útil, confiable, clara, objetiva, legal y oportuna:

- **Utilidad**: la información contable debe aportar valor a quienes la reciben o la usan, brindándoles conocimientos que les beneficien para tomar decisiones adecuadas.
- **Confiabilidad**: la información contable debe reflejar con precisión los aspectos o las operaciones que se quieren comunicar, evitando inducir a errores o confusiones.
- **Claridad**: la información contable debe elaborarse y presentarse de forma que su contenido sea fácilmente comprensible por parte de quienes la consultan.
- **Objetividad**: las normas y los principios para registrar y preparar información contable deben aplicarse de forma imparcial por quienes los manejan, evitando cualquier tipo de alteraciones o distorsiones.
- **Legalidad**: la elaboración y presentación de estados contables básicos deben realizarse respetando las normas nacionales e internacionales vigentes.
- **Oportunidad**: es fundamental que la información contable elaborada se suministre a los usuarios en el momento adecuado, sin demoras ni retrasos.
- **Periodicidad**: los estados contables básicos deben presentarse a los usuarios de forma periódica, siguiendo los plazos establecidos para cada caso en particular.

C. CONTROL:

El control constituye el tercer aspecto de la función contable y puede usarse para el control de gestión o para el control interno.

Tiene dos propósitos básicos:

- a) permite evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

b) facilita la supervisión de la forma en que se utilizan los recursos y obligaciones de la empresa, sea que estos generen o no hechos que produzcan resultados financieros.

CONCEPTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA:

En esta clase los conceptos que tomaremos para avanzar en la materia, y entender la contabilidad son los Siguietes:

Bienes económicos: son bienes económicos aquellos que tienen la característica de ser escasos, por lo cual se les asignara un valor pecuniario. Los bienes económicos pueden ser:

- ✓ de carácter material (el dinero, los rodados, las mercaderías, etc.) o
- ✓ de carácter inmaterial (una marca, una patente de invención, entre otros todos con valor monetario).

Patrimonio: es el conjunto de bienes materiales e inmateriales, derechos contra terceros y obligaciones.

Patrimonio neto: podemos definirlo como la diferencia entre el activo y el pasivo del ente o como el que resulta del aporte de sus propietarios y de la acumulación de los resultados.

Capital: conocemos como capital a los compromisos de aportes en dinero o en especie, integrados o no, que el ente posee al inicio de su actividad, así como también a todos los compromisos futuros dentro de la vida útil del ente.

Recursos: son el conjunto de bienes propios o aquellos necesarios para su actividad y derechos contra terceros. En un principio, son aportes de los propietarios (capital), pero con el tiempo los puedo obtener a través de préstamos, proveedores, entre otros (pasivo). Los recursos pueden ser de rápida movilidad (le permiten al ente desarrollar su actividad) o de carácter

permanente (conforman la estructura necesaria para que la actividad se lleve a cabo).

Datos: se refieren a descripciones básicas de cosas, acontecimientos, actividades y transacciones u operaciones que se registran, clasifican y almacenan, pero que no se organizan de acuerdo con ningún significado específico

Información: en contabilidad se utiliza el termino como, un conjunto de datos que se transmite de una manera ordenada de modo que sea entendible por el receptor. O sea que la información es algo más que simples datos. Son datos procesados y presentados con determinadas formalidades que los hacen comprensibles por el receptor que pueden ser usuarios internos o externos:

- Usuarios externos: son aquellos que no pertenecen al ente, pero toman decisiones basadas en los estados contables (como inversores actuales y potenciales, acreedores, estado y entes de control).
- Usuarios internos: son aquellos que, siendo parte del ente, utilizan la documentación interna para tomar decisiones y fijar políticas futuras (como socios, directores, gerentes, auditores y empleados).

LOS DOCUMENTOS

La contabilidad se basa en escritos o documentos. Dichos escritos reciben tal nombre porque acreditan un movimiento o asiento contable.

Muchas definiciones de documento contable aluden a su naturaleza física, documento contable como soporte físico.

Dentro del contexto digital, la documentación también puede ser única y exclusivamente digital. a efectos legales la Agencia Tributaria acepta cualquier tipo de soporte electrónico como soporte válido de conservación.

Las Funciones de los documentos son:

- **Función contable:** brinda al sistema contable los datos necesarios sobre la operación que respaldan, permitiendo luego efectuar la registración correspondiente.

- Función jurídica: constituyen un medio de prueba escrito de las operaciones, pudiendo de este modo, ser utilizados en situaciones controvertidas con terceros (juicios) o bien, a requerimiento de los organismos de control estatal (laborales, impositivos, previsionales).
- Función de control: permiten individualizar a las personas que intervienen en las transacciones, determinando responsabilidades.

Clasificación:

❖ Según su origen:

Propios: son los documentos emitidos por la empresa.

- De uso interno: se emiten para ser utilizados dentro de la empresa, habitualmente para comunicaciones y pedidos entre sus distintas divisiones. Ej: notas de pedido, órdenes de trabajo, informes de producción, etc.
- De uso externo: se emiten para entregarlos por operaciones realizadas con terceros (venta, cobros, etc.) o De terceros: son los emitidos por otros entes y recibidos por la empresa a los efectos de controlar y registrar las transacciones (compras, pagos, etc.) realizadas

❖ Según su efecto:

- Registrables: respaldan hechos u operaciones que general una variación patrimonial y, por ello deben registrarse. Ej: documentación respaldatoria de ventas, compras, pagos, cobros, etc.
- No registrables: respaldan hechos u obligaciones que no generan variaciones patrimoniales y en consecuencia no se registran. Ej: nota de pedido.

DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

Los documentos contables: son los que nos ayudan a respaldar nuestra contabilidad y los que en algún momento afectan dicha contabilidad; entre ellos tenemos:

- Factura de Venta
- Recibos
- Notas Débito
- Notas Crédito
- Consignaciones
- Letras De Cambio
- Pagarés
- Cheque

Documentos No Contables o Informativos: Estos no afectan ni realizan modificaciones en la contabilidad de nuestra empresa.

- Remitos
- Cotizaciones
- Ordenes de Pedido
- Órdenes de Compra
- Ordenes de Entrega
- Hojas de vida
- Solicitudes (presupuestos)

Analizaremos cada uno de los documentos más utilizados en la contabilidad:

FACTURAS:

Es un documento comercial que extiende el vendedor al comprador como constancia de un acto de compraventa de productos o servicios. Se usa para comprobar las condiciones en que se ha pactado el contrato de compraventa, además, para justificar la procedencia y propiedad de los productos o servicios y, por último, para conocer el monto respectivo a pagar.

PARTES DE LA FACTURA:

Una factura debe tener los siguientes elementos en el orden en que aparecen:

- a) **Numero de Factura:** es el elemento que identifica a la misma dentro de tu contabilidad, y como tal, ha de ser único. Debe ser correlativo y tener una continuidad.
- b) **Fecha de emisión:** es fundamental incluir la fecha de emisión de la misma. Este elemento tiene gran transcendencia a efectos tributarios ya que supondrá el periodo en el que se ha facturado la misma y, el momento en el que se imputan los impuestos correspondientes, como también a efectos de cobro, ya que se usa la fecha de emisión de la factura como referencia de inicio del plazo para pagarla.
- c) **Fecha de vencimiento:** Es el momento en el que la factura deberá haber sido abonada y por tanto, marca el plazo, el comprendido entre la emisión y el vencimiento, en que el receptor de la misma debe abonarla.
- d) **Datos fiscales del emisor y datos fiscales del receptor:** Un elemento característico de la factura, y diferenciador del ticket, es la inclusión en la misma de los datos fiscales completos de emisor y receptor de la misma. Los datos que debes incluir son el nombre y apellidos en el caso de trabajadores autónomos o la denominación social en el caso de las empresas, el domicilio completo y el número de identificación fiscal (CUIL - CUIT)
- e) **Descripción - concepto de la operación:** Dicho concepto, que deberá corresponderse con el producto o servicio prestado, determinará de igual modo el tipo impositivo a incluir en la factura, ya que en función del mismo corresponderá aplicar un IVA normal, reducido, superreducido, o incluso, una exención del IVA. En el caso de que el servicio este exento de IVA. En cuanto a los importes a incluir en la factura, debes diferenciar entre base imponible, que será el importe que se corresponde con el precio otorgado al producto o servicio facturado, antes de impuestos, y el total,

que se corresponderá con el resultado de aplicar sobre la base imponible la suma de los impuestos correspondientes.

En este punto debemos tener en cuenta que tenemos facturas pre impresas, como también facturas digitales conforme lo establece AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos). Conforme a la ley, hay empresas que están obligados a realizarlos de forma digital. Este punto se verá en clases posteriores.

RECIBO

Es una constancia escrita en la que el firmante de la misma manifiesta haber recibido de otra persona el importe que se detalla, en dinero, valores o bienes.

Se emite como mínimo por duplicado, el original para quien efectúa el pago y el duplicado para el emisor, generando para ambos la correspondiente registración contable.

REQUISITOS:

- Con relación a quien cobra:

o Nombre y apellido o razón social.

o Domicilio comercial.

o Fecha de emisión.

o Numeración correlativa.

o Datos impositivos.

- Con relación a quién paga:

o Nombre y apellido o razón social.

o Domicilio comercial.

o Datos impositivos.

- Con relación a la cobranza efectuada:

o Concepto por el cual se ha recibido.

- o Importe en números y letras.
- o Detalle de los valores recibidos.
- o Firma del cobrador

REMITO

Se utiliza este documento comercial para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura. El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina a la sección facturación para que proceda a la emisión de la factura. Y Por último el triplicado permanece en la sección depósito por constancia de las mercaderías salidas.

REQUISITOS:

Con relación al emisor (vendedor)

- a. Apellido y nombre o razón social.
- b. Domicilio comercial.
- c. Fecha de emisión.
- d. Numeración correlativa.

Con relación al receptor (comprador):

- a. Apellido y nombre o razón social.
- b. Domicilio comercial.
- c. Firma conforme.

Con relación a los efectos vendidos:

- a. Cantidad y descripción.
- b. Condiciones de entrega.
- c. Si correspondiera, número de nota de venta u orden de compra. Este documento habitualmente no genera registración contable

CHEQUE

Es una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Aspectos:

- “Orden de pago pura y simple”: el pago no está subordinado al cumplimiento de una obligación.
- “Librada contra un banco”: los bancos son las únicas instituciones autorizadas a operar con cheques.
- “El librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente”: para poder librar (emitir) cheques, el tenedor de una chequera (libreta de cheques) tiene que tener fondos depositados en una cuenta corriente a su nombre en el banco emisor de la chequera.
- “Girar en descubierto”: el banco puede autorizar a sus clientes a librar cheques por cifras mayores a las depositadas. Es una forma de crédito que otorgan los bancos a sus clientes a través de la cuenta corriente. Se dice que lo autoriza a girar en descubierto y dicha autorización es limitada en cuanto al tiempo por el que puede hacerlo y al monto autorizado.

REQUISITOS:

- Con relación al Banco:
 - La denominación de CHEQUE inserta en su texto.
 - El número de orden preimpreso y correlativo.
 - Nombre y domicilio del banco. o La orden pura y simple de pagar la suma indicada.

- Con relación al librador o firmante del cheque:

- Apellido y nombre o razón social.
- Domicilio.
- Número de cuenta.
- Firma.
- Datos impositivos.

- Con relación al pago y al beneficiario

- Expresión de si es: “a la orden”, “al portador”, o a “favor de una persona determinada”.
- Importe en números y en letras, especificando la moneda que se utiliza (pesos, dólares).
- Lugar y fecha de emisión.

- Personas que intervienen:

- Librador o firmante: es quien lo emite y firma.
- Beneficiario: es la persona cuyo nombre se extendió el cheque.
- Banco girado: es el banco que debe pagar el cheque.

Tanto las características como los requisitos arriba indicados, se presentan tanto para el CHEQUE COMÚN COMO PARA EL DENOMINADO CHEQUE DE PAGO DIFERIDO, este último sirve para realizar pagos con fecha diferida (es decir, posterior a la de su emisión). Es importante destacar:

- El cheque común como el de pago diferido se pueden transferir a otra persona vía ENDOSO, entendiendo por tal la transmisión de la propiedad de un documento comercial, para lo cual el beneficiario o portador debe firmarlo al dorso.

- Que la expresión cheque al portador significa que el cheque no lleva escrito el nombre del beneficiario.

- Que el plazo para cobrar un cheque común es de 30 días corridos contados a partir de la fecha de su emisión.

- Que los cheques de pago diferido se instrumentan en chequeras diferentes a las del cheque común. El cheque se emite en un ejemplar único, aquí no

existen originales y copias. Da lugar a registraci3n contable tanto para qui3n lo emite, como para qui3n lo recibe.

CHEQUE CRUZADO Es un cheque com3n al que se le hacen dos l3neas en uno de sus bordes. Esas l3neas indican que ese cheque no puede ser cobrado en la ventanilla del banco y que s3lo puede ser depositado en una cuenta bancaria

PAGAR3

Es una promesa de pago escrita, por la cual una persona se compromete a pagar a otra, una suma determinada de dinero, en una fecha establecida.

REQUISITOS:

Con relaci3n al beneficiario:

a. Apellido y nombre o raz3n social.

Con relaci3n al librador:

a. Firma y datos personales del librador.

Con relaci3n a la promesa escrita:

a. La palabra PAGAR3 inserta en su texto.

b. Lugar y fecha de emisi3n.

c. Vencimiento del plazo del pago.

d. La promesa pura y simple de pagar.

e. La cl3usula “a la orden”.

f. Importe a pagar en letras y n3meros.

g. Domicilio de pago.

h. Causa por la que se extiende.

Personas que intervienen:

- a. Firmante o libraros: es quien se compromete a efectuar el pago.
- b. Beneficiario: es la persona a favor de la cual se extiende el pagaré.
- c. Tenedor: es quien recibe el pagaré vía endoso, transformándose de esta manera en un nuevo beneficiario.

Es importante destacar que, en el lenguaje técnico contable, habitualmente cuando se habla de firmar un documento, se está hablando de firmar un pagaré, ya que se utilizan estos términos, documento y pagaré, como sinónimos. Por ello cada vez que hablamos de créditos o deudas documentadas, nos estamos refiriendo a que existe un pagaré que los respalda. Por el contrario, cuando hablamos de créditos o deudas sin documentar, nos referimos a que no existe un pagaré que los respalda.

NOTA DE DÉBITO

Es un documento comercial que es confeccionado por el vendedor para efectuar al cliente algún cargo o débito en su cuenta corriente. La emisión de este documento genera un aumento del saldo adeudado por el cliente. Se emite como mínimo por duplicado.

Las situaciones que dan origen a la confección pueden ser algunas de las siguientes:

- Importes consignados de menos en una factura por error u omisión.
- Fletes que fueron oportunamente abonados por el vendedor y que se desean cargar al comprador.
- En el caso de atrasos o demores en los pagos que realizan los clientes para cargarles los intereses por mora correspondientes.

REQUISITOS:

- Con relación al emisor (vendedor):
 - Apellido y nombre o razón social.

- Domicilio comercial.
 - Fecha de emisión.
 - Numeración correlativa.
 - Datos impositivos.
- Con relación al comprador:
- Apellido y nombre o razón social.
 - Domicilio comercial.
 - Datos impositivos.
- Con relación al débito efectuado:
- Concepto.
 - Importe.

Es un documento que genera registración contable para el emisor y para el destinatario.

NOTA DE CRÉDITO

Es un documento comercial que es confeccionado por el vendedor para comunicarle al comprador que ha efectuado un crédito o descargo en su cuenta corriente. La emisión de este documento genera disminución del saldo adeudado por el cliente. Se emite como mínimo por duplicado, original para el receptor y duplicado para el emisor.

Las situaciones que originan la emisión de este documento, pueden ser:

- Importes consignados de más en una factura por errores en las cantidades de los bienes, en el precio unitario o bien en el cálculo de los precios totales.
- Devoluciones efectuadas por el comprador.
- Bonificaciones, quitas o descuentos que se otorguen.

REQUISITOS:

- Con relación al emisor:

- ✓ Nombre y apellido o razón social.
- ✓ Domicilio comercial.
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Numeración correlativa.
- ✓ Datos impositivos.

- Con relación al receptor:

- ✓ Apellido y nombre o razón social.
- ✓ Domicilio comercial.
- ✓ Datos impositivos.

- Con relación al crédito efectuado:

- ✓ Concepto.
- ✓ Importe.

Este documento genera registración contable tanto para el vendedor como para el comprador

NOTA DE CRÉDITO BANCARIA O BOLETA DE DEPÓSITO

Es el documento que acredita el depósito de dinero en efectivo o valores equivalentes (cheques) en una cuenta corriente bancaria. Para poder efectuar esta operación se debe cumplimentar el formulario que suministra el banco, detallando los valores que se depositan en cuenta corriente. Este documento se cumplimenta en original y copia. La copia sellada y firmada por el cajero del banco se transforma en una constancia del depósito realizado.

Este documento varía en cuanto a su diseño en función del banco emisor pero sus características básicas, cualquiera sea la forma en que estén dispuestas en el comprobante, son las que a continuación se detallan:

REQUISITOS:

Con relación al banco:

- Nombre.
- Sello y firma del cajero.

- Con relación al depositante:

- Apellido y nombre o razón social.
- Tipo y número de cuenta.
- Domicilio comercial.
- Firma.

- Con relación a los valores depositados:

- Detalle.
- Importe total en números y letras.
- Lugar y fecha del depósito.

Este documento genera registración contable, tanto para quien realiza el depósito (depositante) como para quien lo recibe (banco)

NOTA DE DÉBITO BANCARIA

Es el documento que emite el banco originado en gastos bancarios (comisiones, intereses, sellados, etc).

NOTA DE PEDIDO, PRESUPUESTO O COTIZACIÓN

Es un documento comercial mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

PROHIBICIONES EN LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

En los documentos contables y no contables está prohibido: borrones, enmiendas, tachaduras, mutilarlos, romperlos, hacer raspaduras, dejar

espacios en blanco, alterar el orden cronológico, hacer cualquier acto que le quite claridad a los documentos.

Se debe tener cuidado de no cometer errores al momento de diligenciarlos o digitalarlos.