Uf1724: Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial

Certificado de Profesionalidad
COMT0411 - Gestión comercial de ventas

COMT0411 > MF1000_3 > UF1724

ic editorial

María José Sorlózano González

Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial COMT0411

María José Sorlózano González

ic editorial

Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial. COMT0411
© María José Sorlózano González

2ª Edición

© IC Editorial, 2023

Editado por: IC Editorial
c/ Cueva de Viera, 2, Local 3
Centro Negocios CADI
29200 Antequera (Málaga)
Teléfono: 952 70 60 04
Fax: 952 84 55 03
Correo electrónico: iceditorial@iceditorial.com
Internet: www.iceditorial.com

IC Editorial ha puesto el máximo empeño en ofrecer una información completa y precisa. Sin embargo, no asume ninguna responsabilidad derivada de su uso, ni tampoco la violación de patentes ni otros derechos de terceras partes que pudieran ocurrir. Mediante esta publicación se pretende proporcionar unos conocimientos precisos y acreditados sobre el tema tratado. Su venta no supone para
IC Editorial ninguna forma de asistencia legal, administrativa ni de ningún otro tipo.

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Según el Código Penal vigente ninguna parte de este o cualquier otro libro puede ser reproducida, grabada en alguno de los sistemas de almacenamiento existentes o transmitida por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito de IC EDITORIAL;
su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes intencionadamente reprodujeren o plagiaren, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

ISBN: 978-84-1103-650-4

Presentación del manual

El **Certificado de Profesionalidad** es el instrumento de acreditación, en el ámbito de la Administración laboral, de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales adquiridas a través de procesos formativos o del proceso de reconocimiento de la experiencia laboral y de vías no formales de formación.

El elemento mínimo acreditable es la **Unidad de Competencia**. La suma de las acreditaciones de las unidades de competencia conforma la acreditación de la competencia general.

Una **Unidad de Competencia** se define como una agrupación de tareas productivas específica que realiza el profesional. Las diferentes unidades de competencia de un certificado de profesionalidad conforman la **Competencia General**, definiendo el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional determinada.

Cada **Unidad de Competencia** lleva asociado un **Módulo Formativo**, donde se describe la formación necesaria para adquirir esa **Unidad de Competencia**, pudiendo dividirse en **Unidades Formativas**.

El presente manual desarrolla la Unidad Formativa **UF1724: Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial**,

perteneciente al Módulo Formativo **MF1000_3: Organización comercial**,

asociado a la unidad de competencia **UC1000_3: Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales**,

del Certificado de Profesionalidad **Gestión comercial de ventas**.

Índice

Portada

Título

Copyright

Presentación del manual

Índice

Capítulo 1
Presupuestos y contabilidad básica de la actividad comercial

1. **Introducción**
2. **Concepto y finalidad del presupuesto**
3. **Clasificación de los presupuestos**
4. **El presupuesto financiero**
5. **Estructura y modelos de los estados financieros previsionales**
6. **Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales**
7. **El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad**
8. **Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales**
9. **Resumen**

Ejercicios de repaso y autoevaluación

Capítulo 2
Financiación básica y viabilidad económica de la actividad comercial

1. **Introducción**
2. **Fuentes de financiación de la actividad**

3. Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad
4. El seguro
5. Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica
6. Resumen
Ejercicios de repaso y autoevaluación

Capítulo 3
Gestión administrativa y documental de la actividad comercial

1. Introducción
2. Organización y archivo de la documentación. Proceso administrativo y flujos documentales de información
3. Facturación
4. Documentación relacionada con la tesorería. Medios de cobro y pago
5. Comunicación interna y externa
6. Organización del trabajo comercial
7. Resumen
Ejercicios de repaso y autoevaluación

Capítulo 4
Gestión contable, fiscal y laboral básica en la actividad comercial

1. Introducción
2. Gestión contable básica
3. Gestión fiscal básica
4. Gestión laboral básica
5. Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral. Paquetes integrados de gestión económica
6. Resumen
Ejercicios de repaso y autoevaluación

Bibliografía

Capítulo 1

Presupuestos y contabilidad básica de la actividad comercial

Contenido

1. Introducción
2. Concepto y finalidad del presupuesto
3. Clasificación de los presupuestos
4. El presupuesto financiero
5. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
6. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
7. El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad
8. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales
9. Resumen

1. Introducción

Una adecuada gestión empresarial requiere que se tengan en cuenta los hechos pasados y futuros de la compañía. Los estados contables de años anteriores ayudan a entender el pasado y los presupuestos ayudan a definir las expectativas centrando su atención en el reparto de recursos y su uso.

En el presente capítulo se generarán presupuestos de ventas y costes que ayuden a crear estados de cuentas previsionales para estimar el resultado futuro de la empresa.

Otra de las funciones básicas del presupuesto es el control del gasto donde se comparará el presupuesto inicial con el resultado obtenido y se aplicarán medidas correctivas en el momento adecuado.

Por último, se estudiarán los estados contables reales que podrán ser analizados para conocer la rentabilidad real que está obteniendo la empresa. Si esta no es la esperada se pueden aplicar otros instrumentos de análisis que ayuden a encontrar el motivo de esa baja rentabilidad y establecer los cambios que deben hacerse para la mejor marcha de la empresa.

2. Concepto y finalidad del presupuesto

El presupuesto es un proceso de cálculo de costes y recursos para llegar al objetivo establecido en el proceso de planificación financiera y productiva de una empresa. Este incluye la cantidad y el coste de los recursos empleados comenzando con la materia prima e incluyendo a todo el proceso productivo. También contiene el tiempo de entrada de recursos, los costes del proceso de venta, y el tiempo de recuperación de la inversión inicial. De esta forma se puede controlar económicamente todo el proceso y asignar de forma correcta y adecuadamente los recursos en el momento en que sean requeridos.

El presupuesto controla y estandariza el proceso productivo, haciendo que se puedan medir desviaciones a tiempo de ser subsanadas sin que comprometan la estabilidad productiva y financiera de la empresa.

Sabía que…

La elaboración de presupuestos no solo atañe a empresas; Familias y gobiernos también hacen una gran labor de

planificación. Los Presupuestos Generales del Estado cuya elaboración está a cargo de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y que son aprobados anualmente constituyen la planificación de gastos para el país y el reparto de recursos entre las diferentes partidas.

2.1. El proceso presupuestario

Los presupuestos constituyen una forma de implantación de los planes llevados a cabo por la organización dando soporte monetario a los objetivos establecidos.

Las fases del proceso presupuestario son las siguientes.

Programación

En esta etapa se relacionan los resultados con los productos o servicios necesarios para llevar a cabo su ejecución. Es la fase donde se determinan las acciones que se van a desarrollar a lo largo de todo el año o periodo tratado en el presupuesto. Se establece qué se va a producir, cuándo se va a hacer y qué recursos requerirá esta acción que habrá que conseguir fuera o que ya están en poder de la empresa.

Nota

Programar el presupuesto implica hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Qué objetivos busco?
- ¿Qué acciones debo llevar a cabo para conseguirlos?
- ¿Qué recursos necesito para ello?
- ¿De qué recursos dispongo?
- ¿Qué recursos debo conseguir?

Formulación

Es la plasmación de la programación anterior de forma que queden definidos todos los gastos e ingresos y su uso en la ejecución del plan presupuestario. Requiere de cierta preparación técnica, por lo que se suele contratar a personas especializadas para su elaboración. En ella también se indican las fechas de ejecución de cada proceso.

Nota

En todo proceso presupuestario deben aplicarse los conceptos de eficacia y eficiencia. La eficacia implica que se llegue al objetivo conseguido. La eficiencia va más allá, logrando el objetivo con el uso de los menores recursos posibles.

Aprobación

El proceso presupuestario debe ser una de las gestiones más cuidadas de toda empresa u organización, ya que su futuro depende de que se haga una buena planificación. Es por lo que la aprobación de los presupuestos debe estar consensuada por los dirigentes de la compañía.

Ejecución

Es el desarrollo y aplicación del presupuesto en sí. Este desarrollo se realiza asignando pagos e ingresos para cada periodo de tiempo que se determine por la empresa.

El periodo suele ser mensual, ya que los suministros y otros gastos como nóminas o servicios independientes tienen esta periodicidad. Gastos como materias primas o proveedores pueden presentar otras periodicidades que es necesario adaptar

mensualmente para conocer el gasto exacto de cada periodo. Los gastos también incluirán las cuotas de préstamos pedidos, tanto la parte correspondiente al capital como los intereses.

Para los ingresos se procede de la misma manera. La empresa debe conocer la periodicidad de estos, si tienen carácter estacional, si los clientes tienen pagos aplazados que impidan hacer el cobro de la totalidad de la deuda, etc.

En la siguiente tabla se presentan ejemplos de gastos e ingresos corrientes en empresas a tener en cuenta en la elaboración del presupuesto.

PRINCIPALES GASTOS E INGRESOS	
GASTOS	**INGRESOS**
- Materias primas - Suministros (agua, electricidad, gas, telefonía) - Servicios de profesionales independientes (abogados, asesores, electricistas, etc.) - Otros servicios anexos - Cuotas de préstamos (capital e intereses) - Nóminas - Impuestos - Arrendamientos	- Ventas de productos - Ventas de servicios - Subvenciones - Donaciones - Ingresos por arrendamientos

Nota

Para la delimitación periódica de gastos e ingresos, hay que tener en cuenta:

- Las ventas pueden haberse realizado aunque el pago se haga de forma aplazada.

- Los factores estaciones que hagan que las ventas solo se produzcan en determinados meses.
- La negociación que se haya hecho con los proveedores. Al igual que antes se ha podido realizar la compra, pero se ha aplazado el pago varios meses.

Evaluación

La evaluación permite identificar si se cumplieron las metas descritas en el presupuesto. Si se han producido desviaciones también serán detectadas en esta fase. La evaluación se realiza en tres subfases: análisis de los resultados, identificación de los problemas y establecimiento de medidas correctivas. En la identificación se compara el resultado obtenido con el planteado; para identificar el problema es necesario conocer el origen de la desviación, si tuvo lugar en la partida de gastos o ingresos. Por último, la aplicación de medidas correctivas es la concreción de pautas que hagan posible alcanzar el objetivo inicial.

Sabía que…

Administraciones públicas y gobiernos aplican indicadores de eficiencia presupuestaria que determinan la utilización adecuada de recursos públicos asignados a cada proyecto presupuestario.

2.2. Usos, objetivos y funciones del presupuesto

El presupuesto tiene como principales objetivos y funciones:

- Contribuye a la mejor marcha de la empresa estableciendo pautas concretas de actuación. No recoge intenciones sino objetivos concretos y cuantificables.

- Controla que la actividad de la empresa se ejecute adecuadamente. Esta acción también se aplica a otros ámbitos de la empresa pero el presupuesto la evalúa de forma numérica.
- Asigna los recursos de la empresa de forma eficiente.
- Mantiene estabilizada a la empresa, previendo diferencias entre fuentes de ingreso y gasto que puedan generar una crisis.
- Establece y casa los periodos de pagos y cobros adecuadamente para que no se produzcan problemas de liquidez.
- Determina las necesidades de personal para periodos concretos con antelación para que la empresa pueda hacer las gestiones necesarias para las contrataciones.
- Constituye una fuente de retroalimentación eficaz para plantear objetivos estratégicos a largo plazo.
- Refuerza la contabilidad de la empresa suministrándole información adicional.

Actividades

1. ¿Qué otras partidas de gastos se podrían aplicar a un presupuesto? Utilice el Plan General Contable como fuente de información.
2. ¿Todos los presupuestos son anuales?

2.3. Clases de presupuestos: de inversión, de ventas y de control

Los presupuestos pueden ser globales o específicos si se centran en un departamento o en una acción concreta de la empresa aunque todos ellos siguen una estructura y funcionamiento similar. Algunos de los más usados son los presupuestos de inversión, de

ventas y de control. Las características de cada uno de ellos se describen a continuación.

Presupuesto de inversión

La finalidad de este presupuesto es gestionar la financiación de la empresa, centrándose en la obtención de recursos financieros y la periodicidad de pagos que por estos conceptos haya que realizar. La importancia de este presupuesto radica en la necesidad de que los recursos sean suficientes sin que haya excedentes. El exceso provocado por recursos ociosos es negativo, ya que genera costes financieros adicionales.

Los presupuestos de inversión se centran en proyectos específicos y la estructura que siguen es la siguiente:

- Determinación de la inversión inicial e inversiones posteriores si fuesen requeridas. Este concepto incluye todos los gastos ocurridos al inicio del proyecto: maquinaria, locales, aumento de personal inicial, gastos de constitución, licencias, etc.
- Beneficio generado en cada unidad de tiempo establecido que pueden ser meses o años.
- Gastos generados en cada unidad de tiempo durante la vida del proyecto. Incluye la amortización o depreciación de los activos y los costes financieros.
- Horizonte temporal o duración del proyecto. Hace referencia al periodo en el cual la inversión está dando beneficio.
- Valor residual de los activos adquiridos. Al finalizar el proyecto es frecuente que la maquinaria, las instalaciones o cualquier otro activo se les dé otro uso o se vendan. Si esto reporta un beneficio para la empresa es necesario cuantificarlo.

Presupuesto de ventas

El presupuesto de ventas constituye una previsión de ventas e incluye la cantidad y el precio de estas. Para el establecimiento del precio es necesario conocer los costes del producto imputados por

unidad y el margen que se lleva la empresa en la transacción. Todos estos datos son suministrados por el departamento contable de la empresa.

Nota

La Contabilidad de Costes es el área de conocimiento encargada del establecimiento de los precios. Para hacer los cálculos tienen en cuenta todos los costes aplicados de forma unitaria al producto. Una vez establecido el coste completo la empresa puede determinar el precio aplicándole el margen de beneficio deseado. La comparación del coste unitario y el precio del mercado ayuda al establecimiento del margen.

Presupuesto de control

Como se ha visto hasta ahora, el presupuesto desempeña la función de control donde se comprueba que la realidad cumple con lo presupuestado previamente.

Los presupuestos de control son similares a los vistos anteriormente, tan solo inciden más en esta característica. Se centran en las mediciones de los objetivos conseguidos, los comparan con los programados y ejercen las medidas necesarias para subsanar las posibles desviaciones.

Para llevar a cabo el plan, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los aspectos considerados en el presupuesto deben ser controlados.
- Los responsables de cada proceso y sus funciones deben estar bien definidos para poder seguir el proceso en caso de desviación.

- Las desviaciones se pueden producir porque no se ha definido bien el plan o la ejecución no ha sido la adecuada.

Actividades

3. El presupuesto de control, ¿es genérico o específico para un tipo de plan?
4. ¿Cómo aplicaría los elementos del presupuesto a una economía familiar?

3. Clasificación de los presupuestos

En el epígrafe anterior se ha definido el presupuesto, sus funciones y uso dentro de una organización. En este epígrafe se van a desarrollar algunos de los presupuestos más típicos dentro de cualquier empresa y que afectan al desarrollo de su actividad comercial, el de ventas y el de costes. También se estudiarán los principales ratios de control presupuestario y el cuadro de mandos de este.

3.1. El pronóstico de ventas

El pronóstico de ventas es la estimación de ventas a futuro durante un periodo de tiempo. Este pronóstico permite conocer las ventas futuras según la demanda del mercado y la cuota que la empresa tiene en el sector, variables que se encarga de determinar el departamento de *marketing*.

El pronóstico de ventas es un paso previo al presupuesto donde se estudia la demanda real del producto para luego desarrollar el plan de gastos, ingresos y procedimientos necesarios que

constituyen el presupuesto. Se puede decir que el pronóstico de ventas determina la conveniencia o no de desarrollar el presupuesto, ya que si no hay ventas potenciales no será necesario llevarlo a cabo.

La cuota de mercado de una empresa es el porcentaje de sus ventas sobre el total del mercado en ese país o a escala global, dependiendo de la internacionalización del sector. Para determinarla, deben conocerse las ventas totales del sector y las propias y establecer el porcentaje entre ellas.

Para calcular la demanda de mercado existen varios métodos pero los más utilizados son las encuestas a consumidores, pruebas de productos, consultas a expertos o personal de ventas dentro de la compañía y la retroalimentación. Todos ellos aportarán información sobre la demanda total del producto, del cual la empresa podrá obtener el porcentaje correspondiente a su cuota de mercado.

Las encuestas determinan el porcentaje de población que bajo una serie de características estaría dispuesto a comprar el producto. También determinará la frecuencia y por tanto la cantidad que junto con la cuota de mercado, ayudará a determinar la cantidad potencial de producto vendido.

Las pruebas de productos son lanzamientos de productos en una zona durante un periodo de tiempo que ayudan a conocer la respuesta del consumidor.

La retroalimentación o *feedback* son los datos históricos disponibles en la empresa sobre ventas o cualquier proceso pasado que pueden ayudar a hacer previsiones. Normalmente, para calcular las ventas del año siguiente se usan los datos del año anterior incrementados en un porcentaje. Las causas más comunes de ventas mayores son incrementos esperados en consumo o aumento de la inversión en publicidad. Esta incluye la contratación de más comerciales, la distribución en más puntos de venta o presencia en medios audiovisuales y prensa.

Es importante diferenciar los aumentos en consumo totales del mercado que son genéricos y que afectan a todo el sector y los aumentos de ventas específicos de cada empresa que están relacionados con su cuota de mercado (mayor presencia) y su inversión en publicidad. Los aumentos en el consumo por sí mismos aumentan las ventas pero no la cuota de mercado que sí se ve afectada por mayores inversiones en publicidad (la empresa se hace más notable y capta más ventas del sector).

Ejemplo

¿Cómo se aplica el *feedback?*

Si la empresa tuvo el año pasado una cuota de mercado del 10 % durante la campaña de Navidad, este año puede preverse el mismo porcentaje que puede verse incrementado si se invierte más en publicidad que el año anterior.

Si se calcula que la inversión en publicidad aumentará un 3 % la cuota, esta será del 13 %.

3.2. El presupuesto de ventas (ingresos)

El presupuesto de ventas es una estimación detallada de la previsión de ventas futuras en base al pronóstico efectuado anteriormente. El pronóstico de ventas es fundamental para poder realizar el presupuesto, ya que estima las ventas reales en base a las cuales se realizarán los cálculos del presupuesto. A su vez el presupuesto de ventas permite realizar otros como el presupuesto de costes, gastos o el presupuesto maestro.

Definición

Presupuesto maestro
Es el presupuesto principal de la empresa e incluye otros presupuestos específicos como el de ventas, compras, producción o cualquier otro que determine la compañía. Constituye en sí un sistema de planificación global empresarial durante un periodo de tiempo que se aplica a todos los ámbitos de la compañía.

Actividades

5. ¿Cuál es la diferencia entre pronóstico y presupuesto de ventas?
6. ¿Ha realizado en alguna ocasión algún tipo de encuesta de consumo? ¿Qué preguntas le hicieron?

El presupuesto de ventas debe incluir los siguientes aspectos: definición de producto, precio, empaquetamiento del producto para la venta, forma de venta y descuentos.

Definición del producto

En el presupuesto se deben detallar cada uno de los productos vendidos por la empresa y sus características principales. Es necesario tener un amplio conocimiento de los productos para desarrollar el presupuesto.

Precio

Normalmente el precio se determina tomando como base los costes asumidos en la fabricación o adquisición del producto si es una empresa no manufacturera al que hay que aplicarle el margen de beneficio. Los costes incluyen materias primas, personal, suministros y cualquier producto o servicio requerido para la venta.

Sabía que…

Los precios pueden variar en función del ciclo de vida del producto. Este se compone de tres etapas, introducción o nacimiento donde el producto es novedoso, son pocas las compañías que lo venden y su precios es alto. La segunda etapa es la de maduración o desarrollo donde hay más competencia y los precios se estabilizan. La tercera etapa es el declive donde el producto ya no tiene demanda, son pocas las compañías que siguen en el sector y los precios se mantienen o incluso pueden subir cuando son un grupo reducido las empresas las que ofrecen el producto.

Otros métodos están basados en los precios de la competencia, aunque estos son más arriesgados, ya que se desconocen los costes y el margen de la otra empresa. Aplicar este tipo de método implica la posibilidad de reducir el margen de beneficio.

Existen diversas formas matemáticas para establecer el precio de los productos, la más utilizada es la siguiente:

$$\text{Precio} = \frac{\text{CV(unitario)} + \dfrac{\text{CF}}{\text{nº unidades}}}{1 - \text{MB}}$$

Donde:

- CV = Coste Variable unitario.
- CF = Costes fijos.

- MB = Margen bruto de beneficio.

Definición

Costes fijos
Son aquellos en los que se incurre independientemente de la cantidad de unidades producidas o vendidas, como ejemplo el arrendamiento que se paga por el alquiler del local o los gastos de amortización de maquinaria o vehículos.

Costes variables
Son los que aumentan en función de las unidades vendidas o fabricadas. La materia prima es un ejemplo de coste variable.

Ejemplo

Los costes fijos a los que hace frente la empresa mensualmente son de 1.200 € y los costes variables unitarios son de 15 €. La empresa está obteniendo un margen del 30 % en sus transacciones y ha estimado vender 3.000 unidades de producto para el próximo año. El precio imputable a cada unidad de producto es:

$$\text{Precio} = \frac{15 + \dfrac{1200 \times 12}{3000}}{1 - 0{,}3} = 28{,}28$$

Forma de venta

Al hacer el presupuesto de ventas se deben determinar la forma de venta y los plazos. Los canales de distribución elegidos deben ser establecidos en el presupuesto, así como las fechas en las que se estima que se hará la entrega a los clientes y el cobro. En esta fase se determina la forma de pago, si será al contado o aplazada. Si se aplaza el pago se deben determinar las condiciones, temporalidad de los pagos y tipo de interés si fuera necesario.

Descuentos

Es habitual que las empresas hagan descuentos en sus ventas, estos también deben determinarse en el presupuesto de ventas. La naturaleza de los descuentos va en función del criterio del vendedor, pero los más habituales son el descuento por pronto pago y por volumen de ventas. En el primero se recompensa al cliente por pagar al contado y en el segundo por comprar una gran cantidad de productos.

En establecimientos de venta al por menor son habituales los descuentos directamente en el precio, por la compra repetida de productos (packs, 2x1) o cupones descuento.

Sabía que…

Los descuentos por pronto pago y volumen de ventas están establecidos como cuentas en el Plan General Contable y exigen una contabilización especial para las ventas que los apliquen.

Aplicación práctica

Su compañía se está preparando para el nuevo año y es necesario realizar los presupuestos en base al pronóstico de ventas efectuado por el departamento de *marketing*.

Parta del siguiente pronóstico y elabore un presupuesto donde se detallen el precio y la cantidad por centro de distribución.

Pronóstico de ventas				
Zapatalila, S. L.				
	Cuota de mercado			
	Ventas propias año anterior	Ventas del sector	Incremento de consumo	Incremento por publicidad
	650.000,00 €	4.333.000,00 €	1,03 €	1,05 €
	Ventas propias futuras	Ventas del sector futuras		
	702.975,00 €	4.459.900,00 €		
Cuota de mercado año anterior	15,01 %			
Cuota de mercado próxima	15,76 %			
	Ventas por producto			
	Ventas propias año anterior	Incremento de consumo	Incremento por publicidad	Ventas esperadas
Calzado running	350.000,00 €	1,03 %	1,05 %	378.525,00 €
Calzado basket	100.000,00 €	1,03 %	1,05 %	108.150,00 €
Calzado casual	200.000,00 €	1,03 %	1,05 %	216.300,00 €
TOTALES	650.000,00 €	1,03 %	1,05 %	702.975,00 €

De forma anexa cree otro cuadro con la cuantía total de ventas aplicando los descuentos y la forma de pago. Utilice la siguiente información adicional para realizarlo. La mejor forma de hacerlo es a través de un

cuadro que resuma la información, pudiendo utilizar una hoja de cálculo.

- **El calzado *running* lleva un descuento por pronto pago del 5 %**.
- **La empresa vende sus productos a través de dos distribuidoras principales designadas como Distribuidora A y B. Las ventas en cada una de ellas son del 50 % y 45 % respectivamente. Además este año se planea la apertura de tienda online propia donde se espera que se venda el 5 % de cada tipo de producto**.
- **Según datos de otros años el 20 % de los pagos son al contado, el 60 % es aplazado a dos meses y el restante a tres meses**.
- **La cantidad de unidades vendidas son: calzado *running***, **6.308 uds.; calzado *basket***, **1.318 uds. y 4.806 uds. de calzado casual**.

SOLUCIÓN

El posible cuadro de presupuesto sería el siguiente:

Presupuesto de ventas (PAGOS)						
	Forma de pago				Descuentos	Total ingresos
	Ventas esperadas	Al contado	Aplazado a 2 meses	Aplazado a 3 meses		
Calzado running	378.525,00 €	75.705,00 €	227.115,00 €	75.705,00 €	3.785,25 €	374.739,75 €
Balzado basket	108.150,00 €	21.630,00 €	64.890,00 €	21.630,00 €	1.081,50 €	107.068,50 €
Calzado casual	216.300,00 €	43.260,00 €	129.780,00 €	43.260,00 €	2.163,00 €	214.137,00 €
TOTALES	702.975,00 €	140.595,00 €	421.785,00 €	140.595,00 €	7.029,75 €	695.945,25 €

Presupuesto de ventas (DISTRIBUCIÓN)					
		Calzado Running	Calzado Basket	Calzado Casual	% distribución
DISTRIBUIDOR A	Precio	60,01 €	82,06 €	45,01 €	50 %
	Cantidad	3.154	659	2.403	
	Total	189.271,54 €	54.077,54 €	108.159,03 €	
DISTRIBUIDOR B	Precio	60,01 €	82,06 €	45,01 €	45 %
	Cantidad	2.839	593	2.163	
	Total	170.368,39 €	48.661,58 €	97.356,63 €	
TIENDA ONLINE	Precio	60,01 €	82,06 €	45,01 €	5 %
	Cantidad	315	66	240	
	Total	18.903,15 €	5.415,96 €	10.802,40 €	

El primer cuadro hace referencia a la forma de pago detallada por productos y descuentos aplicados. Para la columna de descuento solo se han tenido en cuenta las ventas al contado ya que no procedería en las aplazadas.

La segunda tabla trata las ventas aportando el precio, la cantidad y la venta total por cada centro. Nótese que la estimación de ventas en el primer cuadro es más realista, ya que incluye los descuentos y las tablas de distribución no, porque no había datos para concretar los descuentos por centro.

3.3. El presupuesto de costes

El presupuesto de costes es posterior y anexo al presupuesto de ventas e incluye todos los gastos en los que incurre la empresa al

realizar su actividad, aunque también se pueden realizar presupuestos de costes para proyectos determinados.

Al igual que antes, el presupuesto de gastos se incluye en el presupuesto maestro de la compañía.

Aunque la determinación de los gastos incluidos se realiza a criterio de la empresa los más generales son:

- Materias primas. Estas se incluyen de manera genérica pero no tienen cabida en empresas comerciales que no realizan una actividad manufacturera.
- Mercaderías, con los productos comercializados por la empresa.
- Amortización de maquinaria, elementos de transporte e instalaciones. La amortización es la depreciación sufrida por los bienes, realmente no es una salida física de dinero de la empresa, pero hay que tenerla en cuenta en gastos, ya que se deben imputar los gastos al producto por la utilización de la maquinaria e instalaciones.
- Suministros. La electricidad, el agua, el gas e internet estarían incluidos.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Servicios de profesionales externos como abogados o médicos necesarios para hacer revisiones al personal.
- Gastos de personal. Esta partida incluye las nóminas, seguros sociales, aportaciones a planes de pensiones de la empresa e indemnizaciones si las hubiera.
- Alquileres.
- Transportes.
- Gastos de publicidad y relaciones públicas.
- Servicios bancarios. Aquí se incluirían las comisiones pero no la devolución de préstamos e intereses que se incorporará más adelante en el presupuesto financiero. Aun así, la inclusión de esta partida en costes depende del criterio de la empresa.
- Primas de seguros contratados.

- Impuestos como el de sociedades, el de bienes inmuebles, actividades económicas o renta si procede. No iría incluido el IVA al tratarse de un impuesto asumido por el consumidor del producto.

Nota

El IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) no se incluye dentro de los gastos, ya que es un coste asumido por el consumidor final del producto. Las empresas actúan como intermediarias, pagando el impuesto a su proveedor y cobrándolo a su vez a su cliente para ingresar la diferencia en la administración tributaria. Tan solo las empresas que desarrollan una actividad excluida del cobro de IVA asumen este gasto como propio y lo incluyen como mayor importe de la compra. En su mayoría se trata de empresas dedicadas al ámbito educativo y sanitario.

Es importante diferenciar los **gastos fijos** y los **variables**. Los fijos son asumidos por la empresa independientemente del número de unidades producidas y los variables dependen de la producción. Como ejemplos, el coste del alquiler del local o los salarios son costes fijos mientras que las materias primas y la mercaderías son variables.

Sabía que…

Los costes de amortización de la maquinaria son fijos, ya que esta se deprecia aunque se haga menor uso de ella. Sin embargo, existen divergencias en su clasificación, ya que hay métodos de amortización que van en función de las horas trabajadas o de la cantidad producida.

Dentro de los costes variables existen distintos tipos:

- **Costes proporcionales:** aumentan proporcionalmente según el nivel de actividad de la empresa. Como ejemplo, la mercancía dispuesta para la venta.
- **Costes progresivos:** aumentan más que proporcionalmente al aumentar la actividad. Por ejemplo, el pago de horas extraordinarias. Los sueldos y salarios suelen ser costes fijos, pero es habitual contratar a más personal cuando se aumenta la producción o que los mismos trabajadores hagan horas extras. Estas horas adicionales serían costes variables progresivos, ya que asumen una doble cotización que no tienen las horas normales de trabajo.
- **Costes degresivos:** son los que disminuyen cuando la producción aumenta. Por ejemplo, el gasto de calefacción de un cine o un teatro disminuye a medida que aumenta el público.

Actividades

7. El consumo de electricidad es un coste variable. ¿Cómo imputaría dicho coste de manera unitaria a cada producto? Busque información sobre imputación de gastos por horas/ máquina.
8. Ponga un ejemplo diferente al tratado en el capítulo para costes proporcionales, progresivos y degresivos.

3.4. Los ratios de control

El entorno en el que se mueven las empresas es muy cambiante, de ahí la continua adaptación a estos cambios. El empresario debe conocer en todo momento la situación de la empresa para estar

preparado para los cambios, además de establecer una estructura flexible dentro de la organización.

Los ratios de control permiten hacer un seguimiento de la situación de la empresa. Para aplicarlos se parte de los presupuestos desarrollados anteriormente.

Existen muchos tipos de ratios, siendo los más utilizados los siguientes:

- **Ratios de distribución**. Miden el porcentaje de ventas totales que se distribuyen en cada uno de los centros. Son útiles para determinar en qué centro se realizan más ventas. Si la mayoría de estas se producen en uno de ellos, la empresa debe implementar las medidas para asegurar el suministro en esa área.
- **Ratios de gastos**. Determinan qué partidas de gastos aumentan más los gastos totales de la empresa.
- **Ratios por productos**. Ayudan a comparar productos y determinar qué tipo se vende más y en qué zona o a qué consumidor van dirigidos.

Actividades

9. ¿Qué ventajas reportaría el uso de ratios por productos en las futuras campañas de *marketing?*

Aplicación práctica

Considere los siguientes gastos y elabore un presupuesto de costes a medida. Hágalo para tres meses (enero, febrero y marzo), teniendo en cuenta que se espera que las ventas se incrementen en un 5 %

cada mes. Añada un ratio de control que determine el porcentaje de gastos en cada una de las partidas.

- **Gastos de personal: 5.600 €**.
- **Alquileres: 1.000 €**.
- **Comisiones bancarias: 50 €**.
- **Gastos de publicidad: 300 €**.
- **Amortización del mobiliario: 45 €**.
- **Suministros: 120 €**.
- **Seguro de responsabilidad civil: 50 €**.

¿Qué partidas constituyen más gasto para la empresa? ¿Todos los gastos aumentan en función de las ventas?

SOLUCIÓN

PRESUPUESTO DE GASTOS						
	ENERO	RATIOS	FEBRERO	RATIOS	MARZO	RATIOS
Gastos de personal	5.600	78,2 %	5.600	78,0 %	5.600	77,8 %
Alquileres	1.000	14,0 %	1.000	13,9 %	1.000	13,9 %
Comisiones bancarias	50	0,7 %	50	0,7 %	50	0,7 %
Publicidad	300	4,2 %	315	4,4 %	330,75	4,6 %
Amortización del mobiliario	45	0,6 %	45	0,6 %	45	0,6 %
Suministros	120	1,7 %	120	1,7 %	120	1,7 %
Seguro de responsabilidad civil	50	0,7 %	50	0,7 %	50	0,7 %
TOTALES	7.165	100,0 %	7.180	100,0 %	7.195,75	100,0 %

Para la elaboración de la tabla se ha considerado como variable solo el gasto de publicidad, los demás son fijos. Se han considerado que los suministros tampoco varían ya que la tasa de crecimiento no es muy alta. El aumento del gasto se considera igual que el de la venta, el 5 %.

La partida que consume más gasto es la de personal que se mantiene en los tres meses.

3.5. El cuadro de mando del control presupuestario

El cuadro de mando es un sistema integral de control empresarial que relaciona diferentes áreas. De ella se extrae la información necesaria que le ayuda a tener siempre una visión conjunta de la situación empresarial para así tomar las mejores decisiones en el momento oportuno.

El cuadro de mando presupuestario requiere de tres tipos de presupuestos:

- Presupuesto de ventas, donde se pronostican y detallan las ventas futuras.
- Presupuesto de costes para determinar que costes tiene la actividad.
- Presupuesto financiero que especifica las fuentes de financiación de la actividad de la empresa.

Los tres presupuestos son sometidos al control presupuestario mediante mediciones de sus partidas, elaboración de ratios y comparación con los resultados que se van obteniendo a lo largo del periodo. También son aconsejables las comparaciones con ejercicios anteriores para observar la tendencia.

El cuadro de mando también incorpora estados contables para su desarrollo que serán estudiados en los últimos epígrafes últimos del capítulo.

La implantación de un cuadro de mando presupuestario no es obligatorio para las empresas es bastante recomendable. Algunas de las ventajas que aporta son:

- Coordina todos los departamentos de la empresa.

- El control detecta posibles desviaciones antes de que perjudiquen monetariamente a la empresa.
- Las empresas, al adelantarse a los acontecimientos, tienen mayor probabilidad de éxito.
- Se produce un consenso en la información transmitida y recibida lo que impide que las órdenes sean mal interpretadas.
- Pueden mejorar las relaciones con entidades de crédito, ya que el sistema aporta credibilidad a la empresa.
- Es muy útil en empresas que han adquirido un tamaño considerable, ya que el control en ellas se hace cada vez más difícil.

Actividades

10. Imagine una empresa familiar que se está expandiendo a nivel provincial y que ha visto incrementadas sus ventas notablemente. ¿Qué tipo de gestión le recomendaría? Razone su respuesta.

---

4. El presupuesto financiero

Los presupuestos vistos anteriormente han permitido pronosticar y gestionar los ingresos por ventas y los gastos. En el presupuesto financiero se van a estudiar las posibles fuentes de financiación para las inversiones que hacen posible el desarrollo de la actividad.

La naturaleza de estas inversiones es variable. La financiación puede estar destinada a mercaderías en empresas comerciales, inversión en maquinaria necesaria para el proceso productivo o un plan de internacionalización. Sea cual sea el tipo de inversión, es necesario definirla y valorar qué cantidad necesita para elegir la fuente que más beneficie a la empresa.

4.1. Fuentes de financiación

Los tipos de financiación disponibles en la empresa se engloban en dos grandes grupos: financiación propia y financiación ajena.

Financiación propia

Son aquellos recursos no exigibles por parte de terceros. Aparecen en el patrimonio neto del balance y normalmente financian activos fijos. Existen dos tipos: capital, subvenciones no reembolsables y beneficios.

El capital es el dinero aportado por los socios en el inicio de su actividad. Posteriormente se pueden hacer ampliaciones de capital para obtener más fondos. Este procedimiento debe acordarse por el Consejo de Administración de la sociedad y cumplir una serie de requisitos.

El capital social es la partida menos exigible dentro del balance, ya que los accionistas se retribuyen a través del beneficio, por lo que no exige devolución salvo que se realice una reducción de capital.

Sabía que…

En situación de quiebra la empresa entra en concurso de acreedores donde existe un protocolo de prioridad de pago. Los trabajadores serían los primeros en percibir los salarios pendientes seguidos de las cuentas de proveedores y así sucesivamente. En última instancia se sitúan los accionistas que en la mayoría de los casos nunca recuperan sus aportaciones.

Las subvenciones no reembolsables se sitúan dentro de los recursos propios al no tener que ser devueltas pero están sujetas a las condiciones que establezca el órgano emisor. Normalmente

vienen de organismos europeos, estatales o autonómicos y están dirigidas a un determinado receptor. Los trabajadores autónomos suelen ser beneficiarios de algunos tipos de estas subvenciones.

La autofinanciación a través del beneficio implica invertir el beneficio de años anteriores en nuevos activos que hagan crecer la empresa. Este destino de beneficios implica que no se reparta entre los accionistas, acción que no siempre es aprobada en la junta correspondiente. Sin embargo, los accionistas también se lucran de la autofinanciación, si la empresa crece y produce más en el futuro aumentando los beneficios.

Actividades

11. ¿Qué tipo de financiación corresponde a la venta de activos que ya están en la empresa pero que ya no son usados?
12. ¿Qué tipo de préstamos ICO hay disponibles? ¿Cuándo se abre el plazo para su petición? Recaude información en la página <https://www.ico.es/web/ico/home>.

Financiación ajena

La empresa recurre a fuentes externas para financiarse, normalmente entidades financieras aunque existen otras como la emisión de obligaciones. Ambas requieren del pago de intereses y conllevan cierto de riesgo de imposibilidad de pago.

Los préstamos pedidos a bancos pueden ser a corto o largo plazo, aunque los más habituales son a largo plazo. Las condiciones las impone la entidad financiera, aunque si la empresa tiene gran envergadura puede negociar para obtener condiciones más favorables.

A la cantidad prestada hay que sumarle los intereses devengados. En caso de impago se generan intereses de demora y otros gastos

que encarecen el préstamo.

La emisión de obligaciones por parte de empresas se desarrolla de una forma parecida a las obligaciones del Estado. La empresa las emite, los compradores invierten pagando el principal a la empresa y esta se compromete a su devolución al terminar el periodo establecido además del pago de intereses periódicos.

Sabía que…

Los préstamos ICO son líneas de financiación en las que el Instituto de Crédito Oficial actúa a través de entidades comerciales. El instituto establece la cuantía y las condiciones de los préstamos y transfiere el dinero a los bancos que se encargan de la gestión, aprobación y cobro. Las entidades financieras responden frente al instituto de la devolución de la financiación otorgada por este, al igual que el cliente final responde frente al banco.

4.2. Criterios de selección

Cuando la empresa ha decidido qué activo es necesario para su negocio y se plantea la financiación, debe tener en cuenta algunos criterios que orienten su elección.

El primero de ellos es la naturaleza del bien financiado. Tal y como se estudiará en las masas patrimoniales, el balance debe permanecer en equilibrio. Los activos fijos (materiales o intangibles) permanecen en la empresa por más de un año, por lo que requieren que su financiación sea también a largo plazo. Los activos de este tipo serían maquinaria, locales o inmuebles y el tipo de financiación adecuada sería la autofinanciación o préstamos a largo plazo. También existe la posibilidad de financiación mixta en la que una parte es asumida por recursos propios y la otra por ajenos. Desde

un punto de vista lógico, no tendría sentido financiar este tipo de activos con financiación a corto plazo, ya que la devolución sería inmediata y la empresa no produciría los recursos necesarios para afrontar el pago.

Si el bien financiado es corriente (existencias) podría hacerse a través de recursos ajenos a corto plazo o recursos propios. La empresa tendría que hacer un estudio sobre el plazo de recuperación de la inversión para comprobar la viabilidad del proyecto. Desde el punto de vista del equilibrio financiero, los activos corrientes pueden estar financiados por recursos a corto plazo.

El segundo criterio a tener en cuenta es el coste de la financiación y la rentabilidad esperada del activo. Los recursos propios no plantean problemas en este aspecto, pero sí los ajenos que requieren el pago de un interés. El proyecto será viable y la fuente de financiación adecuada siempre que la rentabilidad económica (concepto que se estudiará en el epígrafe 8 de este capítulo) sea mayor que el tipo de interés o coste de financiación ajena.

Actividades

13. La rentabilidad económica esperada para la empresa tras adquirir los activos necesarios e iniciar la actividad es del 9 % y el interés más bajo ofrecido por las entidades bancarias consultadas es del 11,5 %. ¿Recomendaría llevar a cabo el proyecto?
14. En el supuesto anterior, ¿qué otras alternativas de financiación serían posibles?

5. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales

La elaboración de presupuestos culmina con los estados financieros previsionales que son representaciones de las cuentas anuales obligatorias en base a la información suministrada por los presupuestos.

5.1. Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales

El estudio de los estados financieros previsionales es otra de las herramientas disponibles para predecir la situación futura de la empresa, haciendo que se tomen las decisiones acertadas. Para su elaboración se tienen en cuenta criterios ya vistos en los presupuestos y criterios contables que serán desarrollados en este capítulo.

Posteriormente, en el proceso de control se evaluarán las diferencias entre los estados financieros previsionales y los reales.

La elaboración de estados financieros previsionales se centra en tres objetivos:

- Elaboración y previsión del resultado a partir de los ingresos por ventas y todos los costes asumidos por la empresa.
- Situación de la tesorería donde se tiene en cuenta el momento y la cantidad de cobros y pagos para poder detectar excedentes ociosos o situaciones de déficit que comprometan la liquidez de la empresa.
- Balance previsional donde se expresan las cuentas contables que constituyen el activo, pasivo y patrimonio.

A continuación, se exponen varios cuadros resumen de las partidas principales que componen la cuenta de resultados, situación de tesorería y balance previsional.

Cuenta de resultados

Es análoga a la cuenta de resultados o Pérdidas y Ganancias de los estados contables. Su estructura básica es la siguiente.

CUENTA DE RESULTADOS	
VENTAS	Ingresos totales por ventas
Costes de materiales	No aplicable en empresas comerciales
Gastos de personal	Sueldos, seguros sociales, indemnizaciones, etc.
Otros gastos de explotación	Incluye todos los gastos incurridos para desarrollar la actividad
Amortizaciones	Depreciación de activos
BAII	Beneficio antes de intereses e impuestos o margen bruto
Gastos financieros	Intereses de préstamos
BAI	Beneficio antes de impuestos
Impuestos	Impuestos que graven la actividad
RESULTADO	Resultado del ejercicio

Tesorería

Tiene tres partes fundamentales:

- Presupuesto de tesorería por actividades de explotación. Su origen están en los presupuestos de ventas y gastos.
- Presupuesto de tesorería por operaciones financieras. Engloba los flujos de tesorería de operaciones de financiación.
- Presupuesto de tesorería por operaciones e inversión-desinversión. Incluye todas las operaciones donde intervienen inmovilizados.

TESORERÍA

Cobros de explotación
Por ventas
Otros ingresos de explotación
Pagos de explotación
Compras
Mano de obra
Impuestos
Suministros
Otros pagos
TESORERÍA EXPLOTACIÓN
Cobros por operaciones financieras
Créditos
Otras operaciones financieras
Pagos por operaciones financieras
Intereses y principal de deuda
TESORERÍA POR OPERACIONES FINANCIERAS
Cobros por operaciones de inversión
Ventas de inmovilizado
Pagos por operaciones de inversión
Compras de inmovilizado
TESORERÍA POR OPERACIONES DE INVERSIÓN
TESORERÍA DEL PERIODO

Balance previsional

La estructura es similar a la del balance anual de la empresa. Su estructura básica sería la siguiente aunque las partidas a incluir dependen de la cuenta de resultados previsional y los presupuestos.

BALANCE
Activo no corriente
Inmovilizado intangible
Inmovilizado material
Activo corriente
Existencias
Clientes
Tesorería
TOTAL ACTIVO
Patrimonio Neto y Pasivo no corriente
Capital
Reservas
Pasivo no corriente
Proveedores
Otros pasivos corrientes
TOTAL PATRIMONIO NETO+PASIVO

Nota

Tanto en el pasivo como en el activo las cuentas van ordenadas de menor a mayor liquidez, por eso aparecen primero las cuentas de inmovilizado y después clientes y tesorería. En el pasivo aparecen el capital y las deudas con obligación de pago a largo plazo seguidas de las deudas a corto.

Aplicación práctica

Una vez efectuados los presupuestos, su empresa necesita elaborar un balance previsional. Las cuentas que se derivan de los presupuestos y de la cuenta de resultados son las siguientes:

- **Propiedad industrial: 1.000**
- **Terrenos: 500.000**
- **Local de la empresa: 250.000**
- **Existencias: 450**
- **Clientes: 450**
- **Cuenta bancaria: 7.000**
- **Ventas del periodo: 21.530**
- **Capital: 300.000**
- **Reservas: 20.000**
- **Deuda a largo plazo: 438.120**
- **Gastos laborales: 700**
- **Proveedores: 780**

Elabore con ellas un balance previsional teniendo en cuenta el modelo del capítulo y recuerde que hay partidas que no deben ser incluidas.

SOLUCIÓN

BALANCE	
Activo no corriente	
Inmovilizado intangible	
Propiedad industrial	1.000
Inmovilizado material	
Terrenos	500.000

Local	250.000
Activo corriente	
Existencias	450
Clientes	450
Tesorería	7.000
TOTAL ACTIVO	**758.900**
Patrimonio Neto y Pasivo no corriente	
Capital	300.000
Reservas	20.000
Deuda a largo plazo	438.120
Pasivo corriente	
Proveedores	780
TOTAL PATRIMONIO NETO + PASIVO	**758.900**

5.2. El equilibrio financiero

Tal como se ha indicado, los estados previsionales constituyen un adelanto de los estados contables reales realizados a partir de las previsiones. Su estructura y funcionamiento es similar, por lo tanto su estudio se realiza usando los mismos ratios que se estudiarán en este capítulo.

A modo de introducción, se puede decir que hay tres puntos principales de equilibrio entre las masas patrimoniales representadas en los estados previsionales. El primero de ellos es la liquidez de la empresa para que pueda hacer frente a sus compromisos de pago inmediatos. La empresa tendrá liquidez cuando el Activo Corriente sea mayor que el Pasivo Corriente. Si se

hace un estudio más exhaustivo este índice puede acotarse teniendo en cuenta solo la tesorería. Esta debe ser mayor que el Pasivo Corriente para que estén totalmente garantizados los pagos aunque no es indispensable.

El segundo punto de equilibrio es la solvencia que se mide comparando los activos fijos con los recursos ajenos (préstamos y proveedores). Los activos fijos deben ser mayores para garantizar que la empresa cumpla con los pagos a largo plazo.

El tercer punto de equilibrio es la relación entre los capitales propios y el endeudamiento. Una empresa es más arriesgada cuanto más endeudamiento tiene. Un endeudamiento del 40 % frente al 60 % de recursos propios es estable. Porcentajes superiores son más arriesgados, aunque habría que estudiar la situación con más detenimiento.

6. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales

Como se ha visto en el balance previsional, existen tres grandes masas patrimoniales que definen la estructura de bienes, derechos y obligaciones de la empresa que son el activo, el pasivo y el patrimonio neto.

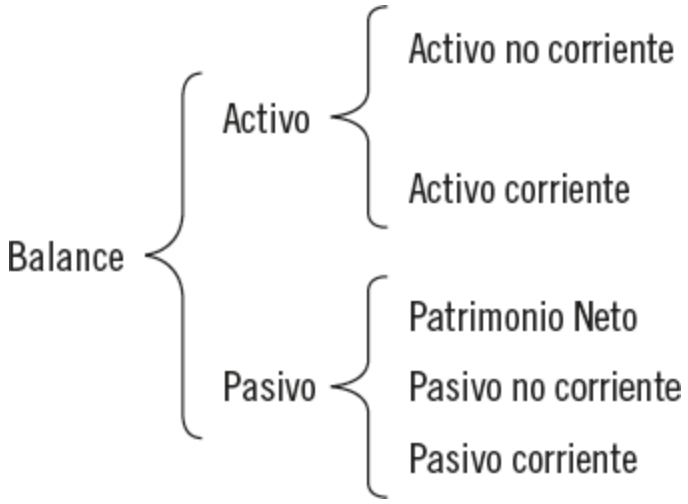
El activo a su vez está dividido en activo corriente y no corriente. El pasivo sigue la misma estructura, presenta un pasivo corriente y un pasivo no corriente. El patrimonio neto por su propia naturaleza se trata como una masa patrimonial propia, aunque teóricamente se sitúa con el pasivo.

El inmovilizado forma parte del activo no corriente de la empresa y presenta ciertas características especiales, por lo que se hará una mención especial en el último apartado de este epígrafe.

Nota

Las expresiones circulante y corriente significan lo mismo. En 2007 se produjo una reforma contable por la que se modificó el anterior plan contable (que entró en vigor el 1 de enero de 2008). Dicha reforma cambió principios contables, estructuras y nomenclatura, imponiéndose así los términos corriente y no corriente. Aunque son más correctos los nuevos términos, los antiguos se siguen utilizando actualmente.

La estructura de las masas patrimoniales es la siguiente:



6.1. Activo

El activo de una empresa comprende sus bienes y derechos. Los bienes son todos los activos propiedad de la empresa que pueden estar afectos a la actividad o no, pueden ser bienes muebles, inmuebles o intangibles. Los derechos hacen referencia a los compromisos de pago por parte de terceros hacia la empresa e incluyen las cuentas pendientes con clientes o cualquier otro deudor.

Si la empresa actuara como prestataria, la devolución del capital también sería un derecho de cobro y estaría incluido dentro de este grupo.

Definición

Bienes inmuebles
Son aquellos que por su naturaleza no pueden ser transportados y permanecen anclados al lugar.

Bienes muebles
Son móviles y pueden transportarse.

Dentro del activo hay dos grandes grupos, el activo corriente y el no corriente. El activo corriente incluye aquellas partidas que son ya líquidas o están próximas a su liquidez o cobro como el dinero de caja, las cuentas con clientes pendientes de cobro o las inversiones cuyo vencimiento sea menor de un año. Por el contrario, el activo no corriente incluye bienes que no líquidos y difícilmente liquidables en un corto periodo de tiempo como las propiedades o las inversiones a largo plazo.

El activo está compuesto principalmente por las cuentas del grupo 2, 3 y 4 del cuadro de cuentas del Plan General Contable. A continuación, se detallan las partidas más significativas:

- **Inmovilizaciones intangibles**. Incluyen activos intangibles de la empresa y serán desarrollados en el apartado de inmovilizado.
- **Inmovilizaciones materiales**. Incluyen activos tangibles de la empresa. Por su importancia y extensión serán tratados como apartado propio.
- **Amortización acumulada**. La amortización es la depreciación o pérdida de valor del inmovilizado que, como ya se ha estudiado, se contabiliza como gasto, pero no requiere salida física de dinero. Es por ello necesario incluirla dentro del activo

aunque a diferencia del resto de partidas, las amortizaciones irían restando, ya que simbolizan la pérdida de valor de los inmovilizados.

- **Inversiones financieras a largo plazo** (vencimientos superiores al año). También se incluyen imposiciones a plazo, depósitos, fianzas y créditos otorgados por la empresa.
- **Existencias**. Comprenden las materias primas, los productos en curso, semiterminados o listos para la venta. Para las empresas comerciales son las mercaderías que compran y venden con motivo de su actividad.
- **Cuentas con clientes o cualquier tipo de deudor**. Corresponden a los créditos a favor de la empresa por parte de clientes por venta de productos o servicios. Estarían en este grupo los efectos comerciales a cobrar.
- **Inversiones financieras a corto plazo** con empresas del grupo u otras entidades.
- **Tesorería**. Cuentas corrientes con liquidez inmediata y efectivo de caja.

Definición

Comerciales a cobrar
Son cuentas con clientes o deudores formalizadas y aceptadas a través de documentos mercantiles. Son gestionadas por entidades financieras a través de dos procedimientos: efectos descontados y efectos en gestión de cobro.

6.2. Pasivo

El pasivo está formado por las obligaciones de pago que constituyen la fuente de autofinanciación externa de la empresa. Como se ha explicado, está dividido en dos grandes grupos, pasivo

corriente y no corriente. El pasivo corriente engloba las obligaciones o pagos próximos a vencer, cuyo pago compromete la tesorería actual de la empresa. El pasivo no corriente incluye deudas a largo plazo (más de un año).

Las cuentas de pasivo se encuentran principalmente en el grupo 4 y 5 del Plan General Contable. Las partidas más importantes son:

- **Deudas a largo plazo**, ya sea con entidades de crédito u otras empresas u organismos. Junto con el patrimonio neto forman los recursos permanentes de la empresa.
- **Deudas a corto plazo** con entidades de crédito, empresas u otros organismos.
- **Proveedores** por venta de productos o servicios o cualquier acreedor (servicios externos, profesionales independientes, suministros, etc.). También están incluidos los efectos comerciales a pagar.

Definición

Efectos comerciales a pagar
Son cuentas con proveedores o acreedores donde existe una obligación de pago por parte de la empresa. Están documentados a través de documentos mercantiles y existe una entidad financiera como intermediaria.

6.3. Patrimonio neto

Son los fondos propios destinados a la autofinanciación. No exigen devolución por parte de la empresa. Está formado por dos partidas mayoritarias:

- **Capital**. Son los capitales propios aportados por los socios en la constitución de la empresa o posteriormente si se ha

ampliado capital. El capital está dividido en acciones o participaciones si estamos ante una sociedad anónima o limitada respectivamente.

- **Reservas**. Están constituidas por los beneficios obtenidos y no repartidos. Existen tres tipos de reservas: legales, voluntarias y especiales.

Nota

Existen tres tipos de reservas:

- **Reserva legal**. Es de obligado cumplimiento para todas las empresas. La ley establece que tiene que ser del 10 % del beneficio de cada año hasta que se llegue como mínimo al 20 % del capital social.
- **Reserva voluntaria**. Se crea a criterio de la empresa para cubrir posibles gastos inesperados.
- **Reserva especial**. No son voluntarias, vienen impuestas por los estatutos de la sociedad.

6.4. Circulante

El circulante o corriente es liquidable fácilmente, tiene una mayor rotación dentro de la empresa o tiene un vencimiento próximo si es una deuda.

El activo corriente incluye bienes o derechos que fácilmente se hacen efectivo y el dinero en cuentas y en caja. Normalmente son elementos con alta rotación dentro de la empresa. Las mercancías son elementos del corriente, ya que para hacerlas líquidas tan solo hay que venderlas y además permanecen menos de un año en la empresa. Los clientes serían otro caso similar, ya que la deuda con estos suele ser inferior a un año. En contraposición se encuentran las propiedades de la empresa que son activos permanentes,

pueden ponerse a la venta para hacerlos líquidos pero el proceso sería más lento y costoso que los otros elementos vistos.

El pasivo corriente comprende las deudas cuyo vencimiento es a corto plazo como los proveedores cuyo aplazamiento tiene un máximo de tres meses. Los préstamos con entidades bancarias cuyo vencimiento se produzca en menos de un año también formarían parte del pasivo corriente.

Nota

Con referencia a los préstamos, hay que hacer una aclaración, la deuda que se contrae en el préstamo presenta dos tramos. El primer tramo corresponde a las cuotas que hay que pagar durante el año en curso que forman parte del pasivo corriente. El segundo tramo comprende el resto de la deuda con un aplazamiento mayor y forma parte del pasivo no corriente. Cada año hay que pasar deuda a largo plazo a corto plazo para indicar que parte el pasivo es pagable ese año. A este proceso se le conoce como reclasificación de la deuda y se hace cada 31 de diciembre.

La empresa debe tener muy presente el equilibrio entre el activo y el pasivo corriente. El pasivo implica un pago inminente y el activo corriente mide el nivel de liquidez. Si ambas magnitudes están igualadas no habrá problemas de liquidez para atender los pagos de lo contrario se ocasionarían problemas de insolvencia temporales o permanentes que se estudiarán en el epígrafe siguiente. La relación entre activo y pasivo corriente la mide el Fondo de maniobra que se obtiene por sustracción. La fórmula es la siguiente:

$$FM = AC - PC$$

Donde:

- FM = Fondo de Maniobra
- AC = Activo Corriente
- PC = Pasivo Corriente

Actividades

15. ¿Cuál es la principal diferencia entre patrimonio neto y pasivo?
16. El fondo de maniobra, ¿podría ser negativo? ¿Qué consecuencias tendría para la empresa?

6.5. Inmovilizado

El inmovilizado está compuesto por los elementos que permanecen en la empresa por largo tiempo. Esta es la principal diferencia con el corriente que presenta una alta rotación. Normalmente el inmovilizado está afecto a la actividad, aunque no es estrictamente necesario. La empresa puede tener activos en propiedad que no use para su actividad pero que le estén reportando cierto beneficio como la cesión de patentes o el alquiler de equipos o locales.

Existen dos tipos de inmovilizado, el material y el intangible.

Inmovilizado material

Está constituido por bienes materiales muebles o inmuebles. Los que se presentan en la mayoría de las empresas son:

- Terrenos y bienes naturales (fincas urbanas y rústicas, minas, canteras, etc.).
- Construcciones (locales, naves y oficinas).
- Instalaciones técnicas (cadenas de montaje, acondicionamiento de locales para fabricación, etc.).
- Maquinaria.
- Utillaje (herramientas, piezas, moldes, plantillas).
- Mobiliario (mobiliario de oficina, decoración).
- Equipos para procesos de información (equipos informáticos).
- Elementos de transporte (coches de empresa, camiones, furgonetas).

Actividades

17. ¿En qué cuenta se encuadraría una carretilla elevadora? ¿Sería un elemento de transporte? Utilice el cuadro de cuentas si es necesario.

Inmovilizado intangible

Son activos no físicos susceptibles de valoración económica que están en poder de la empresa o inversiones realizadas para obtener alguno de estos activos intangibles. Incluyen gastos de investigación y desarrollo de proyectos, concesiones administrativas, propiedad industrial, aplicaciones informáticas (programas informáticos) y fondo de comercio entre otros.

Recuerde

El inmovilizado puede estar afecto a no a la actividad pero en cualquier caso la empresa debe incluirlo en el activo y

amortizarlo debidamente.

Las concesiones administrativas son derechos de explotación otorgados por una administración pública en beneficio de la empresa normalmente a través de subasta pública.

El fondo de comercio es un término abstracto y contable que hace referencia al valor no físico ni cuantificable a priori de cualquier negocio. Puede incluir la clientela, la ubicación o el conocimiento generalizado de ese lugar dentro de una ciudad y toma valor cuando se trasfiere el negocio.

Recuerde

Los equipos para procesos de información son equipos informáticos *(hardware)* y pertenecen al inmovilizado material. Las aplicaciones informáticas son programas informáticos considerados intangibles *(software)*.

Aplicación práctica

Por un error del programa de gestión contable de la empresa, el balance que le acaban de presentar tiene partidas desordenadas, además de no incluir las masas patrimoniales genéricas.

BALANCE	
Material de oficina	56
Subvenciones	185.089
Propiedad industrial	1.020

Caja	2.500
Terrenos	500.000
Construcciones	4.000
Materias primas	679
Maquinaria	789
Proveedores, empresas asociadas	300
Clientes efectos comercial a cobrar	557
Clientes	450
Tesorería	7.000
TOTAL ACTIVO	517.295
Capital	300.000
Aplicaciones informáticas	346
Elementos y conjuntos incorporables	58
Reservas	67.000
Utillaje	234
Deuda a largo plazo	438.120
Mobiliario	568
Elementos de transporte	80.000
Organismos de S. Social, acreedores	234
Proveedores	780
TOTAL PATRIMONIO NETO + PASIVO	887.340

¿Podría ponerlo en orden teniendo en cuenta el tipo de cada cuenta y añadir las masas? Corrija la suma total del activo y el pasivo y calcule el fondo de maniobra.

SOLUCIÓN

El balance quedaría de la siguiente forma:

BALANCE	
Activo no corriente	
Inmovilizado intangible	
Propiedad industrial	1.020
Aplicaciones informáticas	346
Inmovilizado material	
Terrenos	500.000
Maquinaria	789
Elementos de transporte	80.000
Mobiliario	568
Construcciones	400.000
Activo corriente	
Materias primas	679
Material de oficina	56
Elementos y conjuntos incorporables	58
Clientes efectos comerciales a cobrar	557
Clientes	450
Caja	7.000
TOTAL ACTIVO	**991.523**
Patrimonio Neto y Pasivo no corriente	
Capital	300.000
Reservas	67.000
Subvenciones	185.089
Deuda a largo plazo	438.120

Pasivo corriente	
Proveedores, empresas asociadas	300
Organismos de S. Social, acreedores	234
Proveedores	780
TOTAL PATRIMONIO NETO+PASIVO	**991.523**

El fondo de maniobra es la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente.

FM = (679 + 56 + 58 + 557 + 450 + 7.000) - (300 + 234 + 780) = 8.800 – 1.314 = 7.486

---

7. El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad

Las masas patrimoniales vistas en el epígrafe anterior constituyen el balance contable que cumple una importante función. Gracias al balance se obtiene información sobre la situación de la empresa.

El análisis de balances utiliza varias técnicas para estudiar la información suministrada. Una de ellas es la comparación de masas patrimoniales que permite conocer el grado de equilibrio entre las partes. Existen cinco situaciones de equilibrio definidas aunque las empresas suelen presentar también estados intermedios.

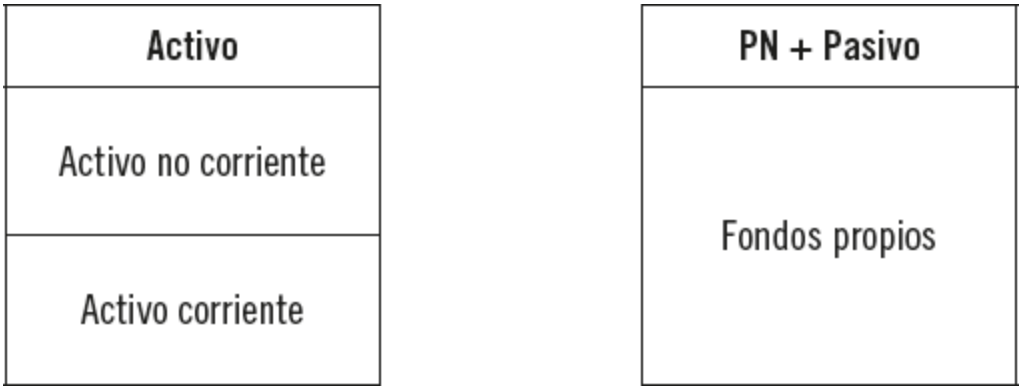
7.1. Equilibrio total

Situación en la que los fondos propios o capital social cubren todo el activo sin que exista financiación ajena. La empresa no está endeudada y desarrolla su actividad únicamente con fondos propios.

El capital social cubre los activos corrientes y no corrientes. Tampoco tienen deudas con proveedores, lo que indica que se paga al contado.

Es la situación de máxima estabilidad aunque es poco frecuente, de hecho se suele dar tan solo en el momento de constitución de la empresa cuando todavía no se han asumido responsabilidades de pago ante terceros. También es poco habitual que todos los pagos a proveedores y acreedores se hagan al contado.

Gráficamente, quedaría representada de la siguiente forma:



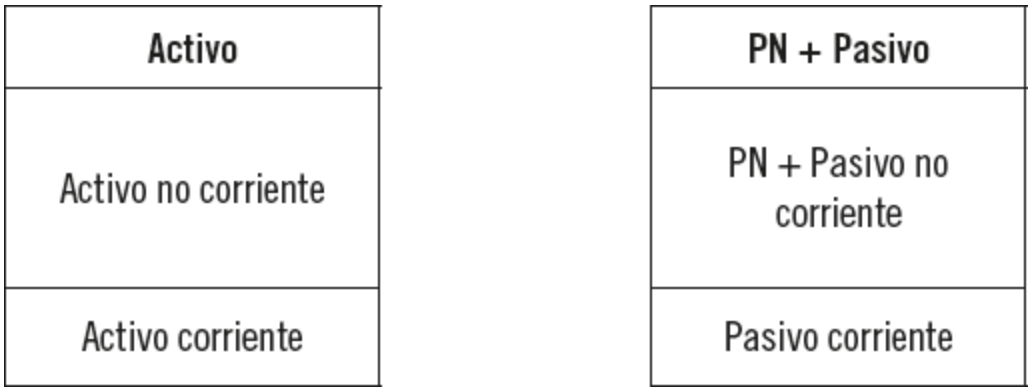
7.2. Equilibrio normal o estabilidad financiera

Es una situación posterior a la inicial donde la empresa va desarrollando su actividad con alguna financiación externa. Empiezan a aparecer proveedores y deudas a corto plazo pero el activo corriente (tesorería y créditos cobrables a corto plazo) es suficiente para cubrirlos. También hay pasivo no corriente que financia el activo no corriente, por lo que se han cubierto las inversiones a largo plazo con deuda externa y capitales propios.

Esta situación es buena aunque un poco justa. Las empresas necesitan financiación externa para poder prosperar. Solo con capitales propios pueden mantenerse, pero tendrían menos posibilidades de crecimiento. Un nivel de endeudamiento adecuado

es beneficioso para la empresa siempre que se produzca para devolver los créditos. La situación es sostenible siempre que los ingresos se produzcan en el momento esperado. Si alguno falla, se produciría cierta desestabilización. Por otro lado, no hay recursos ociosos (tesorería), la empresa está invirtiendo todo su dinero en la actividad.

Gráficamente, la situación sería la siguiente:

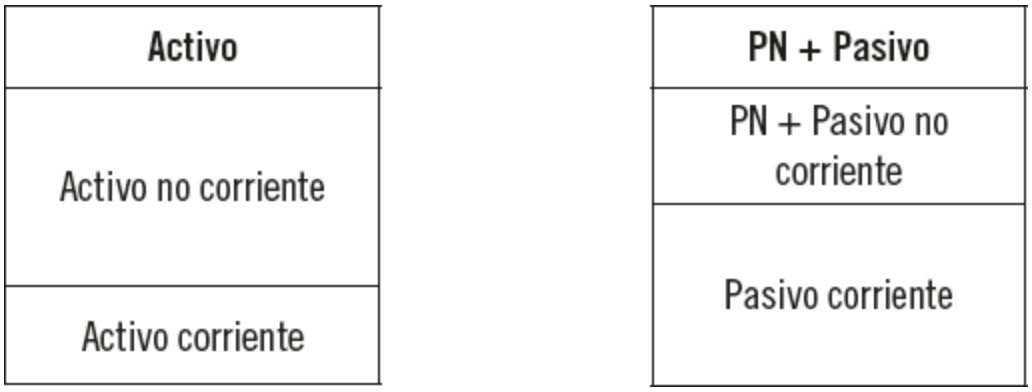


7.3. Situación de insolvencia temporal

Se presenta un desequilibrio financiero temporal en el que la empresa no es capaz de hacer frente a sus compromisos de pago inmediatos. El pasivo corriente es mayor que el activo corriente. El activo fijo se encuentra financiado con pasivo a corto. Esta situación se denomina comúnmente como suspensión de pagos.

Esto no quiere decir que la empresa no esté produciendo o vendiendo, quizás ha llegado a esa situación dando demasiado plazo de pago a sus clientes y por el contrario tenga que hacer los pagos a proveedores demasiado pronto lo que le genera algunos desfases. Para solucionarlo se debería pasar deuda a corto a largo plazo negociando de nuevo las condiciones con los acreedores.

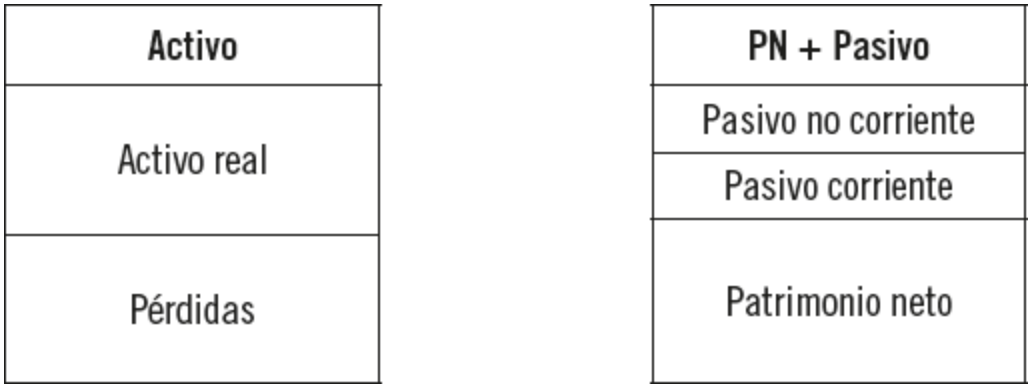
Se representaría de la siguiente forma:



7.4. Situación de insolvencia definitiva

La empresa no puede asumir sus compromisos de pago, ya que la rentabilidad que le reporta el negocio es menor. Se empiezan a acumular deudas y la compañía empieza a descapitalizarse, convirtiéndose su activo en pérdidas. En el pasivo se produce una inversión de masas, donde el pasivo no corriente financia parte del activo real que queda en la empresa. La empresa se encuentra en quiebra.

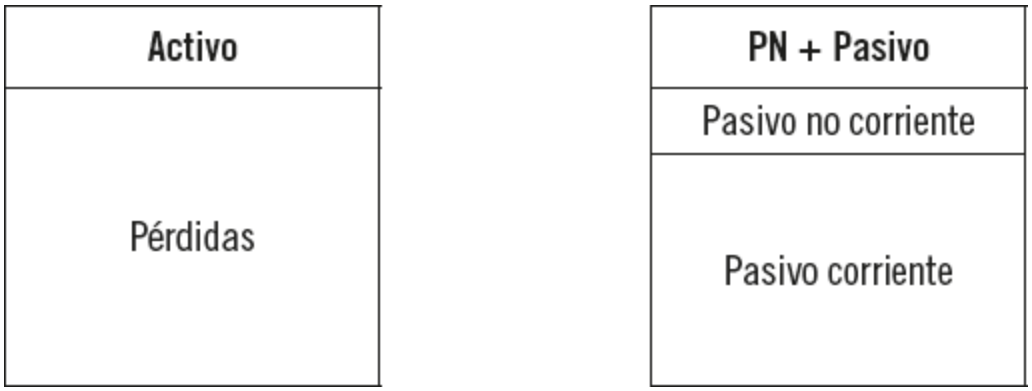
La situación queda de la siguiente forma:



Si la situación sigue evolucionando de esta forma, la empresa sigue perdiendo activo (descapitalización). Los capitales propios irían desapareciendo, quedando solo pasivo corriente y no corriente (deudas) y el activo habría perdido todos sus bienes pasando a estar formado únicamente por pérdidas. Es la situación más

dramática, la empresa ha perdido todo su activo y sigue teniendo deudas.

Quedaría de la siguiente forma:



7.5. Punto de equilibrio financiero

Es la situación donde el activo corriente es mayor que el pasivo corriente. Esta situación garantiza que la empresa responde a sus pagos en el plazo establecido. Además, por mayor seguridad, parte del activo corriente está financiado por pasivo a largo plazo por lo que la empresa tiene bastante holgura para atender a las obligaciones de pago futuras.

Es una situación óptima, la empresa está endeudada en su justa medida y tiene margen de actuación en caso de que algunos de sus clientes fallen en el pago.

Activo
Activo no corriente
Activo corriente

PN + Pasivo
PN + Pasivo no corriente
Pasivo corriente

Aplicación práctica

Usted trabaja como asesor para una consultora que aporta soluciones a diversas empresas. Para realizar su trabajo necesita los estados contables de cuyos balances extrae la información patrimonial.

En el último balance consultado, las masas patrimoniales quedan divididas de la siguiente forma:

Activo
Activo no corriente
Activo corriente

PN + Pasivo
PN + Pasivo no corriente
Pasivo corriente

¿En qué situación se encuentra la empresa? ¿Qué le recomendaría?

SOLUCIÓN

La empresa probablemente no pueda hacer frente a sus compromisos de pago más inmediatos, ya que el activo

corriente es mucho menor que el pasivo corriente.

Al no tener más información, no conocemos el tipo de cuentas que componen el pasivo corriente, pero en general se le harían las siguientes recomendaciones:

- Refinanciar deuda a corto plazo y ponerla a largo para dar tiempo a que se generen más recursos.
- Negociar condiciones más ventajosas con proveedores para que aumenten el plazo de pago.
- Hacer líquido algún activo material o intangible si es posible.
- Llevar a cabo una ampliación de capital donde se incremente el neto y la tesorería.

---

8. Estructura y contenido básico de los estados financierocontables previsionales y reales

Los estados financieros o estados contables son informes elaborados por las empresas con información concerniente a sus activos, su financiación, su capacidad de pago a corto plazo y su rentabilidad.

Son cinco los documentos que componen los estados financiero-contables: situación patrimonial (balance), cuenta de pérdidas y ganancias (resultado), estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo o tesorería y memoria anual.

No todos los estados son obligatorios para todas las empresas. El Plan General Contable establece diferencias según el modelo contable adoptado.

Las que apliquen el modelo para pymes y modelo abreviado deberán presentar obligatoriamente:

- Balance.
- Pérdidas y Ganancias.
- Estado de cambio de patrimonio neto.
- Memoria.

Para las empresas con modelo normal serán los mismos estados, añadiendo el de flujos de efectivo.

Nota

Los estados contables se elaboran una vez al final del año. Las aplicaciones informáticas de gestión usadas por los departamentos contables calculan automáticamente todos los estados.

El análisis que se hace de este tipo de documentos es de tres tipos: análisis patrimonial y análisis financiero que parten del balance y el análisis económico desde la cuenta de pérdidas ganancias.

Recuerde

Uno de los objetivos de los presupuestos es elaborar estados contables previsionales para compararlos con los reales durante o al final del periodo.

8.1. Balance

El balance refleja la información de la empresa en un momento determinado. La estructura que sigue es la exigida por el Plan

General Contable. El balance está compuesto por las masas estudiadas en epígrafes anteriores que son activo, pasivo y patrimonio neto, donde el total del activo debe ser igual a la suma del pasivo y del patrimonio neto. Es decir el balance enfrenta los bienes y derechos de la empresa a sus obligaciones.

El activo suele presentarse a la izquierda o en la parte superior con respecto al pasivo o como documentos independientes. El plan general contable establece que deben aparecer primero los activos no corrientes (inmovilizados e inversiones a largo plazo) y después los corrientes también ordenados de menor a mayor disponibilidad (primero clientes y después tesorería).

El pasivo presenta el mismo esquema, primero aparece el patrimonio neto donde la primera cuenta es el capital social, la aportación de los socios es el concepto que exige menor exigibilidad y después el resto del pasivo, no corriente (largo plazo) y corriente (deudas con pago más inmediato).

ACTIVO	
A) ACTIVO NO CORRIENTE	4.224.418,04
I. Inmovilizado intangible	2.738.315,41
II. Inmovilizado material	1.156.054,48
III. Inversiones inmobiliarias	33.326,04
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	49.239,27
V. Inversiones financieras a largo plazo	2.929,77
VI. Activos por impuesto diferido	244.553,07
B) ACTIVO CORRIENTE	68.280.278,35
II. Existencias	15.783.454,09
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	40.429.579,29

IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	4.017.815,28
V. Inversiones financieras a corto plazo	723.907,10
VI. Periodificaciones a corto plazo	513.848,25
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	6.811.674,04
TOTAL ACTIVO (A+B)	72.504.696,39

PATRIMONIO NETO Y PASIVO	
A) PATRIMONIO NETO	6.710.566,96
A.1) Fondos propios	6.710.566,96
I. Capital	480.800,00
II. Prima de emisión	68.515,38
III. Reservas	1.539.513,82
IV. Resultado del ejercicio	4.621.737,76
B) PASIVO NO CORRIENTE	10.244.921,99
I. Provisiones a largo plazo	50.000,00
II. Deudas a largo plazo	8.871.410,84
IV. Pasivos por impuesto diferido	1.323.511,15
VI. Acreedores comerciales no corrientes	0,00
C) PASIVO CORRIENTE	55.549.207,44
II. Provisiones a corto plazo	1.088.381,81
III. Deudas a corto plazo	5.275.109,71
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	49.185.715,92
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A + B + C)	72.504.696,39

Ejemplo de balance contable, la suma del activo siempre debe ser igual a la suma del pasivo y patrimonio neto.

La estructura del balance no es aleatoria, obedece al sistema de partida doble donde todo apunte en el activo debe tener su reflejo en el pasivo o patrimonio neto. Este método se lleva a cabo a partir de asientos contables que tienen dos partes: el Debe (izquierda) y el Haber (derecha).

Las cuentas de activo aumentan en el Debe y disminuyen en el Haber y las de pasivo lo hacen a la inversa. Al crear el balance se saldan cada una de las cuentas, obteniendo su saldo que es el valor que aparece en el balance. En la mayoría de los casos las cuentas de activo tienen su saldo en el Debe y las de pasivo en el Haber de ahí su disposición en el balance final.

Ejemplo

¿Cómo se hace un asiento contable?

El primer asiento que se hace en cualquier empresa es el del capital o creación de la empresa. En él intervienen dos cuentas principales: Capital y Banco.

El asiento sería el siguiente:

3.000 €	Banco	a	Capital	3.000 €

Los socios aportan un capital de 1.000 €, que es ingresado en la cuenta de la empresa. Banco es una cuenta de activo, donde aumenta y Capital es de patrimonio neto donde aumenta también.

Además, este asiento tan simple es capaz de suministrar más información, los recursos propios de la empresa están financiando el activo corriente.

El análisis patrimonial constituye una de las técnicas de estudio del balance. Está compuesta por varias fases: porcentajes verticales y ratios.

Si se descomponen las masas del balance y se estudia la relación entre ellas a través de porcentajes verticales puede averiguarse la estructura del activo más detalladamente.

Ejemplo

La siguiente tabla muestra un balance resumido con porcentajes verticales.

ACTIVO		%	PASIVO		%
ACTIVO NO CORRIENTE	810	80,2 %	PATRIMONIO NETO	825	81,7 %
Inmovilizado intangible	230	22,8 %	Capital social	800	79,2 %
Inmovilizado material	580	57,4 %	Reservas	25	2,5 %
ACTIVO CORRIENTE	200	19,8 %	PASIVO	185	18,3 %
Mercaderías	50	5,0 %	Deudas a l/p	120	11,9 %
Clientes	120	11,9 %	Deudas a c/p	15	1,5 %
Tesorería	30	3,0 %	Proveedores	50	5,0 %
TOTAL ACTIVO	1.010	100,00 %	**TOTAL PN + PASIVO**	1.010	100 %

Donde se aprecia que el activo corriente es el 19,8 % del total del activo y las deudas a corto plazo constituyen el 1,5 % y los proveedores 5 % del total del activo, por lo que la empresa no tiene problemas de liquidez inmediata.

La otra parte del análisis patrimonial está compuesta por varias ratios. Las más frecuentes son:

- Estructura del inmovilizado material con respecto al activo no corriente.

$$\frac{\text{Inmovilizado material}}{\text{Activo no corriente}}$$

$$\frac{\text{Inmovilizado intangible}}{\text{Activo no corriente}}$$

- Relación entre activo no corriente (no circulante) y corriente (circulante).

$$\frac{\text{Activo no corriente}}{\text{Activo corriente}}$$

- Ratio de endeudamiento, expresa los recursos ajenos empleados por cada unidad de fondos propios.

$$\frac{\text{Recursos ajenos}}{\text{Recursos propios}}$$

$$\frac{\text{Recursos ajenos a corto plazo}}{\text{Recursos propios}}$$

El análisis financiero mide la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones de pago tanto a largo como a corto plazo. Son tres las ratios usados para este cometido:

$$\text{Ratio de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Este indicador mide el número de unidades monetarias de activo corriente disponibles para hacer frente a la deuda de pago inmediato. Cuanto mayor sea el indicador, la empresa tendrá mayor solvencia a corto plazo.

$$\text{Acid test} = \frac{\text{Activo corriente - Existencias}}{\text{Pasivo corriente}}$$

El Acid test es todavía más preciso que la ratio de solvencia pues excluye las existencias en su cálculo. Es posible que la empresa tenga almacenadas grandes cantidades de mercancías pero que no les pueda dar salida, en ese caso, las existencias aunque pertenecen al activo corriente no son líquidas.

La última ratio es la tesorería que compara directamente la deuda a corto plazo (préstamos y proveedores) con el dinero disponible en cuentas y en caja. Al igual que antes, un mayor valor de la ratio indica mayor solvencia.

$$\text{Tesorería} = \frac{\text{Tesorería}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Aplicación práctica

Parta del siguiente balance, elaborado en una aplicación práctica anterior, y determine los siguientes indicadores. Interprete el resultado:

- **Ratio de endeudamiento**.
- **Ratio de solvencia**.
- **Acid test**.

BALANCE		
Activo no corriente	€	**982.723,00**
Inmovilizado intangible	€	**1.366,00**
Propiedad industrial	€	1.020,00
Aplicaciones informáticas	€	346,00
Inmovilizado material	€	**981.357,00**
Terrenos	€	500.000,00
Maquinaria	€	789,00

Elementos de transporte	€	80.000,00
Mobiliario	€	568,00
Construcciones	€	400.000,00
Activo corriente	€	**8.800,00**
Materias primas	€	679,00
Material de oficina	€	56,00
Elementos y conjuntos incorporables	€	58,00
Clientes efectos comerciales a cobrar	€	557,00
Clientes	€	450,00
Caja	€	7.000,00
TOTAL ACTIVO	€	**991.523,00**
Patrimonio Neto y Pasivo no corriente	€	**990.209,00**
Capital	€	300.000,00
Subvenciones	€	185.089,00
Reservas	€	67.000,00
Deuda a largo plazo	€	438.120,00
Pasivo no corriente	€	**1.314,00**
Proveedores, empresas asociadas	€	300,00
Organismos de S. Social, acreedores	€	234,00
Proveedores	€	780,00
TOTAL PATRIMONIO NETO+PASIVO	€	**991.523,00**

SOLUCIÓN

El ratio de endeudamiento es del 79,6 % donde los recursos propios están formados por el capital, las subvenciones y las reservas. Los recursos ajenos están formados por la deuda a largo plazo y el pasivo no corriente. Los recursos ajenos representan el 79,6 % de los propios, la financiación propia es mayor.

El ratio de solvencia es de 6,61, superior a 1, por lo que la empresa tiene liquidez suficiente para hacer frente a sus obligaciones de pago más inmediatas.

El acid test sigue teniendo un valor próximo al de solvencia, 6,09 %. La empresa tiene dinero líquido y cuentas de cobro inmediato para atender las deudas con proveedores más próximas. Para el cálculo se han tenido en cuenta materias primas, material de oficina y elementos de conjunto incorporables como existencias, ya que son cuentas del grupo 3.

8.2. Cuenta de Pérdidas y Ganancias

La cuenta de pérdidas y ganancias representa el resultado del ejercicio. En ella se detallan todos los gastos e ingresos ocurridos durante ese periodo.

Las cuentas de gastos e ingresos pertenecen al grupo 6 y 7 del cuadro de cuentas del Plan General Contable. Su funcionamiento es igual a las cuentas de activo y pasivo. Las cuentas de gasto crecen en el Debe y las de ingreso en el Haber. Cuando se elabora la cuenta de Pérdidas y Ganancias se saldan todas las cuentas de ingresos y gastos quedando el saldo final usado para establecer el resultado.

Sabía que…

La cuenta de Pérdidas y Ganancias es la 129 del Plan General Contable. Cuando aparece directamente en balance indica que todavía no se ha repartido el resultado del ejercicio. Aparecería junto al capital social y las reservas como recursos propios de la empresa.

Las cuentas de gasto más representativas son:

- Compras de mercaderías y otros aprovisionamientos.
- Variación de existencias. Ajuste anual para valorar el precio de las existencias finales e iniciales.
- Servicios exteriores: gastos por investigación en proyectos, arrendamientos, reparación y conservación, servicios a profesionales independientes (abogados, médicos, etc.), transportes, primas de seguros, servicios bancarios, publicidad y suministros.
- Impuestos.
- Gastos de personal.
- Gastos financieros.
- Pérdidas por deterioro de activo.
- Dotación a las amortizaciones (gasto por amortización que no suponen salida física de dinero).

Las cuentas de ingresos más usadas son:

- Ventas de productos y servicios.
- Variación de existencias.
- Trabajos realizados para la empresa (trabajos que la empresa cobra pero que no son los propios de su actividad).
- Subvenciones y donaciones.
- Ingresos financieros.

Cuenta de pérdidas y ganancias			
	AÑO 1	**AÑO 2**	**AÑO 3**
Ingresos explotación	759.282	844.645	1.024.377
Venta de mercaderías	701.612	779.345	957.077
Ingresos por préstamos de servicio	57.670	65.300	67.300
Gastos explotación	736.133	841.775	930.810
Compra de mercaderías	566.692,10	667.060,65	751.955,70
Gastos del personal	94.837	94.837	94.837
Seguridad Social a cargo de la empresa	6.300	6.300	6.300
Suministros de energía	1.800	1.800	1.800
Amortización del inmovilizado material	630	630	630
Amortización del inmovilizado inmaterial	370	370	370
Compra de otros aprovisionamientos	8.200	8.700	9.130
Otros servicios	8.504	8.600	8.700
Distribución	600	710	820
Comunicación y publicidad	5.800	5.900	6.000
Otros gastos de explotación	20.200	24.467	27.667
Alquiler	22.200	22.400	22.600
Bº EXPLOTACIÓN / BALL	23.149	2.870	93.567
Ingresos financieros	0	0	0
Gastos financieros	1.213	1.043	867
Intereses por préstamo			
PÉRDIDA FINANCIERA	-1.213	-1.043	-867
BAI	21.936	1.827	92.700
Impuesto sociedades	-6.581	-548	-27.810
BENEFICIO NETO	**15.355**	**1**	**64.890**

Ejemplo de cuenta de pérdidas y ganancias

El análisis económico de los estados financieros parte de la cuenta de pérdidas y ganancias y mide principalmente la rentabilidad de la empresa. El análisis tiene dos vertientes: la rentabilidad económica y la financiera.

La rentabilidad económica se calcula a través de la siguiente fórmula, que se descompone, a su vez, en dos partes:

$$\frac{BAII}{At} = \frac{BAII}{Ventas} \times \frac{Ventas}{At}$$

1. Relaciona el resultado antes de intereses e impuestos con los activos empleados para conseguirlo.
2. Representa el margen de beneficio sobre las ventas.
3. Representa las ventas o productividad con respecto a los activos invertidos.

Ejemplo

Compare la rentabilidad económica de las dos empresas siguientes. ¿Cuál es más productiva? Impuesto: 30 %.

	Empresa A	Empresa B
Ventas	250	3.200
BAIT	50	50
Activo total	400	400

$$RE(A) = \frac{50}{400} = 12{,}5\ \%$$

$$RE(B) = \frac{50}{400} = 12{,}5\ \%$$

La rentabilidad es la misma pero usamos la fórmula descompuesta:

$$RE(A) = \frac{50}{250} \times \frac{250}{400} = 0{,}2*0{,}625 = 12{,}5\ \%$$

$$RE(B) = \frac{50}{3200} \times \frac{3200}{400} = 0{,}016*8 = 12{,}5\ \%$$

La más productiva en la B, ya que con 400 de activo total genera 3.200 de ventas, aunque el beneficio sobre ventas (primera parte de la fórmula) es mayor en A.

La rentabilidad financiera, a diferencia de la económica, mide la rentabilidad de los fondos propios o rentabilidad de los accionistas. Se obtiene con la siguiente fórmula:

$$RF = \frac{\text{Beneficio neto}}{\text{Fondos propios}}$$

8.3. Tesorería

El estado de flujos de efectivo o análisis de la tesorería de la empresa aporta información sobre el origen y uso del efectivo (bancos y caja) de la empresa. Este estado sigue la siguiente estructura:

Actividades de explotación. Son las propias de la actividad de la empresa que generan partidas como compras y ventas de productos y servicios.

Actividades de inversión. Son las inversiones que hace la empresa en activos fijos como maquinaria, solares, locales, etc.

Actividades financieras. Son todas las entradas y salidas de efectivo que tiene por objeto la búsqueda de financiación como préstamos o inversión en activos financieros.

Nota

El estado de flujos de efectivo es aplicado solo a las empresas que usen el plan contable normal. Quedan excluidas aquellas que empleen el abreviado o el especial para pymes.

El estado consiste en hacer una nueva cuenta de resultados, considerando únicamente el criterio de caja, pagos y cobros que efectivamente se han realizado. En la cuenta de Pérdidas y Ganancias están reflejados los ingresos y las ventas desde el mismo momento en que se producen, independientemente que el pago sea inmediato o aplazado. Esta es la función del estado de flujos de efectivo, dar una visión real de la tesorería real de la empresa.

Existen dos métodos de estimación, el método directo y el indirecto. El indirecto es el que se aplica mayoritariamente.

Método directo

Se toman por separado cada una de las cuentas generadoras de efectivo de la última cuenta de resultados y el balance de este año y el del año anterior. Para entender la mecánica se va a realizar un ejemplo para las ventas. En todas las actividades el procedimiento es el mismo.

Para las actividades de explotación se eligen las siguientes cuentas: Ventas,

78.000 € (saldo de pérdidas y ganancias del presente año); Clientes, 6.700 € (saldo del balance de este año) y Clientes, 4.300 € (saldo del balance del año anterior). La operación es la siguiente:

+ Ventas (año presente)
- Clientes (año presente, van restando porque todavía no se han cobrado)
+ Clientes (año anterior, se han cobrado a lo largo de ese año)

Efectivo correspondiente a las actividades operativas
(78.000 € - 6.700 € + 4.300 € = 75.600 €)

En actividades de inversión se suman las ventas de activo (inmovilizado material e intangible) y se restan las compras del mismo tipo de activo. Dichos datos aparecen en el balance, proveedores de inmovilizado.

En actividades de financiación se suman las cantidades recibidas por préstamos, por emisión de acciones u obligaciones, y se restan los pagos por devolución de préstamos y obligaciones y reembolso de acciones.

Método indirecto

Para las actividades de explotación, el esquema a seguir es el siguiente.

Actividades de la explotación	
+ Resultado del ejercicio	
- Ingresos que no impliquen cobros reales	Subvenciones, ingresos por recuperaciones
+ Gastos que no impliquen pagos reales	Amortizaciones
- Aumento de las cuentas por cobrar	Clientes, deudores
+ Disminuciones de las cuentas por pagar	Proveedores, acreedores
+ Disminuciones de mercaderías	

Las actividades de inversión y financiación siempre se realizan por el método directo desarrollado en el apartado anterior.

EMPRESA	**Ejemplo S.A.**
PERIODO / EJERCICIO	

TESORERÍA AL INICIO DEL EJERCICIO			**300,00 €**
	Caja	100,00	
	Bancos	200,00	
FLUJO DE EFECTIVO ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN			**1440,00 €**
+	Resultado del ejercicio	1.000,00	1000,00
-	Ajuste por ingresos que no representan cobros		500,00
	Imputación de subvenciones	500,00	
+	Ajustes por gastos que no representan pagos		700,00
	Amortizaciones	600,00	
	Intereses	100,00	
+/-	Ajustes de capital corriente		240,00
	Existencias	300,00	
	Deudores	100,00	
	Acreedores	-160,00	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			**-100,00 €**
+	Cobros por desinversiones		400,00
	Venta de inmovilizado	400,00	
-	Pagos por inversiones		500,00
	Maquinaria	500,00	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN			**150,00 €**
+	Cobros por obtención de financiación		500,00
	Obtención de préstamo	300,00	
	Subvenciones	200,00	
-	Pagos por reembolso de financiación		350,00
	Amortización de créditos	350	
TESORERÍA AL FINAL DEL EJERCICIO			**1.790,00 €**

8.4. Patrimonio Neto

El estado de cambios en el patrimonio neto revela información relevante de la cuenta de resultados y operaciones que inciden directamente en el patrimonio de la empresa (cuentas del grupo 7 y 8). Incluye dos grupos de datos con diferentes partidas:

- Estados de ingresos y gastos reconocidos:
  - Cambios procedentes de la cuenta de pérdidas y ganancias.
  - Ingresos y gastos imputados en el patrimonio.
  - Transferencias a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Estado total de cambios en el patrimonio neto:
  - Ajustes por cambios de criterios.
  - Ajustes por errores.
  - Total ingresos y gastos reconocidos.
  - Operaciones con socios.
  - Otras variaciones acaecidas en el patrimonio neto.

Estado de cambios en el patrimonio neto

		Ejercicio
A) RESULTADO DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	**59100**	3.443.360,00
INGRESOS Y GASTOS IMPUTADOS DIRECTAMENTE AL PATRIMONIO NETO		
I. Por valoración de instrumentos financieros	**50010**	100.400,00
1. Activos fiancieros disponibles para la venta	**50011**	100.400,00
2. Otros ingresos / gastos	**50012**	
II. Por coberturas de flujos de efectivo	**50020**	10.000,00
III. Subvenciones, donaciones y legados recibidos	**50030**	282.300,00
IV. Por ganancias y pérdidas actuariales y otros ajustes	**50040**	20.000,00
V. Por activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para venta	**50050**	0,00
VI. Diferencias de conversión	**50060**	0,00
VII. Efecto impositivo	**50070**	-500.010,00
Total ingresos y gastos imputados directamente en el patrimonio neto (I + II + III + IV + IV + V + VI + VII)	**59200**	-87.310,00
TRANSFERENCIAS A LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS		
VIII. Por valoración de Instrumentos financieros	**50080**	208.700,00
1. Activos fiancieros disponibles para la venta	**50081**	208.700,00
2. Otros ingresos / gastos	**50082**	
IX. Por valoración de Instrumentos financieros	**50090**	10.000,00

8.5. Memoria económico-financiera de la actividad

La memoria aporta información nueva o amplía la existente en el resto de los estados contables. Debe contener algunos aspectos mínimos aunque puede ser ampliada a criterio de la empresa para representar lo mejor posible la situación de la empresa.

Se presenta en el mismo momento que el resto de los estados y el formato es en texto.

Los aspectos que debe contener obligatoriamente el modelo abreviado son:

- Nombre y objeto social de la empresa.
- Principios contables aplicados y normas de valoración.
- Explicación detallada del reparto de beneficio de ese año.
- Información sobre inmovilizado material, intangible e inversiones inmobiliarias, activos financieros, pasivos financieros, fondos propios, situación fiscal, ingresos y gastos, subvenciones, donaciones y operaciones con partes vinculadas.

Las empresas que opten por el modelo normal, además de las anteriores incluirán información sobre negocios conjuntos si los hubiera, activos no corrientes mantenidos para la venta, operaciones interrumpidas y hechos posteriores al cierre.

9. Resumen

Los presupuestos son necesarios en cualquier empresa, ya que prevén resultados futuros y gestionan todos los recursos necesarios para llevarlos a cabo. La determinación del número y tipo de presupuestos es a cargo de la empresa pero los más habituales son los de ventas, gastos y financiero. Gracias a ellos, se calculan los estados previsionales que siguen la misma estructura que los reales

pero con datos previstos. La empresa puede estimar la situación de su tesorería y su resultado.

Una de las principales funciones de los presupuestos es la de control. El presupuesto constituye la guía para que se desarrolle la actividad en la empresa. A la más mínima desviación deben tomarse medidas para corregirla.

Los estados contables suministran información muy valiosa acerca de la situación y futuro de la empresa. De ellos se pueden realizar infinidad de análisis pero algunos de los más usados son el análisis de masas patrimoniales, análisis patrimonial, económico y financiero. El estudio de masas nos revela como están financiados los activos fijos de la empresa y la situación de solvencia para atender los compromisos de pago inmediatos. El análisis económico muestra la rentabilidad de los activos y el financiero la rentabilidad para el accionista.

El resto de los estados contables son la memoria anual, el estado de flujos de efectivo y movimientos de patrimonio neto. No todos son obligatorios para todas las empresas, las que se rigen por el plan contable abreviado o el plan para pymes no están obligadas a presentar el estado de flujos de efectivo.

Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. **Indique si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas**.

    a. La programación del presupuesto requiere que se hagan predicciones sobre las ventas o costes futuros.

    - ☐ Verdadero
    - ☐ Falso

b. Las cuentas anuales de presentación obligatoria son las mismas para cualquier tipo de empresa.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

c. Una de las principales funciones del presupuesto es la del control donde se detectan desviaciones.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

2. El presupuesto de inversión…

a. …determina el valor residual de los activos.
b. …determina la forma de financiación del activo.
c. …siempre es anual.
d. …incluye el pronóstico de ventas.

3. El presupuesto de ventas…

a. …es el más importante dentro de la empresa.
b. …forma el presupuesto maestro junto con el de inversión.
c. …incluye el pronóstico de ventas.
d. …no incluye el precio de los productos o servicios solo la cifra total de ventas.

4. El estado de flujos de efectivo…

a. …es adecuado para cualquier tipo de empresa, ya que determina la situación real del efectivo en la empresa.
b. …no es obligatorio pero sí conveniente.
c. …agrupa tres tipos de tesorería: operativa o de explotación, de inversión y de desinversión.

d. …siempre se calcula de la misma forma, tanto para bienes de inversión como para bienes de explotación.

5. La memoria anual…

a. …solo es factible para empresas que apliquen el plan estándar de contabilidad.
b. …incluye información relevante sobre la situación de la empresa que la empresa quiera poner de manifiesto.
c. …debe incluir una serie de datos requeridos por la normativa contable.
d. …puede realizarse con periodicidad semestral.

6. La rentabilidad económica…

a. …solo se puede calcular en base a la cuenta de Pérdidas y Ganancias de los estados financieros contables.
b. …representa la retribución de los activos de la empresa.
c. …tiene que ser menor que el tipo de interés de la deuda para que el proyecto sea rentable.
d. …se calcula con la fórmula:

$$\frac{BAIT\ (1 - t)}{Ventas}$$

7. Indique la opción correcta.

a. Las cuentas de activo aumentan en el Haber y disminuyen en el Debe.
b. Las cuentas de pasivo aumentan en el Haber y disminuyen en el Debe.
c. Las cuentas de ingreso tienen un funcionamiento similar a las de pasivo.
d. Las opciones b y c son correctas.

8. Indique la opción correcta.

a. El orden de las cuentas en el balance se establece en función de su disponibilidad, primero se sitúan las menos disponibles hasta llegar a la tesorería.
b. La suma del activo debe ser igual a la del pasivo.
c. Pasivo y patrimonio neto deben valer lo mismo para que el balance esté equilibrado.
d. Las opciones a y b son correctas.

9. Indique la opción incorrecta.

a. Los inicios de empresas suelen ser presentar situaciones bastante solventes en las que todo el activo corriente está financiado con fondos propios.
b. La empresa entra en suspensión de pagos cuando tiene un fondo de maniobra negativo y no es capaz de atender sus compromisos de pago inmediatos.
c. En quiebra la empresa empieza a descapitalizarse.
d. La situación de suspensión de pagos no es reversible y la empresa está condenada a la quiebra ya que no es capaz de generar actividad suficiente.

10. Indique la opción correcta.

a. El accionista busca una rentabilidad económica alta, ya que es la retribución de sus acciones.

b. La rentabilidad financiera representa la retribución de capitales propios.
c. La rentabilidad económica es uno de los aspectos del análisis financiero de la cuenta de resultados.
d. Todas las opciones son incorrectas.

11. Indique la opción correcta.

a. El cuadro de mando del control presupuestario es de obligado cumplimiento en las empresas.
b. Constituye una forma organizada de ejercer el control sobre todos los aspectos empresariales.
c. El cuadro de mando también incorpora estados contables para aportar información adicional.
d. Todas las opciones son correctas.

12. ¿Qué criterios se deben tener en cuenta para elegir una forma u otra de financiación?

_____
_____

13. Defina el fondo de maniobra.

_____
_____
_____
_____

14. Relacione las siguientes cuentas con su magnitud contable.

a. Proveedores.
b. Deudores, efectos comerciales a cobrar.
c. Ingresos de créditos.
d. Reserva voluntaria.

__ Ingreso.
__ Activo.
__ Pasivo corriente.
__ Patrimonio neto.

15. Relacione cada concepto con su definición.

a. Masa patrimonial constituida por bienes y derechos de cobro a corto plazo.
b. Parte del patrimonio neto aportado por los socios en el momento constitución de la empresa.
c. Activos que permanecen en la empresa más de un periodo impositivo.
d. Aplicación de resultados del ejercicio obligatoria.

__ Reserva legal.
__ Inmovilizado.
__ Activo corriente.
__ Capital social.

Capítulo 2

Financiación básica y viabilidad económica de la actividad comercial

Contenido

1. Introducción
2. Fuentes de financiación de la actividad
3. Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad
4. El seguro
5. Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica
6. Resumen

1. Introducción

Las empresas tienen necesidades continuas de financiación, lo que hace necesario que produzcan y crezcan. Tienen varias fuentes de financiación disponibles, pero no todas son las más adecuadas. La autofinanciación tiene la gran ventaja de que no es exigible, sin embargo los accionistas no siempre están de acuerdo, ya que dejan de percibir su retribución. En este capítulo se estudiará hasta qué punto es recomendable la financiación ajena para que los accionistas y los directivos vean aumentados sus beneficios.

Además de la financiación para proyectos o activos, la empresa necesita cubrir su actividad diaria. En este capítulo se estudiarán los procedimientos que tiene a su disposición y su funcionamiento.

En la parte final, se integrará la hoja de cálculo a los procedimientos anteriores. Aunque se incluyen todas las explicaciones que la persona participante en la formación deberá tener conocimientos informáticos a nivel de usuario para desarrollar el tema correctamente. Los programas usados son *Microsoft Excel y Calc de Libre Office*.

2. Fuentes de financiación de la actividad

En el primer capítulo se trataron algunos de los recursos financieros disponibles. En este se profundizará en los ya estudiados y se añadirán otros nuevos.

2.1. Recursos y productos financieros: propios y ajenos

Los recursos financieros se dividen en dos grandes grupos: recursos propios y ajenos.

Los recursos propios están constituidos principalmente por el capital aportado por accionistas, reservas o beneficios y subvenciones entre otros, todos sin devolución posterior. Normalmente este tipo de recursos financian los activos fijos de la empresa.

El capital social es aportado por los accionistas en el inicio de la actividad aunque posteriormente también se pueden realizar ampliaciones de este. También son posibles reducciones de capital.

Sabía que…

Las reducciones de capital se deben a cuatro motivos:

- Devolución de aportaciones a los socios.

- Condonación de dividendos pasivos.
- Constitución o aumento de la reserva legal.
- Eliminación de pérdidas.

Dentro de los recursos propios también se encuentran las amortizaciones del inmovilizado material e inmaterial. La amortización es la cuantificación del coste económico por la depreciación que sufren los activos de la empresa y que se contabiliza a través de un gasto que minora el beneficio. Este no gasto no implica pago, por ello se va creando un fondo de amortización que constituye una fuente de financiación propia para la empresa. Su uso es temporal, ya que periódicamente hay que sustituir los activos depreciados por otros nuevos.

Sabía que…

La depreciación sufrida por los activos debido a la amortización contable puede ser de dos tipos: depreciación por el propio uso o depreciación por obsolescencia tecnológica o aparición de otros activos más avanzados que dejen obsoletos los utilizados en la empresa. Este último tipo es el sufrido principalmente por los equipos y aplicaciones informáticas.

Al igual que las amortizaciones, las reservas constituyen otra forma de autofinanciación. Como ya se ha estudiado, estas aparecen en el patrimonio neto, por lo que no exigen devolución y están constituidas por la acumulación del beneficio de ejercicios anteriores. Su uso implica que los accionistas dejen de percibir dividendos a favor de que la empresa siga creciendo tomando como recurso estos fondos.

Actividades

1. ¿Qué tipos de sistemas de amortización contable conoce?
2. ¿Cuál es la partida menos exigible del balance?

Los recursos ajenos exigen devolución por parte de la empresa, los más comunes son los préstamos que también financian parte del activo fijo aunque también se piden préstamos a corto plazo para financiar la propia actividad como pago a proveedores o compra de mercaderías.

El tipo de préstamo más habitual es el que tiene como método el sistema francés de cuotas constantes donde se paga una cantidad fija todos los periodos, tan solo modificable por el tipo de interés que puede ser revisado en préstamos a muy largo plazo. La cuota incluye devolución del capital e intereses y la proporción de ellas varía según se avance en la devolución del capital. Por el propio sistema de devolución, al inicio del pago del préstamo las cuotas están solo constituidas por intereses, mientras que al final son prácticamente devolución de capital.

CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMO				
AÑOS	CUOTA ANUAL	INTERESES	DEVOLUCIÓN CAPITAL	DEUDA PENDIENTE
0				60.000,00 €
1	15.425,55 €	5.400,00 €	10.025,55 €	49.974,45 €
2	15.425,55 €	4.497,70 €	10.927,85 €	39.046,60 €
3	15.425,55 €	3.514,19 €	11.911,35 €	27.135,25 €
4	15.425,55 €	2.442,17 €	12.983,37 €	14.151,88 €
5	15.425,55 €	1.273,67 €	14.151,88 €	- €
TOTALES	77.127,75 €	17.127,73 €	60.000,00 €	130.308,18 €

Ejemplo de amortización de préstamo por sistema francés donde la cuota fija anual es de 15.425,55.

Existen otros tipos amortización de préstamos como el sistema alemán, sistema americano y préstamos de cuotas crecientes o

decrecientes. El sistema alemán implica la devolución de una cantidad fija correspondiente al capital y los intereses calculados sobre la cantidad que queda por devolver. En el sistema americano solo se pagan intereses periódicos correspondientes al capital principal íntegro y este se devuelve al final. Para amortizarlo debe crearse un fondo adicional al préstamo en el que se depositen cantidades periódicas para hacer frente al pago último. Los sistemas crecientes y decrecientes se caracterizan porque las cuotas no son iguales, van creciendo o decreciendo en progresión aritmética o geométrica.

Otro recurso ajeno muy utilizado por empresas es la póliza de crédito que presenta similitudes con el préstamo. Funciona como una cuenta bancaria donde se pueden hacer ingresos o cargos de facturas. La empresa tiene un límite de gasto que es el total concedido en la póliza y lo gastado debe ser repuesto en poco tiempo mediante ingresos. La entidad financiera aplica el interés correspondiente solo a la parte que se ha dispuesto no sobre la cantidad que todavía está disponible, además de comisiones fijas. Se utilizan para salvar desajustes de liquidez temporales y para el normal funcionamiento de la empresa (cobros y pagos).

Sabía que…

Las pólizas son bastante útiles para las empresas, pero si transcurre tiempo con el crédito dispuesto sin hacer ingresos las entidades suelen aplicar intereses de demora bastante altos.

2.2. Los efectos comerciales

Los efectos comerciales constituyen una forma de pago. Tienen lugar después de una compraventa, normalmente de productos o servicios objeto de la actividad de la empresa y se documentan a

través de letras de cambio. Una vez que se ha producido la transacción se expide letra de cambio que aplaza el pago hasta la fecha convenida. La letra de cambio tiene validez legal y se puede reclamar el impago ante un tribunal.

Sabía que…

La Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque regula las transacciones con letras de cambio.

La empresa puede usar las letras de cambio en ventas a sus clientes, siendo la propia empresa quien emite la letra que obliga a pagar al cliente. De esta forma la empresa se cerciora de que el cliente pagará en la fecha prevista y este obtiene la ventaja de poder pagar aplazadamente.

Cuando es la empresa la que compra a sus proveedores y estos emiten letra de cambio, la empresa tiene un compromiso de pago futuro a su proveedor.

En ambos casos se hace una anotación contable, si es una venta la cuenta sería **Efectos comerciales a cobrar (cuenta que funciona como Clientes) y, si es una compra, Efectos comerciales a pagar (cuenta similar a Proveedores)**.

Actividades

3. ¿En qué se diferencia un cheque o pagaré de una letra de cambio?

En la letra de cambio hay tres intervinientes:

- **El librado:** es la persona o empresa obligada al pago.
- **El librador:** es la persona o empresa que da la orden de pago.

- **El avalista:** garantiza el pago de la letra. No es requisito obligatorio.

Al ser un documento legal reclamable en un proceso judicial, la letra de cambio debe presentar los siguientes elementos:

- Lugar de emisión.
- Divisa utilizada.
- Fecha de libramiento o cuando se ha producido la operación de compraventa.
- Fecha de vencimiento o pago de la deuda.
- Datos del emisor de la letra o librador
- Cuantía de la letra de cambio expresada en cifra y en letra.
- Domicilio de pago, no es un requisito indispensable pero si se especifica quiere decir que la letra de cambio se encuentra domiciliada en una cuenta bancaria.
- Datos del librado u obligado al pago.
- Aceptación por parte del librado del pago.
- Firma del librador.
- Tasa de timbres. La letra debe expedirse en impreso oficial o timbre emitido por el Estado. Con este pago se abona el impuesto de Actos Jurídicos Documentados.

La letra de cambio puede transmitirse a un tercero mediante endoso. El tercero adquiere los derechos de cobro de la letra, pudiendo actuar en contra del librado si este no cumple su compromiso de pago. La letra podrá endosarse tantas veces como se desee salvo que incluya la cláusula “no a la orden”. La obligación para el librado sigue siendo la misma y tiene que firmar su consentimiento antes del endoso.

Lugar de libramiento: *Madrid*

MONEDA: *Euros*

IMPORTE: *#3.000#*

Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a *Banco Pastor*

Fecha de libramiento: 11 10 20XX

VENCIMIENTO: *3 meses fecha*

0,06 €

Hasta 24,04 €

la cantidad de (importe en letra): *Tres mil euros*

0 A 0365805

Persona o entidad: *Banco Occidental*

Dirección u oficina: *C/Pez Espada, 2*

Población: *La Coruña*

en el domicilio de pago siguiente:
CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)

Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta
3250	0032	00	0022333444

ACEPTO

Fecha *11 Octubre 20XX*

(Firma)

Claúsulas: *Con Gastos*

LIBRADO

Nombre: *Papelería Márquez*
Domicilio: *C/Ventanilla, 2*
Población: *La Coruña*
C.P.: *18180* Provincia: *La Coruña*

LIBRADOR:
(firma, nombre y domicilio)
EDICIONES DE BOLSILLO
C/ Alcalá, 2
Malaga

2.3. Gestión de cobro y descuento de efectos comerciales

Una vez que la empresa ha emitido las letras de cambio debe acudir a su entidad financiera para gestionar el cobro que se puede hacer de dos formas: en gestión de cobro propiamente dicha o por descuento de efectos.

En la gestión de cobro, la entidad financiera gestiona el cobro de las letras procedentes de las ventas de sus clientes. Únicamente se limita a hacer el cobro en el momento del vencimiento.

Cuando se realiza el cobro, el banco ingresa en la cuenta del cliente la cantidad del efecto, descontándole su comisión por gestión

de cobro (un porcentaje sobre el total), otros gastos si los ha habido y el IVA sobre la comisión y los otros gastos.

Sabía que…

La mayoría de los gastos financieros están exentos del pago del IVA, excepto los derivados de la gestión de cobro de créditos, letras de cambio y recibos.

El descuento de efectos implica que la entidad financiera adelanta la cantidad de la letra a su cliente previa deducción de intereses y comisiones. Este método constituye una forma de financiación, ya que se adelantan los importes aplazados de las ventas.

Si al vencimiento de la letra, el librado no se hace responsable del pago, el banco cargará el importe en la cuenta de su cliente más los gastos de devolución. El cliente puede actuar de dos formas:

- Reclamar judicialmente el impago.
- Renegociar con su cliente una nueva forma de pago (otra letra con nueva fecha de pago, un pagaré, etc.).

La contratación de una línea de descuento necesita de la aprobación de la entidad, ya que se corre el riesgo de impago. Para ello, se hace un estudio de la solvencia de los deudores a los que se les ofrece habitualmente esta forma de pago.

Ejemplo

Se envía una letra de cambio al banco en gestión de cobro por importe de 3.400 €. La entidad aplica una comisión del 0,2 % y 2 € por gastos de correo. ¿Cuál es la cantidad ingresada en el momento del pago de la deuda?

- 3.400 x 0,2 % = 6,8 €

- (6,8 + 2) x 21 % = 1,85 €
- 3.400 6,8 2 1,85 = 3.389,35 €

2.4. Otras formas de financiación

Además de las vistas anteriormente, la empresa dispone de otros métodos de financiación, como son: la emisión de deuda y la utilización de las cuentas de IVA.

Los empréstitos o emisión de deuda privada en forma de obligaciones aportan recursos monetarios a las empresas. Su funcionamiento es similar al de un préstamo, la empresa recibe el capital de terceros (obligacionistas) y se compromete al pago periódico de intereses además de la devolución del principal al vencimiento.

Actividades

4. ¿Qué método de amortización de préstamo presentan los empréstitos?
5. ¿Es posible comprar deuda privada en mercados secundarios? Busque información al respecto.

La otra forma de financiación es el uso de la cuentas de IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido). El IVA es un impuesto cuyo sujeto pasivo o pagador es el consumidor final. Las empresas simplemente actúan como intermediarias entre los consumidores y la administración pública a través de compras y ventas. El dinero recaudado por concepto de IVA debe ser ingresado cada tres meses, pero hasta que eso ocurre la empresa puede usarlo como tesorería siempre teniendo presente su futura devolución.

3. Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad

El análisis económico-financiero de la actividad requiere que se estudien varios aspectos. El primero de ellos es la rentabilidad de los proyectos que está llevando a cabo la empresa y el segundo es el estado de la empresa una vez desarrollado el proyecto.

3.1. Rentabilidad de proyectos de inversión

La inversión en el uso de recursos económicos en la adquisición de un activo va a aportar un beneficio a la empresa, ya sea un nuevo proceso, un nuevo producto o servicio o un plan externalización.

La rentabilidad del proyecto es la relación entre los recursos invertidos y los beneficios obtenidos.

Partiendo de la idea anterior, existen varios métodos para analizar inversiones que se engloban dentro de dos grupos genéricos: métodos estáticos y métodos dinámicos.

Métodos estáticos

No tienen en cuenta el momento de la generación de recursos. Hay dos métodos: método del flujo neto de caja y método de plazo de recuperación.

Método del flujo neto de caja (FNC)

Es el método más simple y aplicado en primer lugar. Si sale negativo, directamente se desecha el proyecto. Su cálculo es muy sencillo:

$$FNC = \sum Cobros - \sum Pagos$$

Los pagos también incluyen el desembolso inicial. El inconveniente de este método es que no aporta información sobre la calidad de la inversión. Para un análisis más detallado es necesario aplicar métodos adicionales.

Actividades

6. El siguiente cuadro muestra los cobros y pagos esperados de dos proyectos. ¿Cuál de ellos llevaría a cabo teniendo en cuenta el criterio del FNC? Tenga en cuenta la inversión inicial para cada uno de ellos: 100 para el proyecto A y 150 para el proyecto B.

	PROYECTO A		PROYECTO B	
	COBROS	PAGOS	COBROS	PAGOS
Año 1	35	100	90	110
Año 2	128	79	225	150
Año 3	550	125	456	320

Método de plazo de recuperación (PR)

El método de plazo de recuperación mide el tiempo necesario para recuperar la inversión inicial en función de los cobros que se generan. Cada periodo se calcula la diferencia entre cobros pagos hasta que se cubra la inversión inicial.

Ejemplo

El siguiente proyecto presenta un desembolso inicial 1500 €. El horizonte temporal es de dos años, donde se generan los siguientes cobros y pagos:

PROYECTO A				
	COBROS	PAGOS	COBROS - PAGOS	ACUMULADO
Año1	1.200	200	1.000	1.000
Año 2	3.500	650	2.850	3.850

En el primer año se consiguen cubrir 1.000 de la inversión inicial y quedan tan solo 500, que se consiguen a principios del segundo año.

Métodos dinámicos

Los métodos dinámicos tienen en cuenta la cantidad de la inversión y los cobros y pagos además del momento del tiempo en el que se producen. Los dos criterios más utilizados son el VAN (Valor Actual Neto) y TIR (Tasa Interna de Rendimiento).

Valor Actual Neto (VAN)

Utiliza como base la fórmula del Flujo Neto de Caja (FNC) dada anteriormente y actualiza esos valores al momento actual aplicándole un tipo de interés (valor del dinero en el tiempo). El valor resultante es la valoración actual de la inversión teniendo en cuenta la inversión inicial y los cobros y pagos futuros.

La fórmula es la siguiente:

$$VAN = -A + \sum \frac{FNC}{(1+i)^j}$$

Donde:

- A = Desembolso inicial.
- FNC = Cobros – Pagos (de cada periodo).
- I = Tasa de interés.
- J = Periodo.

Ejemplo

El proyecto requiere una inversión inicial de 150 €, el tipo de interés es de 10 % y los FNC son los siguientes:

PROYECTO A			
	COBROS	PAGOS	FNC
Año 1	45	20	25
Año 2	120	35	85
Año 3	280	65	215

Al aplicar la fórmula, el resultado es el siguiente:

$$VAN = -150 + \frac{25}{(1+0{,}1)^1} + \frac{85}{(1+0{,}1)^2} + \frac{215}{(1+0{,}1)^3} = 104{,}51$$

104,51 sería el valor del a inversión en el momento actual teniendo en cuenta la inversión inicial y los FNC obtenidos.

TIR (Tasa Interna de Rendimiento)

Este indicador proporciona la rentabilidad que tiene el proyecto. Para su cálculo se parte de la fórmula del VAN. Matemáticamente es el tipo de interés que anula el VAN.

Para poder aceptar el proyecto es necesario que la Tasa Interna de Rendimiento (TIR) sea mayor que la rentabilidad mínima exigida por el inversor.

La fórmula es la siguiente:

$$0 = -A + \sum \frac{FNC}{(1+TIR)^j}$$

Ejemplo

Los siguientes datos pertenecen a dos proyectos. En el primero de ellos el desembolso exigido es de 100 y de 150

para el segundo. Los FNC son los siguientes:

	PROYECTO A			PROYECTO B		
	COBROS	PAGOS	FNC	COBROS	PAGOS	FNC
Año 1	110	120	-10	115	110	5
Año 2	128	90	38	256	150	106
Año 3	350	125	225	456	320	136

Aplicando la fórmula para ambos proyectos, tenemos:

$$0 = -100 + \frac{-10}{(1+TIR)^1} + \frac{38}{(1+TIR)^2} + \frac{225}{(1+TIR)^3} = 37\ \%$$

$$0 = -150 + \frac{5}{(1+TIR)^1} + \frac{106}{(1+TIR)^2} + \frac{136}{(1+TIR)^3} = 22\ \%$$

Sabiendo que la rentabilidad mínima exigida por los inversores del proyecto es del 30 %, se descartaría el proyecto B, ya que su TIR es menor.

Nota

Es recomendable el cálculo del VAN y la TIR utilizando una hoja de cálculo, ya que simplifica bastante el proceso. Si se hace por métodos tradicionales el proceso es más largo para el VAN. Para la TIR, habría que usar el método de interpolación entre valores hasta llegar al resultado más próximo.

Aplicación práctica

Considere los siguientes flujos de caja pertenecientes a dos proyectos.

	PROYECTO A			PROYECTO B		
	COBROS	PAGOS	FNC	COBROS	PAGOS	FNC
Inversión			-2.500			-1.000
Año 1	1.200	560	640	250	300	-50
Año 2	1.456	560	896	1.220	300	920
Año 3	3.560	560	3.000	3.100	300	2.800
Año 4	2.500	560	1.940	2.600	300	2.300
Año 5	2.900	560	2.340	2.900	300	2.600

¿Cuál sería más ventajoso teniendo en cuenta ratios estáticos? ¿Y si tiene en cuenta ratios dinámicos? Justifique su respuesta. Considere un 8 % de interés.

SOLUCIÓN

Al analizar los flujos netos de caja, el proyecto B es más ventajoso, ya que presenta unos ingresos de 7.570 frente a los 6.316 del proyecto A, a pesar de que tiene y un resultado negativo en primer año. (Ambos datos se obtienen sumando las columnas de FCN).

Si aplicamos el criterio VAN, los resultados son los siguientes:

$$VAN\ (A) = -\ 2.500 + \frac{640}{(1+0{,}8)^1} + \frac{896}{(1+0{,}8)^2} + \frac{3.000}{(1+0{,}8)^3} + \frac{1.940}{(1+0{,}8)^4} + \frac{2.340}{(1+0{,}8)^5} = 4.260{,}79$$

$$VAN\ (B) = -\ 1.000 + \frac{(-50)}{(1+0{,}8)^1} + \frac{920}{(1+0{,}8)^2} + \frac{2.800}{(1+0{,}8)^3} + \frac{2.300}{(1+0{,}8)^4} + \frac{2.600}{(1+0{,}8)^5} = 5.425{,}27$$

VAN A = 4.260,79
VAN B = 5.425,27

El proyecto B sigue siendo más atractivo. La diferencia entre FNC no es demasiado grande, pero al aplicar el VAN sí es bastante notoria.

3.2. Cálculo e interpretación de ratios financieros, económicos y de rotación

En el anterior capítulo se vieron algunos ratios partiendo de los estados financieros tanto previsionales como reales. En este apartado se volverá a incidir sobre ellos y se añadirán otros que

también parten de los mismos modelos y que atienden a criterios de rotación.

De las cuentas anuales parten tres tipos de análisis: patrimonial, económico y financiero. El análisis patrimonial trata la relación entre las distintas masas del balance. El análisis financiero pone de manifiesto la capacidad de la empresa para atender a sus compromisos de pago a corto mediante ratios y a largo plazo mediante el análisis de las rotaciones. Por último, el análisis económico parte de la cuenta de Pérdidas y Ganancias y mide la rentabilidad obtenida por la empresa.

En el análisis financiero los indicadores más relevantes son:

- El **Ratio de Solvencia** mide el número de unidades monetarias de activo corriente o circulante disponibles para hacer frente a la deuda a corto plazo. Cuanto mayor sea el indicador, la empresa tendrá mayor solvencia a corto plazo.

$$\text{Ratio de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

- El ***Acid test*** es igual al anterior, pero excluye a las existencias en su cálculo. Es posible que la empresa tenga almacenadas una gran cantidad de mercancías, pero que no les pueda dar salida, en ese caso las existencias, aunque pertenecen al activo corriente, no son líquidas.

$$Acid\ test = \frac{\text{Activo corriente - Existencias}}{\text{Pasivo corriente}}$$

- El **Ratio de tesorería** compara la deuda a corto plazo (préstamos y proveedores) con el dinero disponible en cuentas y en caja. Al igual que antes, un mayor valor del ratio indica mayor solvencia.

$$\text{Tesorería} = \frac{\text{Tesorería}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Aplicación práctica

La empresa para la que trabaja necesita saber si podrá hacer frente a la a sus pagos más inmediatos.

BALANCE		
Activo no corriente	€	**982.723,00**
Inmovilizado intangible	€	**1.366,00**
Propiedad industrial	€	1.020,00
Aplicaciones informáticas	€	346,00
Inmovilizado material	€	**981.357,00**

Terrenos	€	500.000,00
Maquinaria	€	789,00
Elementos de transporte	€	80.000,00
Mobiliario	€	568,00
Construcciones	€	400.000,00
Activo corriente	€	**8.800,00**
Materias primas	€	679,00
Material de oficina	€	56,00
Elementos y conjuntos incorporables	€	58,00
Clientes efectos comerciales a cobrar	€	557,00
Clientes	€	450,00
Caja	€	7.000,00
TOTAL ACTIVO	€	**991.523,00**
Patrimonio Neto y Pasivo no corriente	€	**990.209,00**
Capital	€	300.000,00
Subvenciones	€	185.089,00
Reservas	€	67.000,00
Deuda a largo plazo	€	438.120,00
Pasivo corriente	€	**1.314,00**
Proveedores, empresas asociadas	€	300,00
Organismos de S. Social, acreedores	€	234,00
Proveedores	€	780,00
TOTAL PATRIMONIO NETO+PASIVO	€	**991.523,00**

Haga los cálculos necesarios para aconsejar a la empresa. ¿Qué criterio usaría? Interprételo.

SOLUCIÓN

El indicador de la solvencia a más corto plazo es el ratio de tesorería. El resultado sería el siguiente:

$$\text{Tesorería} = \frac{7.000}{1.314} = 5{,}32$$

El ratio es más que concluyente, la empresa dispone de un efectivo cinco veces superior a los compromisos de pago inmediatos. No tiene problemas de liquidez, de hecho no es necesario seguir calculando el resto de las ratios de solvencia.

En el Balance aparece una partida bastante grande correspondiente a un préstamo. Sería conveniente analizar la solvencia a largo plazo.

Los anteriores ratios miden la liquidez a corto plazo, pero también es necesario conocer esta a largo plazo. Para ello, se usa el análisis del ciclo de explotación. Este análisis permite saber el tiempo de recuperación de una unidad monetaria invertida desde que se compran las materias primas o las mercaderías hasta que se hace el cobro al cliente. Si hay problemas de liquidez permitirá conocer el periodo que falla para implantar soluciones.

El periodo de maduración está compuesto por varios subperiodos: aprovisionamiento, fabricación, venta, cobro a clientes y pago a proveedores.

La rotación hace referencia al número de veces que se da el periodo de maduración en un ciclo económico. Existen empresas con rotación alta y otras con rotación baja.

A continuación, se detallan los subperiodos:

- **Subperiodo medio de aprovisionamiento (PMA)**. Es el tiempo que transcurre desde que las materias primas o las mercaderías entran en el proceso productivo hasta que empiezan a fabricarse o venderse.

Image

Image

- **Subperiodo medio de fabricación (PMF)**. Es el periodo medio de fabricación de los productos. Esta etapa es inexistente en empresas comerciales.

Image

Image

- **Subperiodo medio de ventas (PMV)**. Es el tiempo transcurrido desde que los productos terminados se ponen a la venta hasta que son comprados.

Image

- **Subperiodo medio de pago (PMP)**. Periodo comprendido desde que se compran las mercancías al proveedor hasta que se pagan (crédito de proveedores).

Image

- **Subperiodo medio de cobro (PMC)**. Es el tiempo transcurrido desde que se produce la venta hasta que se cobra

(crédito a clientes).

$$PMC = \frac{365}{\text{Rotación de cobro}}$$

$$\text{Rotación de cobro} = \frac{\text{Cobros}}{\text{Saldo medio de clientes}}$$

$$\text{Cobros} = \text{Ventas} + \text{Clientes iniciales} - \text{Clientes finales}$$

$$\text{Saldo medio de clientes} = \frac{\text{Clientes iniciales} + \text{Clientes finales}}{2}$$

Donde:

- MP: Materias primas.
- PT: Productos terminados.
- PC: Productos en curso.
- Ef: Existencias finales.
- Ei: Existencias iniciales.

Los datos necesarios para hacer los cálculos parten del Balance y de la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Los ingresos y gastos aparecen en la cuenta de Pérdidas y Ganancias mientas que el resto de los datos es necesario buscarlos en cuentas de Clientes, Proveedores, Mercaderías, Materias Primas o Aprovisionamientos. Según el dato pedido se tendrá que consultar el balance al cierre del ejercicio anterior o al actual (existencias iniciales y finales). Las cifras obtenidas son días.

El análisis económico mide la rentabilidad de los activos de la empresa. El análisis tiene dos partes: la rentabilidad económica y la financiera.

La Rentabilidad Económica se calcula a través de la siguiente fórmula que se descompone a su vez en dos partes:

$$\frac{BAII}{At} = \frac{BAII}{Ventas} \times \frac{Ventas}{At}$$

1. Relaciona el resultado antes de intereses e impuestos con los activos empleados para conseguirlo.
2. Representa el margen de beneficio sobre las ventas.
3. Representa las ventas o productividad con respecto a los activos invertidos.

La Rentabilidad Financiera (RF) es la rentabilidad de los fondos propios o de los accionistas y depende de la estructura de la deuda y los capitales propios de la empresa. Cuando se sustituye la financiación ajena por la propia, la RF queda de la siguiente forma:

$$RF = \frac{BN}{FP} = \frac{BN}{Ventas} \times \frac{Ventas}{AT} \times \frac{AT}{FP}$$

Donde:

- BN: Beneficio neto
- FP: Fondos Propios
- AT: Activo total
- Ventas: Nivel de ventas

En la fórmula anterior se distinguen tres partes:

1. Mide el margen de beneficio sobre el total de ventas. Es lo que se entiende como apalancamiento financiero.
2. Representa la productividad de las inversiones.
3. Nivel de endeudamiento que está relacionado con el apalancamiento financiero. Este se produce cuando la RE es mayor que el coste de financiación (tipo de interés aplicado). Si entonces se aumenta el endeudamiento, la RF aumenta también. El motivo es que los gastos financieros (intereses de préstamos) son deducibles y disminuyen el beneficio mientras que la retribución de accionista (dividendos) no lo es. Existen tres posibilidades:

    - **Apalancamiento positivo**. La RE de los activos es mayor que el interés de los préstamos que financian la inversión. La empresa ha hecho una buena inversión, ya que el proyecto es más rentable que el coste para financiarlo.
    - **Apalancamiento negativo**. La RE es menor que el coste de los préstamos. La empresa no está obteniendo los recursos necesarios con la inversión y tiene que

poner recursos propios para poder hacer frente a los préstamos.

- **Apalancamiento neutro**. El coste de los préstamos y la rentabilidad obtenida con los activos es la misma. La empresa no está obteniendo beneficio con el proyecto. Tampoco es positivo, ya que no interesa a los accionistas.

Actividades

7. ¿Por qué el endeudamiento es positivo para la empresa? ¿En qué caso lo es?
8. ¿Qué ocurre cuando el PMP es el doble que el PMC?

Ejemplo sobre cálculo de subperiodos

Teniendo en cuenta los siguientes balances y la cuenta de Pérdidas y Ganancias, los subperiodos medios de aprovisionamiento y fabricación serían los siguientes.

AÑO 2021		
ACTIVO		
ACTIVO NO CORRIENTE		
Inmovilizado inmaterial		230
Inmovilizado material	580	
ACTIVO CORRIENTE		
Materias primas	5	
Productos en curso	7	
Productos terminados	9	
Clientes	120	

Tesorería	30
TOTAL ACTIVO	981
AÑO 2022	
ACTIVO	
ACTIVO NO CORRIENTE	
Inmovilizado inmaterial	230
Inmovilizado material	580
ACTIVO CORRIENTE	
Materias primas	6
Productos en curso	10
Productos terminados	8
Clientes	120
Tesorería	30
TOTAL ACTIVO	984
AÑO 2021	
PASIVO	
PATRIMONIO NETO	
Capital social	800
Reservas	25
PASIVO	
Deudas a l/p	120
Deudas a c/p	15
Proveedores	21
TOTAL PN + PASIVO	**981**
AÑO 2022	
PASIVO	
PATRIMONIO NETO	

Capital social	800
Reservas	25
PASIVO	
Deudas a l/p	120
Deudas a c/p	15
Proveedores	24
TOTAL PN + PASIVO	**984**

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
Importe ventas	87
Compra de materias primas	-22
Otros ingresos explotacion	10
Gastos directos de personal	-21
Gastos de comercialización	-12
Otros gastos de explotación	-5
Amortización del inmovilizado	-12
Excesos de provisiones	2
Deterioro	-3
Resultado de la explotación	24
Ingresos financieros	7
Gastos financieros	-1
Resultados financiero	6
Resultados antes de impuestos	30
Impuestos sobre beneficios	-3
Resultado del ejercicio	27

$$PMA = \frac{365}{4} = 96 \text{ días}$$

$$\text{Rotación de aprovisionamiento} = \frac{21}{5{,}5} = 3{,}82$$

$$\text{Consumo de materias primas} = 22 + 5 - 6 = 21$$

$$\text{Saldo medio de materias primas} = \frac{5 + 6}{2} = 5{,}5$$

$$PMf = \frac{365}{4,59} = 78,52 = 80 \text{ días}$$

$$\text{Rotación de fabricación} = \frac{39}{8,5} = 4,59$$

$$\text{Coste anual de producción terminada} = 42 + 7 - 10 = 39$$

$$\text{Coste de producción} = 21 + 21 = 42$$

$$\text{Saldo medio de productos en curso} = \frac{7 + 10}{2} = 8,5$$

La empresa tarda una media de 96 días en aprovisionarse, quizá tenga que traer los materiales desde muy lejos pues este periodo es excesivamente alto. Sería recomendable que buscara otro proveedor que le suministrara el material en menos tiempo.

La empresa invierte en fabricar sus productos una media de 80 días, también resulta alta, quizá habría que invertir más en maquinaria que fabricara más rápido o contratar más personal. Aun así no conocemos la actividad de la empresa, existen algunas que tienen periodos de fabricación y ventas largos porque realizan sus ventas de forma estacional.

3.3. Las desviaciones y mecanismos de corrección de desequilibrios económico-financieros

Todos los indicadores anteriores tienen como finalidad analizar la situación y detectar desviaciones, para así poner en marcha los mecanismos necesarios para corregirlas.

La interpretación y corrección se debe hacer teniendo en cuenta una visión general de la empresa, aunque algunos de los supuestos más utilizados son los siguientes:

- La importancia de conocer la solvencia a corto plazo de la empresa. Si la compañía no es solvente en un corto plazo de tiempo la empresa no va a tener tiempo para actuar y comenzar a tener impagos. Es recomendable hacer análisis financieros sobre los estados previsionales con asiduidad para evitar esos problemas. El indicador más efectivo sería el de tesorería, ya que mide exactamente los recursos disponibles que tiene la empresa para sus pagos. Aun así, no se recomienda que esta sea excesiva, ya que sería un recurso ocioso sin productividad.
- La solvencia a largo plazo también es significativa, pues permite conocer cuánto tarda la entidad en recuperar los recursos invertidos. Los periodos medios de maduración excesivamente altos implican que los recursos estén invertidos demasiado tiempo sin que se consiga liquidez, lo que puede comprometer el pago de deudas que tengan plazos establecidos. El análisis de los distintos subperiodos permite conocer el punto de fallo. Uno de los más habituales es el crédito excesivo a clientes, la empresa está produciendo pero no tiene liquidez inmediata. Quizá debiera plantearse el aplazamiento dado y ofrecer otras alternativas como descuentos por pronto pago para fomentar el pago al contado. Lo mismo ocurre con los proveedores, puede que el aplazamiento de los pagos sea nulo o demasiado corto y que sea necesario negociar de nuevo con ellos algunas condiciones o cambiar directamente de proveedor. El mayor

problema ocurre cuando hay desequilibrio entre el periodo de pago y el de cobro. Los proveedores exigen pagos inmediatos mientras que la empresa demasiados aplazamientos en los cobros. Por ello, es necesario equilibrar ciertas partidas.

- Por último, la empresa necesita invertir y crecer y no todas las inversiones pueden y deben hacerse con recursos propios. Es necesario endeudarse siempre y cuando la Rentabilidad de la Inversión (RE) sea mayor que el coste del endeudamiento (interés). Toda operación de préstamo implica cierto riesgo, por ello deben ponerse en práctica todos los mecanismos de análisis de inversiones y tener claro que el proyecto será beneficioso.

Sabía que…

El desequilibrio entre los periodos de cobro y pago también puede ser beneficioso. Las empresas comerciales de venta al por menor de gran tamaño suelen tener esa ventaja. Casi todas las ventas las hacen al contado, pero tienen tamaño suficiente para conseguir aplazamientos ventajosos con sus proveedores. Esto les hace tener importes altos en tesorería que invierten en nuevos proyectos de inversión y crecimiento.

Aplicación práctica

Olivasa S. L. es una empresa dedicada a la venta al por menor de aceite de oliva. De los balances de los dos últimos años, se desprenden los siguientes datos:

- **Compra de mercaderías: 246.223 €**.
- **Ingresos por ventas: 367.855 €**.
- **Gastos de personal: 75.751 €**.

- **Otros gastos de explotación: 44.331 €**.
- **Existencias de mercaderías (2021): 185.078 €**.
- **Existencias de mercaderías (2022): 167.875 €**.
- **Clientes (2021): 429.448 €**.
- **Clientes (2022): 32.395 €**.
- **Proveedores (2021): 604.126 €**.
- **Proveedores (2022): 184.801 €**.

Averigüe su PMM completo y asesore a la empresa en función de los resultados. ¿Están compensados los periodos de pago y cobro?

SOLUCIÓN

$$PMV = \frac{360}{2.68} = 134{,}32 = 135 \text{ días}$$

$$\text{Rotación de ventas} = \frac{473.075}{176.475,5} = 2,68$$

$$\text{Costes de ventas} = 75.751 + 44.331 + 185.078 - 167.875 = 473.075$$

$$\text{Saldo medio de productos terminados} = \frac{185.078 + 167.875}{2} = 176.476,5$$

$$\text{PMP} = \frac{360}{0,62} = 580,64 = 581 \text{ días}$$

$$\text{Rotación de cobro} = \frac{246.223}{394,463,5} = 0,62$$

$$\text{Saldo medio de proveedores} = \frac{604.126 + 184.801}{2} = 394.463,5$$

$$\text{PMC} = \frac{360}{1,59} = 227 \text{ días}$$

$$\text{Rotación de cobro} = \frac{367.855}{} = 1,59$$

230.921,5

$$\text{Saldo medio de clientes} = \frac{429.448 + 32.395}{2} = 230.921,5$$

$$\text{PMM} = 135 \text{ días} + 581 \text{ días} + 227 \text{ días} = 943 \text{ días}$$

La empresa tarda en recuperar una unidad monetaria invertida 943 días. El PMM es demasiado largo para ser sostenible. Si analizamos los subperiodos, encontramos que el periodo de pago a proveedores es muy largo. Quizá la empresa esté teniendo impagos, ya que el saldo de la cuenta es muy alto. Por otro lado, el cobro a clientes también es demasiado extenso, por lo que sería recomendable reducir las facilidades de crédito a clientes si fuese posible. Si el saldo de clientes está compuesto por posible impagos sería recomendable contabilizar ya las pérdidas para evitar que el resultado se desvirtúe.

---

4. El seguro

El seguro es un servicio contratado que intenta sufragar los gastos producidos en caso de siniestro o catástrofe. Con el pago del seguro se transfiere ese riesgo a la empresa aseguradora. En caso de que el siniestro tenga lugar, los fondos para cubrir a los indemnizados provienen de la cuantía total de las pólizas pagadas. El beneficio de la aseguradora parte de la probabilidad de que los hechos ocurran, por ello hacen estudios para determinar colectivos

con mayor o menor riesgo y establecer las distintas cuantías o el no aseguramiento según el grado de riesgo.

4.1. Necesidad de aseguramiento

Tanto particulares como empresas necesitan en alguna ocasión la contratación de un seguro. Ambos requieren cubrir un riesgo que en caso de producirse ocasionaría grandes pérdidas al afectado. La contraprestación es sencilla, tan solo sería un gasto que además es deducible en el cálculo del beneficio.

Además de la necesidad, ciertos seguros son obligatorios como los de responsabilidad a terceros en vehículos y responsabilidad civil. La normativa obliga la tenencia de estos seguros, ya que de producirse un siniestro es necesario dar cobertura a los indemnizados. En el caso de los vehículos, los siniestros pueden implicar daños físicos imposibles de pagar que provocarían desprotección a los afectados. Los seguros de responsabilidad civil corporativos cubren siniestros ocurridos en las sedes o lugares de trabajo de la empresa. Existen otros seguros de responsabilidad civil de ámbito más profesional que dan cobertura a errores que ocasionen sanciones o daños a los clientes o pacientes como es el caso de abogados o médicos.

4.2. Pólizas de seguros

La póliza de seguro siempre debe estar por escrito, ya que en caso de desavenencias es una de las pruebas a aportar. En ella deben incluirse todos los derechos y obligaciones de las partes implicadas.

Normalmente las pólizas deben incluir:

- Nombre y domicilio de las dos partes.
- Descripción del bien asegurado.

- Cuantía de la prima.
- Vigencia del seguro.
- Momento a partir del que es efectivo el seguro.
- Beneficiarios del seguro.

Las partes intervinientes en el seguro son:

- La empresa aseguradora.
- El contratante del seguro.
- El asegurado que no tiene por qué coincidir con el contratante. Es la persona que está expuesta al riesgo.
- El beneficiario. Es la persona que recibiría la cuantía indemnizatoria en caso de siniestro. Puede coincidir o no con el asegurado.

Otros aspectos a tener en cuenta son los plazos, existen dos tipos: periodo de carencia y periodo de gracia. El periodo de carencia es el que transcurre entre la firma del contrato y el inicio de la cobertura. Solo está disponible en algunos tipos de seguros y su función es evitar que se contrate el seguro para generar un fraude y ocasionar el hecho asegurado. El periodo de gracia son los treinta días siguientes al vencimiento de la póliza donde todavía existe cobertura. Tampoco está disponible en todos los tipos de seguros, pero es habitual en los seguros de turismo.

Existen modelos estándar de seguros ofertados por las compañías que cubren una serie de supuestos. No todas ofrecen lo mismo. Siempre que se contrate un seguro hay que asegurarse que cubre exactamente la necesidad, ya que si se produce el siniestro el asegurado tendría que pagar parte de los daños de este.

La contratación de un seguro o no siempre se hace según el criterio propio de la compañía o por imposición normativa. Algunos de los más habituales son:

- Seguros de transporte para las mercancías. En transporte internacional marítimo son obligatorios.

- Seguros de vehículos. El de responsabilidad a terceros es obligatorio. El resto de las coberturas (incendio, robo, lunas o siniestros totales) son opcionales.
- Seguros de incendio y robo para locales y almacenes.
- Seguros de responsabilidad civil que cubren cualquier daño ocasionado a terceros con responsabilidad de la empresa en sus propiedades o como consecuencia de su actividad.

Actividades

9. Busque información sobre los infraseguros. ¿Qué consecuencias tiene para el asegurado la contratación de uno de ellos?

---

5. Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica

Las empresas suelen gestionarse a través de paquetes integrados que incluyen la gestión contable, laboral y fiscal. Estos programas funcionan independientemente, pero pueden establecer conexiones entre ellos que hagan la gestión más fácil y sin errores.

Los más utilizados tienen un coste económico, pero también existen otros programas gratuitos que ofrecen las funciones más habituales. Están indicadas para empresas de pequeño tamaño o aquellas que acaban de crearse para evitar gastos mayores.

A pesar de ello, muchas de las funciones vistas en este manual como los presupuestos o el cálculo de ratios pueden gestionarse con hojas de cálculo. Los programas más habituales son *Excel de Microsoft y Calc de Libre Office*, de difusión gratuita. Para las

siguientes explicaciones se seguirán las últimas versiones de dichos programas.

5.1. La hoja de cálculo aplicada a la elaboración de presupuestos y estados financieros reales y previsionales

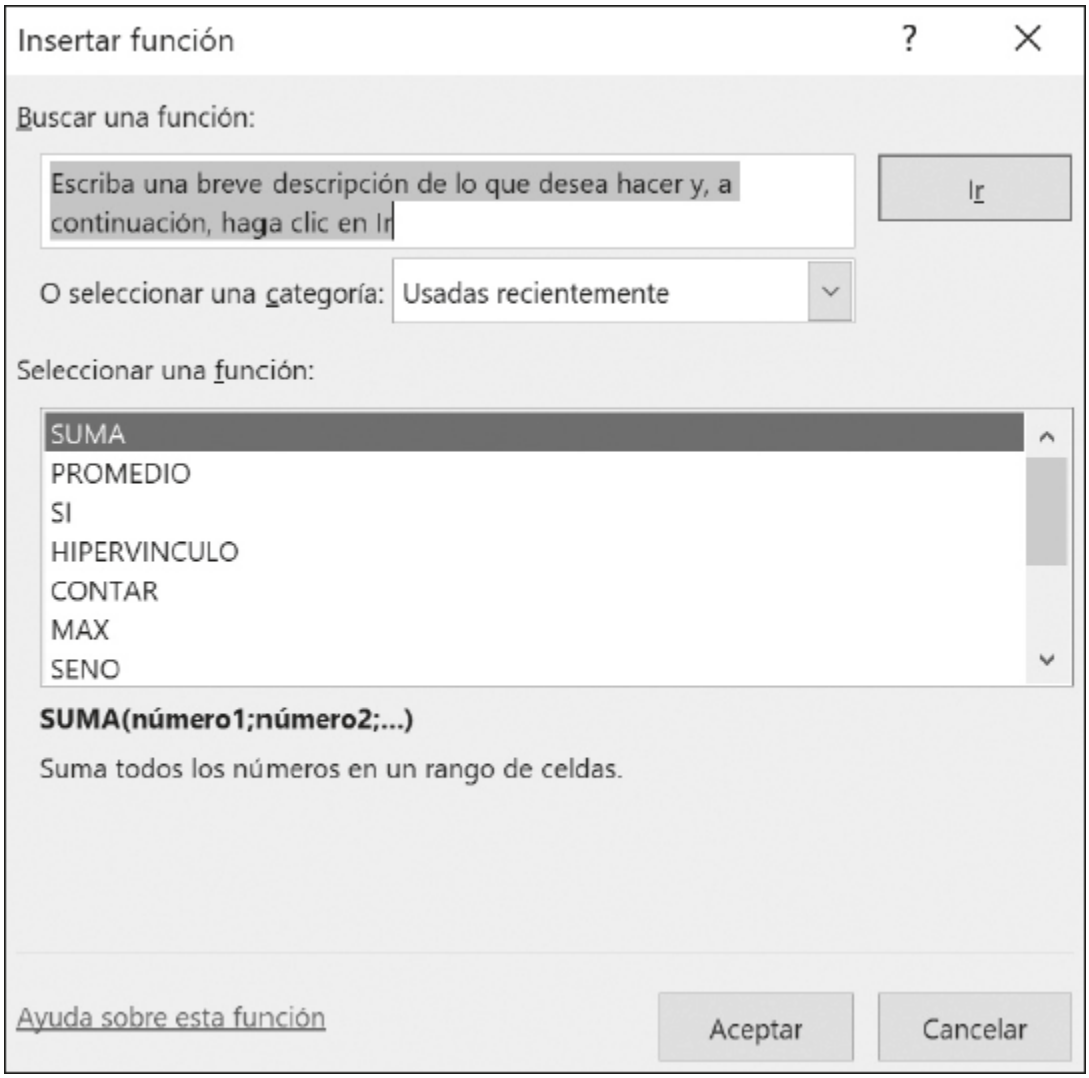
Para elaborar presupuestos, es necesario crear tablas en ambos programas.

Microsoft Excel

Tan solo hay que abrir el programa y empezar a introducir los datos que conformarán la tabla, si se desea se le puede dar formato tabla para facilitar la realización de algunas funciones como la creación de gráficos aunque no es necesario. El acceso se realiza desde la pestaña **Inicio, grupo Estilo y *Dar formato como tabla***. Previamente, hay que seleccionar la tabla.

Una vez diseñada la tabla, es muy útil utilizar fórmulas para calcular totales en filas y columnas. Para ello, se accede a la pestaña **Fórmulas**. Hay dos métodos:

- Seleccionando la fórmula en **Insertar Función**, donde hay que buscar la función Suma. Tan solo hay que introducir el rango a sumar.



Selección manual de la función Suma

- Seleccionando **Autosuma** del apartado **Biblioteca de Funciones**, que coge por defecto el rango de datos que queda por encima de la casilla donde se inserta la función.

Para el resto de las funciones sencillas, producto, diferencia, etc., se procede de la misma forma. Para aquellas en las que solo haya que operar con pocas celdas se puede introducir directamente el símbolo **= en la barra de fórmulas seguido de un espacio y escribir el cálculo deseado**.

Image

Escritura manual de cálculo

Una vez realizados los cálculos, conviene dar diseño a la tabla eligiendo bordes y sombreados. Para ello, tan solo hay que seleccionar la celda o el rango deseado, menú contextual, **Formato de celdas**. En la ventana emergente están disponibles distintas pestañas para los bordes y sombreados. No olvide que el cambio solo se aplica a la celda o rango seleccionado no a la tabla entera.

Image

Selección de bordes y sombreado para personalizar tablas

Libre Office Calc

La introducción de datos se hace de la misma forma que para *Microsoft Excel. En este programa no es posible dar formato como tabla*.

Para insertar funciones se accede al menú **Insertar**, opción **Función**.

Image

Selección de funciones en Libre Office

Para personalizar las tablas, el acceso es a través del menú **Formato**, opción **Celdas**. La ventana resultante es similar a la ofrecida por *Microsoft Excel*. Se puede cambiar el color del relleno y los bordes, entre otras funciones.

Image

Selección de formato en Libre Office

Nota

Al aplicar el formato como tabla, Excel ofrece algunos diseños predefinidos para tablas. Se pueden elegir varios temas. La opción está disponible en Dar formato como tabla.

Como se comprobó en el capítulo, el cálculo de algunos indicadores como el VAN o la TIR resulta algo tediosa e imposible por medios tradicionales. Su elaboración con hojas de cálculo es muy sencilla, tan solo hay que introducir la fórmula correspondiente. A continuación, se detalla el proceso en ambos programas.

Microsoft Excel

La fórmula para el VAN viene como VNA. Los parámetros a introducir son el tipo de interés y las cantidades a actualizar. Es muy importante poner estas en orden, ya que si no la fórmula no sería correcta. El desembolso inicia siempre en la primera casilla. Se pueden poner tantas cantidades como se desee.

Image

Introducción de datos para el cálculo del VAN

Para calcular la TIR se selecciona dicha opción y se introduce el rango de datos a actualizar, que debe contener como mínimo un número negativo y otro positivo. El otro recuadro es una estimación que por defecto es del 10 %. No es necesario introducir un nuevo dato si no se desea uno específico.

Nota

Para hacer la búsqueda de fórmulas, puede acotarse por tipos. El VAN y la TIR son de tipo financiero.

Libre Office Calc

El acceso se realiza a través de **Funciones del menú Insertar**. La ventana emergente aunque es diferente al programa anterior, incluye los mismos parámetros: tasa de interés y cantidades para el VAN y valores (rango) y estimación para la TIR.

Image

Introducción de parámetros para el cálculo de la TIR con Libre Office

Actividades

9. Elabore en una hoja de cálculo el cuadro de amortización de un préstamo tipo alemán de 20.000 € de capital, a devolver en 5 años y con un interés de 12 %.
10. Calcule el VAN y la TIR correspondiente a la primera aplicación práctica del capítulo con una hoja de cálculo.

---

6. Resumen

La empresa necesita financiación para llevar a cabo los proyectos que le permitan crecer. Existen varias posibilidades, la financiación propia es la que presenta menos riesgos, ya que no exige devolución; la ajena presenta varias alternativas aunque lo más común son los préstamos con las entidades financieras. El más habitual es el de cuotas constantes o sistema francés donde cada periodo se devuelve la misma cantidad. En los primeros pagos,

prácticamente toda la cuota son intereses, mientras que al final es capital íntegramente.

Los efectos comerciales son instrumentos de pago y aplazamiento que usan las empresas en su funcionamiento comercial. Están documentados en letras de cambio que pueden endosarse si es necesario. En caso de impago, tienen validez legal y pueden reclamarse judicialmente.

Los estados contables anuales aportan información sobre la marcha de la empresa. De ellos se parte para realizar el análisis económico, patrimonial y financiero de la compañía. El análisis financiero estudia la solvencia de la empresa y el análisis económico la rentabilidad.

Los seguros son necesarios y en algunos casos también obligatorios para las compañías. Lo más importante es conocer qué riesgos están cubiertos y cuáles no, para evaluar la conveniencia o no de su contratación.

Microsoft y Libre Office ofrecen hojas de cálculo que ayudan al cálculo de ratios y representación de estados contables. Cualquier persona dedicada profesionalmente a este ámbito debe conocerlos para poder desarrollar su trabajo de forma más eficiente.

Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. **Indique si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas**.

    a. Los seguros reducen el riesgo de que ocurra una pérdida.

    - ☐ Verdadero
    - ☐ Falso

b. El análisis patrimonial parte de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

c. Las reservas no forman parte de la autofinanciación, ya que siempre se reparten entre los accionistas.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

2. El préstamo con amortización tipo francés se caracteriza…

a. …porque la devolución de principal varía en función del periodo.
b. …porque las cuotas son crecientes.
c. …porque el pago de intereses es mayor al final del periodo.
d. …porque la cuota varía en función de la deuda pendiente.

3. Los efectos comerciales…

a. …se pueden documentar a través de pagarés.
b. …pueden ser de dos tipos, a pagar y a cobrar.
c. …nunca pueden ser impagados.
d. …funcionan como una cuenta de gasto.

4. La gestión de cobro…

a. …implica que la entidad financiera adelanta el valor de los efectos.
b. …no tiene coste para la empresa, ya que el banco no adelanta el dinero de las letras de cambio.

c. …asegura el cobro de las letras.
d. …es un servicio bancario sujeto a IVA.

5. Los seguros…

a. …nunca son obligatorios pero sí recomendables.
b. …tienen condiciones estándar, tan solo varía el precio.
c. …de responsabilidad civil son obligatorios para algunos tipos de actividades.
d. …pueden establecerse mediante contrato verbal.

6. Indique la opción correcta.

a. Las obligaciones funcionan como préstamos con amortización por el sistema francés. La empresa se compromete a devolver la cantidad prestada al final de periodo además de unos intereses periódicos.
b. Las obligaciones son fuentes de financiación para las empresas.
c. Las obligaciones forman parte de la financiación propia.
d. Las opciones a y b son correctas.

7. Indique la opción correcta.

a. Las letras enviadas al descuento tienen los mismos costes que en gestión de cobro.
b. Las letras enviadas al descuento no satisfechas por el cliente pueden reclamarse por vía judicial.
c. Las letras enviadas al descuento impagadas pueden renegociarse en otras nuevas letras de cambio.
d. Las opciones b y c son correctas.

8. Indique la opción correcta.

a. Los FNC son el resultado de la diferencia entre cobros y pagos.
b. El criterio de los FNC es estático, ya que no tiene en cuenta el valor del dinero en el tiempo.
c. El criterio de los FNC se usa en las primeras evaluaciones del proyecto, pero no es definitivo para decantarse por el proyecto.
d. Todas las opciones son correctas.

9. Indique la opción correcta.

a. El VAN tiene en cuenta para su cálculo los FNC producidos a lo largo del tiempo y el desembolso inicial.
b. El VAN tiene en cuenta para su cálculo los FNC producidos a lo largo del tiempo descontados a una tasa de interés y el desembolso inicial.
c. El VAN hace que la TIR tome el valor 0.
d. Las opciones b y c son correctas.

10. Indique la opción correcta.

a. Las empresas comerciales suelen presentar un PMM inferior a las fabriles, ya que no incluyen todos los subperiodos de estas.
b. Las empresas comerciales no presentan subperiodo de fabricación y aprovisionamiento.
c. Las empresas comerciales suelen tener periodos de pago inferiores a los periodos de cobro.
d. Todas las opciones son correctas.

11. Indique qué tipo de apalancamiento financiero tiene cada una de las siguientes características.

a. RE > intereses de préstamos:

b. RE < intereses de préstamos:
c. El proyecto cubre los gastos de su financiación pero no aporta crecimiento ni beneficio a la empresa:
d. La RF conforme aumenta la RE:

12. Relacione cada ratio con su fórmula.

Image

__ FR.
__ TIR.
__ Rotación de cobro.
__ Tesorería.

13. ¿Cómo se mide la solvencia de la empresa a largo plazo?

_____
_____

14. ¿Cuáles son las partes intervinientes del seguro?

_____
_____
_____
_____

15. ¿En qué se diferencian los métodos estáticos de los dinámicos en el análisis de inversiones?

_____
_____
_____
_____

Capítulo 3

Gestión administrativa y documental de la actividad comercial

Contenido

1. Introducción
2. Organización y archivo de la documentación. Proceso administrativo y flujos documentales de información
3. Facturación
4. Documentación relacionada con la tesorería. Medios de cobro y pago
5. Comunicación interna y externa
6. Organización del trabajo comercial
7. Resumen

1. Introducción

En los capítulos anteriores se han estudiado algunos de los documentos más usados relativos a su gestión contable y financiera. Todos estos documentos aportan información necesaria para que la empresa tome decisiones, pero no tendrían uso sino se lleva un registro adecuado de ellos. Tener un sistema de archivo adecuado a las características y funciones de la empresa es fundamental para una gestión eficiente. En el presente capítulo se enumeran las técnicas y tipos de archivo más habituales teniendo en cuenta las variables de ubicación y uso.

La facturación es un área que más recursos consume dentro de cualquier empresa y sobre la que se sustenta gran parte de la actividad comercial. La factura es el documento más importante

dentro de este campo, por ello se estudiarán sus tipos y elementos imprescindibles para que sean documentos válidos ante la administración tributaria.

Por último y en relación a la comunicación comercial, se introducen y explican algunas de las comunicaciones de tipo interno y externo más usuales destacando la carta comercial como herramienta de acercamiento a clientes. La apertura de nuevos negocios es vital para el desarrollo de cualquier empresa de ahí la importancia de tratarla en un manual de gestión básica.

2. Organización y archivo de la documentación. Proceso administrativo y flujos documentales de información

Las empresas manejan gran cantidad de información que usan para su actividad por ello necesitan tener un sistema administrativo que les permita organizar la documentación de manera lógica y con fácil acceso.

Toda esta información suele estar disponible en formato papel o formato electrónico. Ambos presentan sistemas propios de organización y archivo.

Son tres los motivos por los que la empresa debe almacenar tanta documentación:

- Aportar información útil como retroalimentación en la toma de decisiones futuras.
- Aportar notoriedad, ya que muchos compromisos están sustentados en contratos escritos.
- Cumplir exigencias normativas relativas a la custodia de documentación requerida en inspecciones.

Los criterios de archivo más usuales son el cronológico y el funcional. En orden cronológico será más fácil acceder a los documentos más recientes. Este método es usado sobre todo para la correspondencia. En el orden funcional la documentación se archivará en función de la categoría establecida por cada empresa conforme a sus necesidades. Una de las más usuales es el criterio departamental.

Para la documentación en formato digital los criterios pueden ser los mismos pero será una aplicación informática la que realizará el proceso. La empresa debe gestionar convenientemente el acceso a este tipo de archivos, controlando las claves de los usuarios y teniendo sistemas de protección para evitar el acceso de personas no autorizadas, intrusos como antivirus o firewall.

El tipo de archivo utilizado por la empresa dependerá de la complejidad, el tamaño y la naturaleza de la documentación guardada. En documentos comerciales como facturas, albaranes y notas de abono es frecuente el criterio cronológico. La administración tributaria puede requerir dichos documentos atendiendo a este criterio además de ser más cómodo para la empresa de cara a la cumplimentación de la mayoría de los modelos fiscales que son de carácter anual y trimestral.

Con carácter general los documentos administrativos deben reunir la siguiente información para su archivo:

- Número de operación normalmente determinado por el programa que emite el documento en el caso de facturas y albaranes.
- Tipología de documento.
- Intervinientes de la operación.
- Órgano receptor.
- Explicación del contenido.

Pero no todos los documentos emitidos y recibidos por una empresa son de tipo administrativo, existen otros que por su naturaleza requieren de un sistema de archivo diferente como

proyectos y documentos de carácter público o relacionados con administraciones públicas. Con ellos también se puede usar el criterio cronológico aunque el alfabético y el temático harían las búsquedas más efectivas.

Imagine el caso de una agencia de publicidad que realiza campañas para distintos clientes, en ella el criterio de archivo podría ser el nombre del cliente o el tipo de campaña, haciendo más fáciles futuras búsquedas de expedientes.

En el caso de documentación pública es habitual usar archivos diferentes para cada administración y después aplicar un criterio cronológico existiendo carpetas para la misma finalidad pero con distintos años. De este modo, podrían mantenerse carpetas relacionadas con ayuntamientos, Agencia Tributaria, Administración Laboral o juzgados.

AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

D. JUAN JOSÉ MARTÍN NIETO, ALCALDE PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID), VENGO A DICTAR EL SIGUIENTE,

DECRETO

Vista la solicitud presentada por el Área Funcional de Proyectos y Obras IV, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, el 11 **de noviembre de 2010 con nº registro de entrada y expediente 21296**, en petición de **Licencia de Obra mayor** para la ampliación del **C.E.I.P "2 de Mayo" (12 unidades de primaria, comedor y gimnasio)** en la **C/ Ruperto Chapí, 1. Parcela EQ-1. Sector 8 "La Tenería II"**, de esta localidad.

Visto el informe **favorable** emitido al respecto por el Arquitecto Municipal en el que se pone de manifiesto el cumplimiento de la ordenación urbanística y a la vista del informe jurídico emitido y en virtud de lo establecido en el art. 157 de la Ley 9/2001 de 17 de julio del Suelo de la comunidad de Madrid, **procede a DECRETAR lo siguiente:**

PRIMERO: Conceder Licencia de Obra Mayor al **Área funcional de Proyectos y Obras IV, de la consejería de Educación de la Comunidad de Madrid** para la ampliación del **C.E.I.P "2 de Mayo" (12 unidades de primaria, comedor y gimnasio)** en la **C/ Ruperto Chapí, 1. Parcela EQ-1. Sector 8 "La Tenería II"**, de esta localidad, de acuerdo con las siguientes **prescripciones:**

- De conformidad con lo establecido por el artículo 158.1 de la Ley 9/2001, la licencia se otorgará por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar las obras, y al no contener la licencia solicitada indicación expresa sobre dicho plazo, las obras deberán iniciarse antes de un año desde su concesión debiendo concluirse en el plazo de tres años. El incumplimiento de estos plazos supondrá la declaración de caducidad de la licencia.
- La presente licencia será concedida sin perjuicio del derecho de propiedad sobre el inmueble afectado y de los derechos de terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 d (en relación con el artículo 151 de la Ley 9/2001).
- Las condiciones de presión, caudal y reserva del sistema de abastecimiento de agua a la red de Bocas de Incendio Equipadas deberán quedar garantizadas por la empresa suministrada o mediante la instalación de un aljibe y grupo de presión, con arreglo a lo especificado en la norma UNE 23-500.

Algunos documentos pueden incluirse en un archivo u otro según el criterio de la empresa. Una licencia de obras podría incluirse en los archivos referentes a administraciones públicas, en este caso un ayuntamiento o las propias carpetas que contienen toda la documentación del proyecto.

La custodia física de los documentos requiere extremar el cuidado en la conservación de estos. El papel es materia orgánica fácilmente degradable por agentes como el agua o la luz. Los documentos de archivo y en general todos los usados en empresas deben estar preservados de la humedad, la luz natural también puede dañarlos por lo que sea aconseja que las dependencias con este fin permanezcan con ventanas y puertas cerradas cuando no se esté haciendo uso de ellas.

Actividades

1. El papel es material orgánico fácilmente degradable. ¿Qué alternativa de archivo existe para preservar documentos importantes?

Las facturas y demás documentos comerciales y expedientes correspondientes al año en curso deben guardarse en carpetas volantes o archivos de fácil acceso en la propia oficina ya que son consultados con asiduidad. Al terminar el año contable o a la finalización del proyecto es habitual almacenar dicha documentación en archivadores cerrados en otras dependencias.

El tamaño y la antigüedad de la empresa también determina el tipo de archivo, existen varios según distintos criterios:

- **Archivos según su localización geográfica**. Los archivos centralizados son aquellos que se encuentran en la misma ubicación que el órgano que produce la documentación. Es el caso de empresas que tienen sus archivos en las mismas dependencias propias de empresas pequeñas. Los archivos

descentralizados son archivos en edificios alejados de los órganos que generan la documentación. Son propios de empresas más grandes con distintas oficinas que centralizan la documentación en una o varias ubicaciones habilitadas exclusivamente para ello.

- **Archivos según su uso**. No todos los documentos usados en una empresa tienen la misma frecuencia de uso. Determinados documentos solo serán consultados durante su gestión, otros tendrán que guardarse un periodo de tiempo limitado, ilimitado o finalmente destruirse. Según las características y momento del ciclo de vida del documento los archivos usados pueden ser activos, semiactivos o definitivos.

  Los archivos activos contienen documentos de uso habitual en la oficina y son de fácil acceso, situándose en los propios edificios que generaron el documento. Es el caso de la facturación anual, proyectos en curso y asuntos con la administración pública que todavía no se han solucionado. Una vez que los documentos de uso frecuente dejan de serlo porque ha pasado el plazo o han sido finalizados los proyectos pasan a archivos semiactivos donde son almacenados de forma que pueden ser encontrados aunque no de una forma tan rápida y accesible como en el caso anterior. Normalmente se mantienen documentos en esta fase por imposición normativa o para acreditar ciertas actividades o procesos en el pasado si fuera requerido. Estos archivos necesitan un sistema de gestión menos costoso que los anteriores y se emplazan de forma centralizada en otras ubicaciones.

  Los archivos históricos custodian documentación pasada, pero que siempre será importante y necesaria, ya sea como posible fuente de retroalimentación o por imposición normativa. En el caso empresarial suelen ser contratos y otra documentación exigible judicialmente. Las facturas guardadas suelen desecharse una vez finalizado el periodo obligatorio de custodia, cinco años aunque este criterio depende siempre de la empresa que tiene que considerar el coste del almacenamiento de dicha documentación por tiempo indefinido.

Sabía que…

Los archivos centralizados son los más usados por empresas de gran tamaño como las entidades financieras. En ellos se almacena prácticamente toda la documentación suministrada por las oficinas. Este sistema plantea varias ventajas: se ahorra espacio en las oficinas que suele ser más costoso por su emplazamiento, los envíos son ordenados por personal cualificado y mediante la numeración secuencial, se controla que no falte ningún documento.

Los archivos electrónicos complementan a los archivos físicos reuniendo toda la documentación de estos últimos y ampliándola, ya que muchos documentos solo presentan este formato. La creación de archivos electrónicos es más compleja que la física pero presenta la ventaja de poder encontrar más documentos relacionados con una materia haciendo solo una búsqueda. Los criterios aplicados suelen ser mixtos, ya que la información se presenta en cascada, apareciendo primero niveles más genéricos para acabar en un criterio cronológico. Como ejemplo una consultora de ingeniería civil que trabaja con varios clientes en distintas comunidades autónomas. El primer criterio podría ser geográfico, después por tipo de proyecto (infraestructuras hidráulicas, muros de contención y carreteras) y por último los proyectos ordenados cronológicamente.

Los criterios más usados en la creación de archivos electrónicos son:

- **Criterio alfabético**. Suele ser en orden ascendente (AZ) aunque puede usarse el inverso. Es importante destacar la nomenclatura usada por el programa, existen aplicaciones en las que siempre van los apellidos antes del nombre o

viceversa. Si el orden no es el correcto el programa no podrá efectuar la búsqueda o dará un resultado nulo.

- **Numérico**. Las entradas se ordenan secuencialmente. Según la aplicación se usarán más o menos cifras. No es la más adecuada para hacer búsquedas, ya que el número sería difícil de recordar pero sí conveniente para llevar el registro de entradas.
- **Funcional**. Los documentos se ordenan por el departamento o área de la empresa a la que pertenecen (contabilidad, finanzas, recursos humanos, ventas, producción etc.).
- **Geográfico**. Los expedientes se archivan por áreas geográficas. Es útil para empresas que operan en varios ámbitos geográficos ya sean países, comunidades autónomas, provincias o regiones.
- **Cronológico**. Archivos ordenados según su fecha de creación o inclusión en el archivo. Es el más utilizado para documentos comerciales como facturas o albaranes.

Actividades

2. ¿Cómo aplicaría un criterio alfabético conjuntamente con un o departamental en la organización de archivos?
3. ¿Sería factible para la empresa conservar toda su documentación en archivos activos?

Los programas de gestión (facturación y contabilidad) más habituales ofrecen la opción de consulta de documentos, podría decirse que actúan como bases de datos o archivos, incluso permiten la búsqueda de documentos según varios criterios como clientes o proveedores o el momento en el que se realizó la operación.

Sin embargo, la empresa puede crear sus propios archivos informatizados usando programas específicos de archivo o sistemas de carpetas simples unas dentro de otras usando los criterios que

más le convengan. Si la empresa trabaja con varios clientes fijos quizá sería interesante que uno de los criterios de ordenación sea precisamente ese o si trabaja en varias provincias introducir un criterio geográfico para delimitar los proyectos realizados en cada una de las ellas.

Aplicación práctica

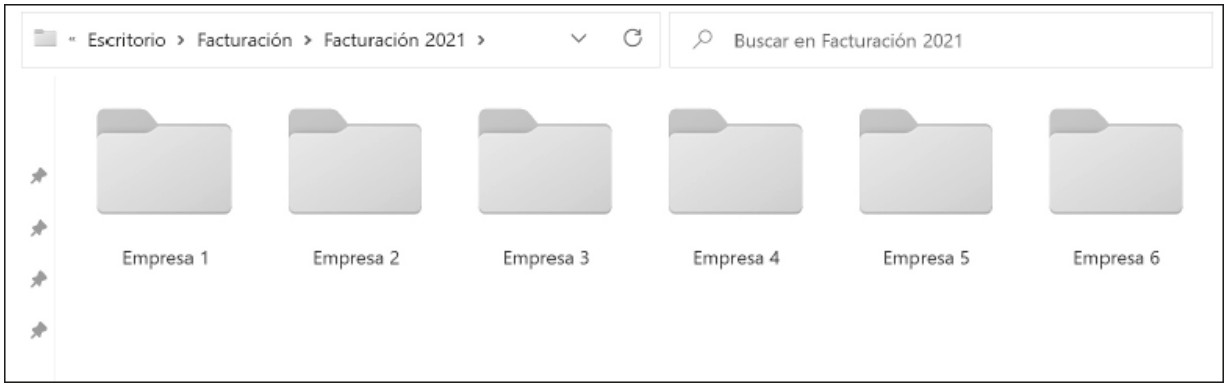
Su empresa está realizando el traslado del archivo anexo a su oficina a otro edificio también propiedad de la empresa que se encuentra a las afueras de la ciudad. Para realizar una mejor gestión y tener la posibilidad de consulta de documentos sin necesidad de desplazamiento ha decidido realizar un fichero electrónico usando su propio equipo. La empresa suele trabajar con cinco clientes con los que realiza la mayoría de sus ventas ya que es mayorista.

Según la información suministrada y teniendo en cuenta que trabaja para el departamento contable, ¿qué criterio de archivo usaría para las facturas recibidas? ¿Sería recomendable enviar toda la documentación al nuevo archivo?

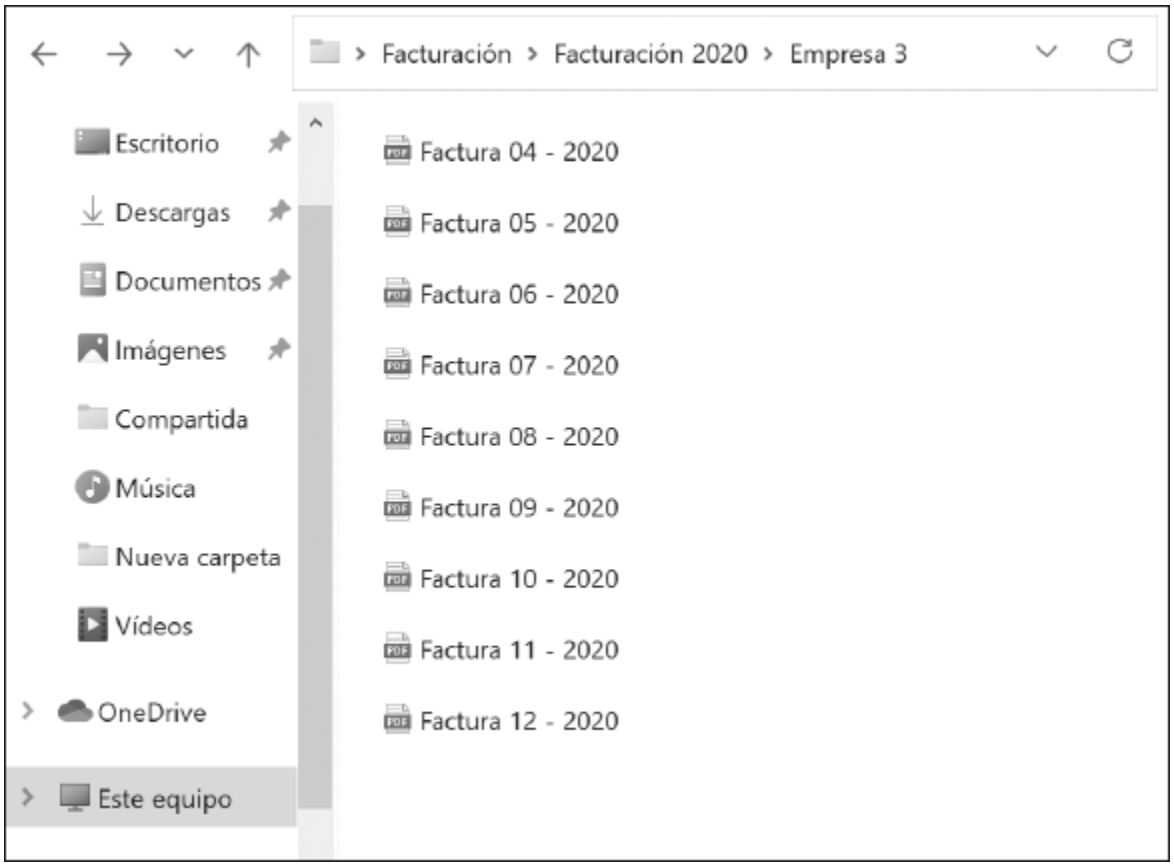
SOLUCIÓN

El sistema de archivo electrónico podría ser el siguiente, donde la primera carpeta incluye la facturación correspondiente a ese año:

Dentro de ella se han creado algunas subcarpetas con los clientes más habituales de la empresa.



Las carpetas incluyen las facturas correspondientes a las operaciones que se han realizado con esos clientes. Si se desea pueden crearse otras subcarpetas que contengan las facturas clasificadas por trimestres para hacer más fácil su consulta de cara a la presentación de modelos fiscales.



El encargado de archivo o, en su defecto, el responsable de oficina no debería enviar al archivo la documentación referente al año en curso, ya que será necesaria para la presentación de modelos fiscales y para el cierre de la contabilidad. Esta documentación debe tener fácil acceso desde el departamento contable, permaneciendo en la propia oficina si es posible.

---

3. Facturación

Las empresas manejan gran cantidad de información que es necesario almacenar correctamente para su conservación y consulta. No hay que olvidar que la empresa usa esa información como fuente de retroalimentación para futuras decisiones, además de por imposición normativa. La ley obliga a guardar las facturas

contabilizadas un mínimo de cinco años para futuras posibles inspecciones.

Nota

La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria obliga a las empresas al almacenamiento y conservación de todas las facturas contabilizadas. Además, la empresa debe garantizar la legibilidad de todas ellas haciendo que la actividad inspectora se produzca sin demoras.

3.1. Confección de facturas con distintos tipos de IVA

El IVA es un impuesto indirecto que grava el consumo de bienes y la prestación de servicios cuyo sujeto pasivo es el consumidor final aunque sean los empresarios y profesionales los encargados de su cobro e ingreso en Hacienda. Esta obligación tributaria también implica que tengan que detallar el importe de IVA en cada factura emitida para luego declarar el impuesto y llevar la contabilidad de la empresa.

Sabía que…

En España se introdujo el IVA el 2 de agosto de 1985 a consecuencia de su futura inclusión en la Unión Europea en 1986. De esta forma quedó sin aplicación el anterior Impuesto General sobre el tráfico de Empresas. El primer tipo impositivo fue del 12 %.

La Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido regula los principios, tipos, sujetos obligados, exenciones y plazos entre otros temas relacionados.

Existen tres tipos básicos de IVA que van en función del bien de consumo o servicio gravado. Estos son:

- **Tipo superreducido: 4 %**. Aplicado a productos de alimentación de primera necesidad (pan, cereales, leche, queso, frutas, verduras y hortalizas), libros, prensa y algunos productos farmacéuticos.
- **Tipo reducido: 10 %**. Aplicado básicamente a algunos productos alimenticios (carne, pescado y agua), productos sanitarios, transporte de viajeros, servicios de hostelería y construcción de viviendas.
- **Tipo normal: 21 %**. Aplicado al resto de productos no incluidos en los grupos anteriores.

Sabía que…

Los tipos de IVA han sufrido varias modificaciones a lo largo de los últimos años. En 2010 se aumentó el tipo general del 16 % al 18 %, y el reducido del 7 % al 8 %. En 2012 se produjo otra modificación, siendo los nuevos tipos del 21 % y 10 % respectivamente. El tipo superreducido no ha experimentado cambios, aunque sí se han cambiado algunos productos de grupo como es el caso del cine, teatro y espectáculos públicos que, con la última reforma, pasan a tener el tipo reducido en lugar del tipo general.

Actividades

4. ¿Qué tipo de IVA es aplicado a los servicios de peluquería? ¿Se ha visto afectado por los últimos cambios normativos?
5. ¿Cuál es el hecho imponible el IVA?

La factura es un documento mercantil justificante de una transacción comercial que debe incluir los siguientes elementos:

- Denominación de factura.
- Número de factura. Este debe ser único por factura para evitar confusiones.
- Nombre y datos básicos del comprador y vendedor. Los datos son denominación social, dirección y NIF.
- Cantidad comprada.
- Nombre del producto y precio unitario.
- Cantidad de la venta total.
- Tipo de IVA aplicado y desglose. Si la factura incluye productos con diferentes tipos de IVA, es necesario desglosar cada uno de ellos.
- Cantidad retenida en concepto de IRPF en caso de que el vendedor esté obligado a emitir facturas con retención por este concepto. Es aplicable a profesionales independientes y a algunos empresarios que declaren en estimación objetiva.
- Cantidad neta de la venta con el IVA a pagar y la deducción del IRPF, si es el caso.

Definición

Estimación objetiva o módulos
Es un método de tributación en el que la administración fija unos ingresos a los que les corresponde una cuota a pagar. A cambio, el empresario que se acoja a esta modalidad, está eximido de realizar ciertas obligaciones fiscales. No todas las empresas pueden realizarla, para acogerse a la medida deben cumplir una serie de requisitos relativos a su actividad y nivel de facturación.

Existen tres tipos de facturas:

- **Facturas ordinarias**. Son las más comunes, propias de las ventas de productos y servicios en las que no se produce ningún tipo de alteración.
- **Facturas rectificativas**. Tienen por objeto rectificar una factura ordinaria porque se haya cometido algún error o por devoluciones de productos. La estructura y forma es similar a la ordinaria y debe incluir el número de factura a la que modifica.
- **Facturas recapitulativas**. Unifican las facturas ordinarias con un mismo proveedor o cliente para un periodo de tiempo. Su uso implica la anulación de las facturas anteriores para evitar duplicados.

Recuerde

Para que el documento sea una factura legal presentable ante la Agencia Tributaria debe de manera clara y explícita incluir la denominación Factura.

Otro tipo de factura es la proforma, que no está encuadrada en los tipos anteriores. Esta factura tiene las funciones de un presupuesto. La estructura y la forma son similares a la anterior, pero no implica una compra tan solo informan al posible cliente del precio del producto o servicio. Suelen incluir la fecha de validez de la oferta y no constituyen ninguna obligación tributaria ni contable.

No existe un modelo único de factura, el diseño de esta depende de la empresa o profesional emisor aunque deben contener la información citada anteriormente.

Las empresas normalmente usan programas de facturación que generan facturas, pedidos y otro tipo de documentos relacionados. Si no se dispone de ellos, se puede realizar una plantilla personalizada con una hoja de datos, teniendo en cuenta todos los elementos vistos.

Las siguientes facturas ejemplifican dos modelos básicos, el estándar y el que incluye retención de IRPF.

TALLERES TONER, S. L.
C/ Esmeralda, 24
37002 Salamanca
NIF-B-37458906

FACTURA

N.º de factura: 327/XX

Fecha: 05/06/20XX

Pedido N.º: 346

Albarán N.º: 135/20XX

Envío por: Ttes. Tomer

Forma de pago: Contado

Observaciones:

CLIENTE

Repuestos Valle, S. L.
C/ Levante, n.º 23
37006 Salamanca

NIF-B-37965346

CÓDIGO	CANTIDAD	ARTÍCULO		PRECIO UNITARIO	IVA %	RE %	IMPORTE
AD-456	42	Lata aceite Diesel		28,00 €	18 %		1.176,00 €
FA-34	60	Filtro aceite		12,00 €	18 %		720,00 €
FA-36	35	Filtro aire		14,00 €	18 %		490,00 €
		Reparar neumatcs.		168,00 €	18 %		168,00 €
IVA RE	18 %	8 %	%	%	%	%	
BASE IMPONIBLE	2.554,00 €						2.554,00 €
IMPORTE IMPUESTO	459,72 €						459,72 €
				TOTAL FACTURA €			**3.013,72 €**

Registro Mercantil de Salamanca, T. 756, Sec. 6ª del Libro de Sociedades, F. 67, H. 8567, Ins 3ª

Factura ordinaria con desglose de IVA

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

N.º de factura: **Fecha de factura:**

Cliente:
Nombre
Dirección
Ciudad, código postal
Correo eletrónico
N.º de teléfono
N.º Factura IVA

Compañía:
Nombre
Dirección
Ciudad, código postal
Correo eletrónico
N.º de teléfono
N.º Factura IVA

Fecha	Descripción	Cdad.	% IVA	Precio incl. / excl. IVA	Precio €	Total incl. / excl. IVA	Total €	IVA	Neto €
10-6-XX	Asesoramiento integral	1	21	100	121	100	121	21	100

Total	100
Importe IVA	21
Total con IVA	121
IRPF (21 %)	21
Total a pagar	**100**

Análisis IVA:

% IVA	Neto €	IVA €
21	100	21

Factura con retención de IRPF

Actividades

6. ¿Cómo afectaría la no eliminación de facturas anteriores cuando se crea una recapitulativa?
7. ¿Qué características presenta la factura proforma?

3.2. Notas de abono

Las notas de abono son documentos mercantiles emitidos por el vendedor donde se pone en conocimiento del comprador que su deuda es menor debido a algunos de los siguientes supuestos:

- Error en la facturación. La cantidad facturada es mayor por lo que se le devuelve la diferencia.
- Descuentos no aplicados en la factura inicial.
- Devolución de mercaderías defectuosas con la correspondiente devolución de dinero.

Al modificar la cantidad facturada, las notas de abono generan cambios en el IVA, por ello deben ser tenidas en cuenta en la declaración del impuesto y en la contabilidad. Concretamente se produce una disminución del IVA repercutido por el vendedor, ya que el importe de la venta se reduce.

Se puede decir las notas de abono tienen las mismas funciones que las facturas rectificativas, de hecho, el nuevo reglamento de facturación (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre) no las incluye, otorgando su función a la factura rectificativa.

Actividades

8. ¿Qué elementos debe incluir una factura?
9. Elabore una factura con los elementos citados en un procesador de textos u hoja de cálculo.

3.3. Notas de gastos

Las notas de gastos se utilizan para justificar gastos de desplazamientos y manutención. Son gastos no incluidos en facturas presentados por profesionales o por el propio personal de la empresa. Al no ir presentados en factura no generan obligaciones fiscales, pero pueden ser deducibles para la empresa. Para ello, se sintetizan varias notas de gastos en una misma factura emitida por el mismo proveedor con la cantidad total.

Son usadas sobre todo por comerciales o personal que tenga que desplazarse fuera de la empresa para llevar a cabo su labor. Estos documentos sirven de justificación frente a la empresa de los gastos habidos.

Los datos que incluyen son nombre y dirección del prestador del servicio, fecha y cantidad total sin desglose de IVA.

Actividades

10. ¿Puede tenerse en cuenta, a efectos fiscales y contables, una nota de gastos? Justifique su respuesta.

3.4. Pedidos y otra documentación comercial

Documento de petición de un producto o servicio por parte de un cliente o de la propia empresa si el pedido es a un proveedor. Normalmente incluye la cantidad de cada producto o servicio, su

precio unitario, la cantidad total y la fecha de entrega. Puede incluir el IVA para tener en cuenta la cantidad total pero sin desglose.

Las hojas de pedido no pueden contabilizarse ni generan ningún tipo de obligación fiscal, ya que son solo informativas. Posteriormente, cuando se produce la venta, se generará la factura correspondiente al pedido.

Los programas informáticos de facturación incluyen la generación de pedidos como paso previo a la creación de la factura aunque no siempre se hace de esta forma, ya que se pueden generar las facturas directamente.

Al igual que con las facturas, no es necesario realizar los pedidos con un programa específico, la empresa puede crear sus plantillas en un hoja de cálculo.

Además de los anteriores, existen otros documentos comerciales habituales que son el albarán, el recibo y el presupuesto.

El albarán documenta la entrega de la mercancía al cliente. Incluye el nombre del producto entregado, la cantidad, la fecha y los datos de los intervinientes en la operación (nombre, dirección y NIF). No tiene validez fiscal ni contable, tan solo es un documento informativo.

ALBARÁN: N.º 34/20XX

FECHA: 20 de mayor 20XX

DATOS DEL CLIENTE

Sol Mediterráneo S. A.
A-09878926
Calle Burgos 7, 04008 Almería
Telf/Fax: 950908954
Correo electrónico: sol@gmail.com

DATOS DE LA EMPRESA VENDEDORA

Emprendedor S. L.
B-09878562
Calle Alba N.º 7, 04007 Almería
Telf/Fax: 950456245
Correo electrónico:emprendedor@mail.es

Enviado por: Transporte Gómez
Transportista: Señor Gómez
Portes: Debidos
Bultos: 10 Palets

Cantidad	Denominación	Precio
20	Televisores de plasma	340
15	Frigoríficos	350

Observaciones:	Recibí
Devolvemos 2 portátiles, que han enviado por error. Rogamos envíen lo antes posible los 2 televisores de plasma que faltan.	Sol Mediterráneo S. A.

Albarán

Actividades

11. ¿Podría el albarán sustituir a una factura en algún caso?

El recibo documenta una prestación de servicios o un suministro si este está domiciliado en cuenta. El recibo es expedido directamente desde la cuenta bancaria y tiene validez contable, ya que incluye el número de factura, hasta que se reciba el documento al que hace referencia.

ADEUDOS POR DOMICILIACIÓN FECHA: ___ / ___ / _____

IBAN CÓDIGO CUENTA CLIENTE =

SUCURSAL TITULAR:

ENTIDAD EMISORA:		**TITULAR:**			
(Concepto del adeudo)					Referencia
					Importe xx,xx €
Para aclaraciones sobre este adeudo dirijase a la entidad emisora.	**Cuenta cargo (facilitada por E. emisora)**				Valor xx.xx.xxxx
xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx-xxxxxx-xxxxx	Entidad	Oficina	D.C.	Cuenta	

Ejemplo de recibo con domiciliación

El presupuesto detalla el coste de un producto o servicio. Normalmente se expide a instancia del cliente para el cual no tiene

compromiso de compra, pero sí para la empresa que debe aplicar el precio consignado en el presupuesto por el periodo de tiempo que se determine.

Aplicación práctica

La siguiente factura corresponde al pedido realizado a un nuevo proveedor de productos de alimentación. Tras recepcionar el pedido y comprobar que la mercancía viene en óptimas condiciones se da cuenta que la factura no tiene el formato usado por otros proveedores.

¿Presenta algún defecto de forma? ¿Sería deducible fiscalmente? En caso de no serlo, ¿qué debería hacer con la factura?

NOMBRE EMPRESA

FECHA: 21 / 08 / 2013
Nº FACTURA: 00427 / 13

María Jiménez Poveda
Gran Vía, 23
Granada 18003
(34) 958462323

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total sin IVA	% IVA	Cuota IVA	Total con IVA
15	Tomate hortaliza	0,71 €	10,65 €	10%	1,07 €	11,72 €
15	Cordero	3,83 €	57,45 €	10%	5,75 €	63,20 €
200	Lácteos	0,22 €	44,00 €	10%	4,40 €	48,40 €
50	Harina	0,92 €	46,00 €	4%	1,84 €	47,84 €
150	Agua embotellada	0,25 €	37,50 €	10%	3,75 €	41,25 €
10	Especias	15,00 €	150,00 €	21%	31,50 €	181,50 €
35	Pan Rústico	0,45 €	15,75 €	4%	0,63 €	16,38 €

TOTALES	BASE	CUOTA	TOTAL VENTA
	361,35 €	48,93 €	410,28 €

Ejemplo de recibo con domiciliación

SOLUCIÓN

La factura presentada no reúne las características básicas de este documento mercantil. No incluye el término factura, no aparecen los datos de los dos intervinientes de la operación el NIF y el IVA no está desglosado por cada tipo con su cuota y su base, tan solo aparece el total.

La factura no sería deducible fiscalmente, ya que presenta los defectos de forma citados anteriormente.

Debería pedirse al proveedor que emita nueva factura con los datos requeridos para poder contabilizarla correctamente y presentarla a la Agencia Tributaria en caso de inspección.

---

4. Documentación relacionada con la tesorería. Medios de cobro y pago

Toda empresa necesita de soportes de pago y cobro para desempeñar su función comercial. El uso de estos ha ido evolucionando a lo largo del tiempo desde los cheques o pagarés en soporte físico hasta el cargo de recibos con aplicaciones online en la cuenta del cliente.

Los medios de pago con un uso más frecuente en empresas son transferencias, tarjetas de débito y crédito, cheques y pagarés.

Las transferencias son servicios facilitados por entidades financieras. El traspaso de dinero se realiza desde la cuenta del comprador a la del vendedor. Entre entidades distintas el pago puede ser o no inmediato, el apunte (la cantidad) aparece descontada en la cuenta del comprador pero no está disponible durante unas horas o días según criterio de la entidad en la cuenta del vendedor. Son pagos muy seguros y válidos, ya que están respaldados por una entidad financiera. En muchos casos este servicio está sujeto a comisiones adicionales a las que tiene la propia cuenta sobre todo si se trata de transferencias internacionales.

Las tarjetas de crédito y débito tienen un funcionamiento similar. Se paga con ellas directamente en establecimientos o a través de

internet. Pueden ir a nombre de una persona física o a nombre de la empresa. El cargo en cuenta puede no ser inmediato dependiendo de la entidad que lo gestione aunque suelen aparecer al día siguiente de la compra.

La diferencia entre tarjeta de débito y crédito radica en que el cargo se realiza en cuenta o a crédito. La tarjeta de débito solo permite el pago cuando hay dinero disponible en cuenta mientras que la de crédito lleva asociado un crédito. Este tiene un límite hasta el que se puede disponer y que hay que devolver posteriormente. La devolución se realiza según se acuerde con la entidad financiera, puede ser por la totalidad de la compra al final de mes, con una cantidad fija o un porcentaje de lo dispuesto. Cuando se aplaza el pago se aplica un tipo de interés las cantidades devueltas vuelven y vuelven a estar disponibles de nuevo en el crédito de la tarjeta.

El cheque es expedido por el comprador al vendedor. Puede ser cobrado en cualquier momento por el vendedor, ya que no se establece fecha de pago. Los más usuales son: nominativos y al portador. Los nominativos llevan el nombre de la persona a la que va dirigido el pago y será necesario que este demuestre su identidad en el momento del cobro. Si son al portador, el pago puede realizarse a la persona que aporte el cheque. Siempre deben ir firmados por el emisor. El cobrador tiene la opción de cobrarlo en metálico en la entidad financiera del vendedor o ingresarlo en cuenta propia.

El pagaré tiene el mismo funcionamiento que el cheque, tiene soporte papel y se presenta al cobro en una entidad bancaria. La principal diferencia con el cheque es que el pagaré establece la fecha a partir de la cual se puede hacer el cobro; se pueden expedir a treinta, sesenta y noventa días. Al igual que las letras de cambio, el banco ofrece la opción de descuento para que la empresa reciba la cantidad del pagaré antes de su vencimiento.

Actividades

12. ¿Cuál es la diferencia entre tarjeta de débito y crédito?

---

5. Comunicación interna y externa

La empresa establece relaciones con otras empresas, con clientes y con las administraciones públicas entre otros entes. Con todas ellas emplea canales donde usa distintos medios de comunicación. En algunos casos la comunicación fluye dentro de la empresa y en otras sale. En este apartado se estudiarán algunos de los medios más usuales de comunicación interna y externa.

Definición

Comunicación interna
Se produce dentro de la empresa y tiene varias vertientes. Es la que se origina entre directivos y trabajadores, entre diferentes departamentos o entre miembros de la misma escala.

Comunicación externa
Es la que se desarrolla entre la empresa y entes externos como clientes, proveedores, consumidores, administraciones públicas, gobiernos u opinión pública en general.

5.1. Presentaciones, informes y correspondencia comercial

Las organizaciones realizan dos tipos principales de presentaciones comerciales: internas y externas. Las presentaciones internas tienen la finalidad de dar a conocer un

producto o procedimiento nuevo a miembros o departamentos de la propia empresa para su posterior comercialización. Como soportes usan presentaciones con diapositivas además de cursos de reciclaje y especialización.

En las presentaciones externas la empresa se dirige al exterior para presentar sus nuevos productos, constituyendo una forma de publicidad. Estas presentaciones suelen estar más cuidadas que las anteriores con medios audiovisuales más sofisticados. Son de varios tipos según la difusión que de ellas quiera hacerse. Existen presentaciones dirigidas a grupos de clientes de tamaño reducido y otras en las que están presentes administraciones públicas o medios de comunicación. Los medios usados son presentaciones con diapositivas, publicidad en folletos y cartelería.

Presentación interna entre miembros de un mismo departamento

Tal como se verá en el siguiente apartado, los informes constituyen una fuente de información, normalmente interna, donde se detallan aspectos importantes para la empresa desde el estudio

de un cliente hasta el lanzamiento de un producto o la implantación de un nuevo procedimiento.

La correspondencia comercial está constituida principalmente por las cartas comerciales que también serán desarrolladas en el siguiente epígrafe.

5.2. Documentos e informes comerciales

Los documentos usados son de diversa naturaleza en función de las necesidades de la empresa. Algunos de los más habituales son los contratos de compraventa, los informes comerciales, memorandos y cartas comerciales.

El **contrato de compraventa** es aquel en virtud del cual una de las partes se obliga a entregar un bien a cambio de una contraprestación. Los intervinientes son el vendedor y el comprador. El contrato siempre debe ser bilateral, consentido y oneroso. Es bilateral porque forzosamente intervienen dos partes, es consentido porque las partes deben estar de acuerdo en celebrarlo para que se produzca y es oneroso porque existe contraprestación económica, de lo contrario sería una donación.

Sabía que…

El Código Civil regula de manera genérica los contratos de compraventa, y el Código de Comercio se encarga del contrato de compraventa con fines mercantiles.

Los elementos presentes en el contrato de compraventa son:

- Comprador o persona adquirente del bien a cambio de un desembolso económico en la fecha estipulada.
- Vendedor o transmitente del bien. Se compromete a la entrega de este a cambio del dinero estipulado.

- El bien objeto del contrato.
- Precio estipulado.
- Plazo de entrega del bien.
- Condiciones de pago. Si es pago único, en plazos o con condiciones especiales.

Las obligaciones que se derivan del contrato para el vendedor son entregar el bien en las condiciones pactadas y en plazo, conservar el bien hasta el momento de la entrega y responder de los vicios ocultos del bien si existen.

El comprador está obligado a entregar la cantidad convenida en plazo que puede ser único o en varios pagos.

Normalmente los contratos de compraventa de bienes inmuebles y algunos comerciales requieren el desembolso de una cantidad en señal. Pues bien, si el comprador se retracta de la operación perdería esta cantidad y si es el vendedor está obligado a devolver el doble de la señal como indemnización al comprador.

Ejemplo

CONTRATO DE COMPRAVENTA COMERCIAL

Entre FLUIDAS S. A. con domicilio en ……. … provincia de…….y representada para este acto por su Director Sr…….., con Documento……, denominada en adelante «El Vendedor», y por otro lado, el Sr……, Documento……, con domicilio en…….. con dirección en……, propietario de Almacenes «AGUASA», y denominado en adelante «El Comprador», se celebra el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Vendedor vende al Comprador Quince mil cajas (15.000) de adaptadores para tomas de agua, de 350

gramos de peso neto cada una, al precio de euros…….(€) cada adaptador.

SEGUNDA: El Vendedor se obliga a entregar la mercadería en el almacén del comprador ubicado en……..de…….. en el horario de 8 a 13 horas, en tres (3) entregas de 5.000 adaptadores, comenzando la primera el primer día del mes de Septiembre, y los dos restantes el primer día de los meses de Octubre y Noviembre del presente año.

TERCERA: En este acto, el Comprador abona el 50 % del total del precio,……(€), sirviendo el presente contrato junto con la trasferencia efectuada en el mismo momento como justificantes del pago; el 50 % restante se abonará de la siguiente manera: al recibir cada entrega anteriormente pactada el comprador abonará un 25 % del total del precio. Se deja expresa constancia que la mercadería viaja a cuenta y riesgo del Vendedor.

CUARTA: A todos los efectos judiciales o extrajudiciales del presente contrato, las partes constituyen sus domicilios en los lugares arriba citados, donde tendrán validez todas las notificaciones que allí se realicen.

QUINTA: Para toda impugnación judicial derivada de este contrato, las partes se someten a la competencia de los tribunales competentes en la localidad.

SEXTA: En prueba de conformidad se firman dos ejemplares y a un solo efecto en…….. con fecha…….

Los **informes comerciales** suelen ser documentos de carácter interno, aunque a veces también se requieren externamente por parte de asociaciones o administraciones públicas. Pueden tratar

cualquier tema: salida de nuevos productos, implantaciones de procedimientos, campañas publicitarias, internacionalización de la empresa, estudios de operaciones, etc. Para su elaboración se pueden usar materiales adicionales como gráficos, anexos, estudios de expertos, etc. La presentación puede ser en papel o en soporte informático y este en documento o presentación. No tienen una estructura específica, pues esta depende del autor y de la finalidad del informe, aunque existen algunas pautas básicas para su elaboración:

- Portada. Ocupa la primera página e incluye el título, la fecha de finalización, el autor y el departamento. El diseño debe ser atractivo para el lector.
- Introducción. Exposición breve del objeto del informe.
- Texto principal. Desarrollo del informe complementado con recursos gráficos que lo apoyen.
- Conclusiones. Se exponen las ideas fundamentales y objetivos del texto de forma objetiva.
- Recomendaciones. Opinión subjetiva del autor de cómo debe ejecutarse lo propuesto en el informe.
- Apéndice. Información adicional, documentos consultados o cualquier otra aportación que el autor encuentre relevante.

El **memorando** tiene una estructura similar al informe con una extensión menor y sin incluir portada y apéndice. Incluye el logotipo de la empresa y no suele ir firmado. Tiene carácter interno y la finalidad es transmitir información de forma clara y precisa.

La **carta comercial** es uno de los documentos más importantes en cualquier empresa. En ellas la empresa se dirige a un cliente para ofrecerle un producto. Suelen estar personalizadas aunque pueden usarse plantillas para su elaboración. No son extensas y el lenguaje no es demasiado formal evitando tecnicismos. Están compuestas por tres partes: el principio, el cuerpo central y el final.

En el inicio se saluda al receptor y se introduce brevemente el motivo de la carta. El encabezamiento incluye la fecha y los datos personales de emisor y receptor.

El desarrollo es la parte más extensa y contiene la idea fundamental de la carta que puede desarrollarse en varios párrafos si fuera necesario; incluso puede añadirse un último párrafo a modo de conclusión.

En el cierre se incluyen la despedida, los agradecimientos y la firma.

Al final de la carta pueden añadirse anexos o cuestiones importantes no incluidas en apartados anteriores a modo de posdata.

Aplicación práctica

Usted trabaja como director comercial de Fluidas S. L., empresa dedicada a la distribución de material para instalaciones de fontanería. La empresa está llevando a cabo un proceso de expansión por nuevas provincias. Para que la tarea sea más fácil, se les está ofreciendo a los posibles clientes un descuento del 20 % para los pedidos del primer año.

Elabore la carta de presentación para el caso.

SOLUCIÓN (Posible solución)

Sevilla, 18 de junio de 2021

Señor Gálvez:

Nos complace presentarnos como proveedores de material de fontanería y aparatos de medición de las marcas más prestigiosas del sector.

Por tal motivo les informamos que disponen de un 20 % en todos los productos mostrados en el catálogo que adjuntamos con esta carta.

También les invitamos a visitar nuestra página web <http://www.fluidas.es> donde podrán ampliar más información sobre todos nuestros productos.

No dude en solicitarnos una tarifa de precios personalizada si así lo desea.

Atentamente

Fluidas S. L.

---

6. Organización del trabajo comercial

La gestión comercial de una empresa implica movilizar al equipo comercial para que esté disponible en el momento requerido, manejar la cartera de clientes y gestionar las ventas y existencias de cada periodo. El manejo no es sencillo, por ello existen aplicaciones que hacen más fácil el proceso, lo enriquecen e incluso aumentan el beneficio pues posibilitan una gestión más eficiente de recursos. Existen aplicaciones específicas de gestión comercial, integrales de gestión del tiempo además de las agendas habituales y electrónicas que facilitan el trabajo administrativo.

6.1. Aplicaciones específicas de gestión comercial

Existen varios tipos según su complejidad y finalidad. Las más básicas incluyen la gestión de la facturación, elaboración de presupuestos y pedidos, albaranes y notas de abono. Los más sofisticados, además de lo anterior, incluyen servicios de preventa, cobro de clientes, promociones y preliquidaciones.

Otros son más específicos e incluyen gestión de contactos y herramientas de *marketing* para dirigir productos a determinados

sectores o seguimiento de la demanda según estudios y prospecciones.

Los destinados a logística gestionan el almacén, la impresión y la lectura de códigos de barras, el control de inventarios y el *stock* de productos caducados.

6.2. Agenda y PDA

Los programas anteriores facilitan bastante la gestión comercial y logística pero como apoyo siempre se pueden usar las agendas o dispositivos electrónicos. Existen las clásicas en versión papel y las electrónicas más modernas, que ofrecen servicios como: calendario, contactos, alarmas, sincronización con ordenadores y transmisión de datos, conexión por Wi-Fi y *Bluetooth*, teclado virtual y reconocimiento de voz entre otras funciones.

Dispositivos electrónicos de ayuda en la gestión comercial

6.3. Aplicaciones de organización y gestión del tiempo

El tiempo es un recurso necesario y a veces escaso a nivel personal y en organizaciones. No tiene sentido realizar la misma tarea varias veces si hay aplicaciones que pueden evitarlo. En otras ocasiones, la mera acumulación de tareas provoca que algunas de ellas se olviden o se realicen erróneamente.

Las aplicaciones vistas en el apartado anterior pueden funcionar de forma independiente o conjuntamente, siempre que pertenezcan al mismo proveedor, actuando como sistemas integrados en los que la misma información fluye de un sitio a otro de manera automática.

Además de lo anterior, existen programas encargados de gestionar el tiempo útil a nivel individual y en organizaciones. Básicamente se limitan a establecer las prioridades de ejecución de tareas de forma que no se olvide ninguna y haciendo que tengan preferencia las más urgentes.

Nota

Algunos programas de gestión del tiempo son Things, iGTD y Omnifocus. Los dos primeros están destinados a ordenadores personales y la tercera a ámbitos empresariales.

7. Resumen

Los sistemas de archivo permiten tener ordenada toda la documentación generada por la actividad de la empresa. Dicho archivo y custodia son requeridos por imposición normativa, además de por la propia retroalimentación de la empresa.

La factura es el documento mercantil por excelencia pero no es válido cualquier formato. Obligatoriamente debe incluir la palabra factura junto con otros elementos, nombre y dirección de los

intervinientes, desglose del IVA, IRPF si es requerido y la cantidad total.

La empresa tiene disponibles varios medios de pago. Los más usuales son el cheque o pagaré en formato papel, transferencias y tarjetas de crédito y débito. El funcionamiento de la tarjetas de crédito y débito es similar, las de crédito llevan cierto riesgo asociado, ya que necesitan la aprobación de una línea de crédito por parte de la entidad financiera.

Toda organización interactúa interna y externamente generándose canales de comunicación verbal y escrita. Las presentaciones son unas de las formas más usuales de transmisión de información que pueden llevarse a cabo dentro de la empresa entre departamentos o fuera de ella, dirigiéndose a clientes o a cualquier agente externo.

Dentro de la información documental destaca el contrato de compraventa, donde deben quedar definidas las dos partes intervinientes y los derechos y obligaciones que se derivan del contrato. La fecha de entrega del bien es otro de los elementos indispensables en este tipo de documento.

Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. **De las siguientes afirmaciones, indique cuál es verdadera o falsa**.

   La Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido regula los principios, tipos, sujetos obligados, exenciones y plazos entre otros temas relacionados.

   - ☐ Verdadero
   - ☐ Falso

En el desarrollo de la carta comercial se saluda al receptor y se introduce brevemente el motivo de la carta.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Las notas de abono solo incluyen errores de facturación.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

2. Los archivos semiactivos…

a. …contienen recursos electrónicos.
b. …presentan menores costes de gestión y mantenimiento que los activos.
c. …incluyen documentación histórica de la empresa.
d. …nunca contienen facturas o documentación relativa a la actividad comercial de la empresa, ya que estos documentos únicamente se custodian en archivos activos.

3. El albarán…

a. …debe incluir siempre el término Albarán para que sea contabilizado.
b. …tiene la misma validez que la factura.
c. …acompaña a la entrega de mercancías.
d. …relaciona gastos sin desglosar el IVA.

4. Los elementos de la factura son:

a. Datos de los intervinientes, cantidades, desglose de IVA, IRPF, precio unitario y cantidad.
b. Denominación de factura, datos de los intervinientes, cantidades, desglose de IVA, precio unitario y

cantidad.

c. Denominación de factura, datos de los intervinientes, cantidades, desglose de IVA, IRPF si es requerido, precio unitario y cantidad.
d. Los que determine el emisor de esta.

5. El cheque…

a. …establece fecha de cobro aplazado.
b. …está sujeto a la aprobación de crédito por parte de la entidad financiera.
c. …tiene el mismo funcionamiento que el pagaré, solo que este establece fecha de pago y el cheque no.
d. …puede ser cobrado en efectivo en cualquier entidad, aunque no sea la propia que lo emite.

6. Indique la opción correcta.

a. Las notas de abono se utilizan para devolver cantidades cobradas erróneamente a un cliente.
b. Actúan de la misma forma que las facturas rectificativas.
c. Generan rectificaciones contables por devolución de IVA.
d. Todas las opciones son correctas.

7. Indique la opción correcta.

a. Los tipos actuales de IVA son: 4 %, 10 % y 21 %.
b. El tipo estándar del 21 % se aplica a todos lo bienes y servicios no incluidos en los demás grupos.
c. La Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido regula los principios, tipos, sujetos obligados, exenciones y plazos de presentación del impuesto del valor añadido.

d. Las opciones a y c son correctas.

8. Indique la opción correcta.

a. En los contratos de compraventa el comprador no puede garantizar de ninguna forma que vaya a finalizar la compra satisfactoriamente.
b. El comprador está obligado a entregar la cantidad convenida en plazo.
c. Las obligaciones que se derivan del contrato para el comprador son entregar el bien en las condiciones pactadas y en plazo.
d. Las opciones b y c son correctas.

9. Indique la opción correcta.

a. Los informes son solo adecuados para información de carácter interno en la empresa.
b. Los informes utilizan generalmente una estructura definida.
c. Los informes son siempre de carácter comercial.
d. Las opciones b y c son correctas.

10. Indique la opción correcta.

a. Existen dos tipos de cheques: nominativos y al portador.
b. Los cheques nominativos tienen que pagarse a la persona indicada en el cheque, que debe autentificarse en el momento del pago.
c. Los cheques al portador pueden ser cobrados al contado por cualquier persona solo en la entidad emisora del documento.
d. Todas las opciones son correctas.

11. Relacione cada tipo de documento con su definición.

a. Facturas ordinarias.
b. Facturas rectificativas.
c. Notas de abono.
d. Facturas recapitulativas.

__ Tienen por objeto rectificar una factura ordinaria porque se haya cometido algún error o por devoluciones de productos.
__ Son las facturas de ventas de productos y servicios en las que no se produce ningún tipo de alteración.
__ Unifican las facturas ordinarias con un mismo proveedor o cliente para un periodo de tiempo.
__ Ponen en conocimiento del comprador que su deuda es menor, rectificando la cantidad inicial.

12. Indique el tipo de IVA que corresponde a los siguientes productos.

a. Pan
b. Coche de lujo
c. Prensa
d. Pernoctación en hotel

__ 4 %.
__ 4 %.
__ 10 %.
__ 21 %.

13. Complete el siguiente texto.

Las hojas de pedido no pueden _____ ni generan ningún tipo de obligación _____, ya que son solo _____. Posteriormente, cuando se produce la

venta, se genera la _____ correspondiente al pedido.

14. ¿Qué utilidad tienen los presupuestos?

_____

_____

Capítulo 4

Gestión contable, fiscal y laboral básica en la actividad comercial

Contenido

1. Introducción
2. Gestión contable básica
3. Gestión fiscal básica
4. Gestión laboral básica
5. Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral. Paquetes integrados de gestión económica
6. Resumen

1. Introducción

Como ya se ha comentado, la elaboración de la contabilidad aporta información importante para la toma de decisiones empresariales. Sin embargo, su utilidad es más amplia, la contabilidad constituye la base de la información necesaria en la elaboración de la mayoría de los modelos fiscales y laborales de presentación obligatoria.

El Plan General Contable establece la presentación de los estados contables de obligado cumplimiento vistos en capítulos anteriores. Pues bien, es a partir de estos estados, en concreto el saldo de las cuentas de balance y el resultado del ejercicio, de donde parten la mayoría de los modelos exigibles por la Administración Tributaria. De hecho la mayoría de las aplicaciones informáticas de gestión contable incluyen módulos para gestión

fiscal que utilizan la información suministrada por los libros mayor y diario.

Las obligaciones laborales en cuanto a pago de salarios y seguros sociales tampoco quedan fuera de la gestión contable. Son pagos que tienen su reflejo en la contabilidad y que tampoco están exentos de retenciones a cuenta del IRPF.

Una vez resaltada la importancia de la gestión laboral y fiscal y su relación con la contabilidad solo queda elaborar los modelos más representativos de cualquier empresa y su gestión laboral básica que serán desarrollados a lo largo del presente capítulo.

2. Gestión contable básica

La contabilidad es una técnica de registro de todas las operaciones realizadas que tiene por finalidad conocer la situación financiera y patrimonial de la empresa en todo momento.

La contabilidad es un elemento indispensable para la gestión de cualquier empresa sea cual sea su tamaño. Si la empresa es de grandes dimensiones debe tener un sistema contable bastante desarrollado. Algo parecido ocurre con las empresas de poco tamaño, es necesario llevar un registro contable básico aunque este no contemple todas las exigencias requeridas a las grandes empresas.

La normativa básica que afecta a la contabilidad incluye, entre otras, las siguientes leyes:

- Código de Comercio y demás legislación mercantil.
- Plan General Contable aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre.
- Plan General Contable de pequeñas y medianas empresas, Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre.

- Normas de desarrollo establecidas por el el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).

Sabía que…

El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), es un Organismo Autónomo, adscrito al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que se encarga de dar apoyo técnico en la materia mediante consultas, adapta el Plan General Contable (PGC) contable a sectores específicos, publica periódicamente el Boletín Oficial del ICAC (BOICAC) y administra y gestiona el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

2.1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica

Como se ha comentado al principio del epígrafe, la contabilidad dependerá del tamaño y la forma jurídica que adopte la empresa.

Las sociedades y cooperativas están obligadas a llevar el sistema contable establecido por el PGC estándar o el aplicado a pequeñas y medianas empresas. Para aplicar este último es necesario que la empresa cumpla dos de los siguientes requisitos a la fecha de cierre:

- Que el activo total no sea superior a 4.000.000 €.
- Que el importe neto de la cifra de negocios no supere los 8.000.000 €.
- Que la media de trabajadores empleados no sea superior a 50.

Definición

Importe neto de la cifra de negocios

Es un concepto contable que aparece generalmente en la cuenta de Pérdidas y Ganancias y que hace referencia al importe total de ventas referidas al año contable y correspondientes a la actividad propia de la empresa.

Las empresas que apliquen este sistema tendrán que dejarlo de hacer si no cumplen los requisitos durante dos años consecutivos. Nunca será de aplicación para las entidades financieras, empresas que hayan emitido valores o aquellas cuya moneda sea distinta al euro.

Sabía que…

El Plan General Contable destinado a pequeñas y medianas empresas se conoce también como plan abreviado.

Existe una variación del Plan General para pymes que establece algunos criterios específicos para microempresas. Los requisitos son los siguientes:

- Que el activo no supere la cantidad de 1.000.000 €.
- Que el importe neto de la cifra de negocios no sea superior a 2.000.000 €.
- Que la media de empleados del año no sea superior a 10.

Nota

No existe realmente un plan específico para microempresas, se aplica el mismo que para pequeñas y medianas empresas con algunas diferencias en los

arrendamientos financieros y en el impuesto sobre el beneficio.

Tanto el modelo normal, como el de pymes y el de microempresas se aplican obligatoriamente para sociedades y cooperativas. Los autónomos pueden aplicarlo opcionalmente. Por ello, las obligaciones en materia contable son más sencillas; tan solo están obligados a mantener el registro de sus ingresos y gastos entre otros.

Se distingue entre empresarios o autónomos profesionales. Los profesionales ejercen una actividad por su cuenta y riesgo para la que tienen que estar capacitados profesionalmente (médicos, abogados, dentistas, asesores, etc.) y los empresarios son el resto de actividades para las cuales no es necesaria esa capacitación.

Los empresarios deben llevar los siguientes libros obligatorios:

- Libro de registro de ventas e ingresos.
- Libro de registro de compras y gastos.
- Libro de registro de bienes de inversión.

Para los autónomos profesionales son las mismas obligaciones a las que hay que añadir el libro de registro de provisiones de fondos y suplidos.

El libro de registro de bienes de inversión incluye todos los bienes necesarios para la actividad que sean amortizables. Los datos que deben contenerse obligatoriamente son el precio de adquisición, IVA soportado, el criterio de amortización aplicado y la vida útil.

En el libro de registro de provisiones de fondos y suplidos se anotan todos los suplidos o provisiones desembolsadas por el cliente antes de que se haga el servicio y que luego deben ser descontadas de la factura final. Es solo obligatorio para profesionales.

Las cuentas anuales también varían en función del modelo que se aplique, PGC estándar o PGC para pymes. Para las primeras las cuentas anuales obligatorias son: Balance, cuenta de Pérdidas y Ganancias, estado de cambios en el Patrimonio Neto, estado de Flujos de Efectivo y Memoria. Para las pymes son las mismas excepto el estado de Flujos de Efectivo que no es obligatorio.

En el caso de las microempresas las cuentas a presentar son las mismas que para las pymes.

CUADRO RESUMEN DE OBLIGACIONES CONTABLES		
Sociedades y cooperativas en general	Sociedades y cooperativas pequeñas y medianas	Autónomos (pueden aplicar el PGC opcionalmente)
- Balance. - Cuenta de Pérdidas y Ganancias. - Estado de cambios en el Patrimonio Neto. - Estado de Flujos de Efectivo. - Memoria.	- Balance. - Cuenta de Pérdidas y Ganancias. - Memoria.	- Libro de registro de ventas e ingresos. - Libro de registro de compras y gastos. - Libro de registro de bienes de inversión. - Libro de registro de provisiones de fondos y suplidos (solo para profesionales).

Actividades

1. ¿Puede aplicar un autónomo el Plan General Contable estándar?
2. Busque información acerca de cómo se ve afectado el beneficio cuando una empresa aplica el PGC para microempresas.

Aplicación práctica

Usted trabaja como asesor contable y fiscal y acaba de recibir un nuevo cliente en su despacho. Se trata de un comercial de telefonía móvil que acaba de iniciar su actividad y que le trae una serie de documentación que usted tiene que clasificar y determinar si es necesaria para la gestión contable. La documentación es la siguiente:

- **Factura del mobiliario de la tienda**.
- **Factura de un ordenador de uso personal**.
- **Factura de compra de varios terminales telefónicos**.
- **Factura de electricidad del local comercial**.
- **Nota firmada por cliente como adelanto de la prestación de un servicio**.
- **Justificante bancario del pago del alquiler del negocio**.

Determine qué documentación es útil teniendo en cuenta que el cliente es autónomo.

SOLUCIÓN

El cliente es autónomo no profesional. Los libros de registro obligatorios serían el de facturas emitidas y recibidas donde estarían incluidos las facturas de los terminales, el gasto de electricidad y el alquiler. No se incluiría la nota de adelanto, ya que el autónomo no es profesional y no lleva registro de suplidos. La factura del mobiliario del local se registraría en el libro de inversiones ya que es un activo fijo. En ningún caso se incluiría la factura del ordenador de uso personal ya que no está afecto a la actividad.

2.2. Los libros contables

Para las empresas que lleven una contabilidad conforme al Plan General Contable existen dos tipos de libros: el libro diario y el mayor.

El uso de ambos en formato libro estaba muy extendido cuando todavía no existían aplicaciones informáticas. Hoy su uso está limitado a programas informáticos aunque siguen teniendo la misma denominación y utilidad.

El libro diario reúne todas las anotaciones contables que se producen en la empresa desde la compra de un cliente al pago mediante banco de una factura de suministro eléctrico. Estas anotaciones se producen en forma de asientos donde intervienen como mínimo dos cuentas según el método de la partida doble que se verá en el siguiente epígrafe.

Las anotaciones o asientos contables del diario tienen la siguiente forma:

XXX	a	XXX

El libro mayor reúne la información incluida en el diario pero ordenada por cuentas. El uso del mayor es imprescindible para crear al final de año el Balance y la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Para ello, se suman todas las anotaciones del debe y del haber de cada cuenta y se restan ambos resultados obteniendo el saldo de la cuenta. Si el resultado está en el DEBE (izquierda) la cuenta tiene saldo DEUDOR si es el HABER el saldo es ACREEDOR.

La estructura típica es la siguiente:

DEBE	HABER

Con el uso de aplicaciones informáticas los asientos se representan en forma de tablas o cuadros. La estructura originaria es útil para la formación donde el estudiante tiene que aprender la dinámica y después aplicarla con programas en empresas reales; con el libro mayor ocurre el mismo caso.

EMPRESA DE DEMOSTRACION, S. L.
Diario de movimientos oficial — Pág. 2

Movimientos desde el día 01/01/2022 hasta el 31/12/2022 (Euros)

Día:03/03/2022

Fecha	Asto.	Ord	Dia	Cuenta	Título	Concepto	Debe	Haber
03-Mar	12	2	1	430.0.0.00003	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	COBRO FACTURA Nº: 000001		107,32
16-Mar	13	1	1	430.0.0.00009	FRANCISCO MORAL MIRAS	NTRA. FACTURA Nº:000002	148,93	
16-Mar	13	2	1	477.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPER	NTRA. FACTURA Nº:000002		25,85
16-Mar	13	3	1	700.0.0.00000	VENTAS DE MERCADERÍAS	NTRA. FACTURA Nº:000002		123,08
16-Mar	14	1	1	570.0.0.00000	CAJA, EUROS	COBRO FACTURA Nº: 000002	148,93	
16-Mar	14	2	1	430.0.0.00009	FRANCISCO MORAL MIRAS	COBRO FACTURA Nº: 000002		148,93
16-Mar	15	1	1	572.0.0.00012	BANCO DE ANDALUCIA	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 0000		152,42
16-Mar	15	2	1	400.0.0.00002	SOLUCIONES INTEGRALES, S.L.	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 0000	152,42	
31-Mar	16	1	1	430.0.0.00004	FERNANDO DE LA RIVA VIVORA	NTRA. FACTURA Nº:000003	81,13	
31-Mar	16	2	1	477.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPER	NTRA. FACTURA Nº:000003		7,38
31-Mar	16	3	1	700.0.0.00000	VENTAS DE MERCADERÍAS	NTRA. FACTURA Nº:000003		73,75
31-Mar	17	1	1	572.0.0.00001	BANCO SANTANDER	COBRO FACTURA Nº: 000003	81,13	
31-Mar	17	2	1	430.0.0.00004	FERNANDO DE LA RIVA VIVORA	COBRO FACTURA Nº: 000003		81,13
31-Mar	18	1	1	640.0.0.00000	SUELDOS Y SALARIOS	NOMINA MES DE MARZO	1.550,00	
31-Mar	18	2	1	475.1.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDOR	NOMINA MES DE MARZO		200,00
31-Mar	18	3	1	476.0.0.00000	ORGANISMOS DE LA SEG.SOCIA	NOMINA MES DE MARZO		150,00
31-Mar	18	4	1	465.0.0.00000	REMUNERACIONES PENDIENTE	NOMINA MES DE MARZO		1.200,00
31-Mar	19	1	1	465.0.0.00000	REMUNERACIONES PENDIENTE	PAGO NÓMINA DE MARZO	1.200,00	
31-Mar	19	2	1	572.0.0.00001	BANCO SANTANDER	PAGO NÓMINA DE MARZO		1.200,00
31-Mar	20	1	1	472.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, IVA SOPOR	LIQUIDACIÓN IVA/IGIC 1º TRIME STF		6.335,01
31-Mar	20	2	1	477.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPER	LIQUIDACIÓN IVA/IGIC 1º TRIME STF	667,36	
31-Mar	20	3	1	470.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, DEUDORA	LIQUIDACIÓN IVA/IGIC 1º TRIME STF	5.667,65	

Libro diario en soporte informático

[Supervisor] 01/12/2022 17:43:31

EMPRESA DE DEMOSTRACION, S. L.
Libro Mayor (extractos de movimientos)

Pág. 1

Movimientos desde el día 01/01/2021 hasta el 31/12/2021 (Euro)

Cuenta: [572 BANCOS E INSTIT. DE CRÉDITO C/C VISTA, €]

Fecha	Dia	Asto.	Ord	Concepto	Docum.	Debe	Haber	Saldo
572.0.0.00001	BANCO SANTANDER				Anterior:	0,00	0,00	0,00
01/01/19	1	1	18	ASIENTO DE APERTURA		25.191,64		25.191,64
31/01/19	1	7	2	PAGO NÓMINA DE ENERO			1.200,00	23.991,64
28/02/19	1	10	2	PAGO NÓMINA DE FEBRERO			1.200,00	22.791,64
31/03/19	1	17	1	COBRO FACTURA Nº: 000003		81,13		22.872,77
31/03/19	1	19	2	PAGO NÓMINA DE MARZO			1.200,00	21.672,77
20/04/19	1	33	1	COBRO FACTURA Nº: 000002		12,10		21.684,87
20/04/19	1	35	1	COBRO FACTURA Nº: 000004		20,00		21.704,87
25/04/19	1	41	1	COBRO FACTURA Nº: 000005		29,16		21.734,03
25/04/19	1	44	1	COBRO FACTURA Nº: 000008		30,00		21.764,03
30/04/19	1	49	2	PAGO NÓMINA DE ABRIL			1.200,00	20.564,03
31/05/19	1	62	2	PAGO NÓMINA DE MAYO			1.200,00	19.364,03
06/06/19	1	67	1	COBRO FACTURA Nº: 000007		178,93		19.542,96
06/06/19	1	69	1	COBRO FACTURA Nº: 000012		45,41		19.588,37
18/06/19	1	71	1	COBRO FACTURA Nº: 000006		217,70		19.806,07
30/06/19	1	73	2	PAGO NÓMINA DE JUNIO			1.200,00	18.606,07
03/07/19	1	76	1	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 000005			491,32	18.114,75
20/07/19	1	81	2	PAGO LIQUIDACIÓN IVA 2T			6.761,24	11.353,51
31/07/19	1	88	2	PAGO NÓMINA DE JULIO			1.200,00	10.153,51
31/08/19	1	94	2	PAGO NÓMINA DE AGOSTO			1.200,00	8.953,51
08/09/19	1	99	1	COBRO FACTURA Nº: 000017		27,02		8.980,53
30/09/19	1	104	2	PAGO NÓMINA DE SEPTIEMBRE			1.200,00	7.780,53
05/10/19	1	106	1	COBRO FACTURA Nº: 000010		59,50		7.840,03
12/10/19	1	110	1	COBRO FACTURA Nº: 000019		15,95		7.855,98
20/10/19	1	114	2	PAGO LIQUIDACIÓN IVA 3T			3,11	7.852,87
31/10/19	1	120	2	PAGO NÓMINA DE OCTUBRE			1.200,00	6.652,87
15/11/19	1	123	1	COBRO FACTURA Nº: 000014		303,22		6.956,09
25/11/19	1	126	1	COBRO FACTURA Nº: 000015		403,39		7.359,48
30/11/19	1	130	2	PAGO NÓMINA DE NOVIEMBRE			1.200,00	6.159,48
21/12/19	1	133	1	COBRO FACTURA Nº: 000022		40,21		6.199,69
31/12/19	1	138	2	PAGO NÓMINA DE DICIEMBRE			1.200,00	4.999,69
					Total:	**26.655,36**	**21.655,67**	**4.999,69**
					Total de cuenta:	**26.655,36**	**21.655,67**	**4.999,69**

Ejemplo del libro mayor obtenida mediante una aplicación informática

Actividades

3. ¿Qué saldo tiene la cuenta (600) Compras de mercaderías?
4. ¿Es obligatoria la cumplimentación del libro mayor?

2.3. El método de la partida doble

Al observar un Balance salta a la vista que el total del activo y del pasivo más el patrimonio neto suman la misma cantidad. Este hecho

no es aleatorio, se debe al método de la partida doble por el cual todo elemento del activo debe tener su contrapartida en el pasivo si se obtuvo por recursos ajenos o en el patrimonio neto si fue por recursos propios.

Por ello, se puede decir que:

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO NETO

O bien:

BIENES Y DERECHOS = OBLIGACIONES

Si esta misma teoría se traslada al libro diario o generación de asientos, el total de las partidas de debe (parte izquierda) debe estar igualado al total de las partidas del haber (parte derecha).

Las cuentas incluidas en el plan pertenecen al activo o al pasivo; o bien son ingresos o gastos, lo que va a afectar a su funcionamiento dentro de los asientos.

La mecánica es la siguiente:

- Las cuentas de ACTIVO se crean y crecen en el DEBE (izquierda) y disminuyen en el HABER.
- Las cuentas de PASIVO se crean y crecen en el HABER (derecha) y disminuyen en el DEBE.
- Las cuentas de GASTO (grupo 6 del Plan General Contable) se crean y crecen en el DEBE (izquierda) y disminuyen en el HABER.
- Las cuentas de INGRESO (grupo 7 del Plan General Contable) se crean y crecen en el HABER (derecha) y disminuyen en el

DEBE.

Ejemplo

Asiento del pago de una factura por suministro eléctrico:

100	Suministros	a	Bancos	100

Aplicación práctica

En la empresa para la que usted trabaja acaba de ocurrir un error informático que ha hecho imposible saldar las cuentas del libro mayor. Usted, como contable, tiene que encargarse de hacerlo para pasarlas a balance. Las cuentas son las siguientes:

Maquinaria Elementos de transporte Proveedores

Maquinaria	
9.500	

Elementos de transporte	
36.000	

Proveedores	
	456
	300

Clientes	
3.600	12
120	

Efectos comerciales a cobrar	
1.000	
150	

Compras	
130	
245	

¿Qué saldo tienen?

SOLUCIÓN

Maquinaria: DEUDOR 9.500.
Elementos de transporte: DEUDOR 36.000.
Proveedores: ACREEDOR 756.
Clientes: DEUDOR 3.708.
Efectos comerciales a cobrar: DEUDOR 1.150.
Compras: DEUDOR 375.

2.4. Las cuentas anuales

Como ya se ha estudiado en el epígrafe anterior, las obligaciones contables varían en función de la forma jurídica.

Para las sociedades y cooperativas, los libros contables de obligado cumplimiento son las cuentas anuales que deben contener todos los hechos ocurridos en el año al que hagan referencia. Estas están constituidas por el Balance, la cuenta de Pérdidas y Ganancias (resultado), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo (estos dos últimos no son obligatorios para pymes y microempresas) y Memoria anual.

El Balance representa el saldo de las cuentas de activo y pasivo de la empresa al final del año.

La cuenta de Pérdidas y Ganancias constituye el resultado obtenido en el ejercicio, teniendo en cuenta el saldo de cuentas de gasto e ingreso.

El Estado de Flujos de Efectivo representa el origen y movimiento del efectivo dentro de la empresa y es útil para evaluar posibles situaciones de insolvencia a corto y largo plazo.

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto incluye dos partes: estado de ingresos y gastos que parten de la cuenta de resultados y cambios en el patrimonio propiamente dichos que suelen venir de subvenciones, instrumentos financieros e ingresos fiscales a distribuir en varios ejercicios.

Nota

El Estado de Flujos de Efectivo y el de Cambios en el Patrimonio Neto son de obligado cumplimiento. El plan anterior no incluía dichos estados contables, tan solo había que detallar la información que incluyen en la memoria anual.

La Memoria amplía y completa la información del resto de las cuentas anuales además de incluir cualquier información que la empresa considere relevante para entender el desarrollo de la actividad de la empresa. Para las empresas que apliquen el modelo estándar la memoria es más extensa. En los demás casos, cuentas abreviadas y microempresas, la información obligatoria es menor.

Para las empresas que adopten la forma de autónomo los documentos contables son los libros de registro de ingresos, de gastos, de bienes de inversión y de provisiones de fondos vistas anteriormente.

Las anotaciones en los registros de ingresos y gastos deben incluir el importe de la compra, la cantidad de IVA y su porcentaje, identificación del cliente o proveedor y fecha. El registro debe estar ordenado cronológicamente sin repetir el número de factura.

A efectos fiscales existen dos formas de determinación, el modelo de estimación directa y el de estimación objetiva. En el primero se le restan los gastos al importe total de los ingresos y en el segundo la administración tributaria establece un nivel de ingresos en función de algunos parámetros que varían según la actividad.

El uso del método de estimación objetiva está restringido a autónomos y a ciertas actividades. En ningún caso puede ser aplicado por una sociedad.

En el caso de que el autónomo opte por estimación objetiva no es necesario que lleve registro de facturas de ingreso. Sí es preciso que lleve una recopilación de los gastos que genera la actividad, así como los relacionados con los parámetros que estén determinados para esa actividad.

Ejemplo

La Administración Tributaria establece los siguientes parámetros para la actividad de “Comercio al por menor de muebles” Epígrafe I.A.E.: 653.1:

- Personal asalariado.
- Personal no asalariado.
- Consumo de energía eléctrica.
- Superficie del local.

El autónomo deberá tener en cuenta las facturas de consumo de energía eléctrica para el cálculo de su rendimiento según Orden HFP/1335/2021, de 1 de diciembre, por la que se desarrollan, para el año 2022, el método de estimación objetiva del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y el régimen especial simplificado del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Actividades

5. ¿Qué información debe contener la memoria anual?
6. ¿Qué parámetros se aplican al “Comercio al por menor de productos de pastelería, bollería y confitería” (Epígrafe

I.A.E. 644.3)? Busque información en la normativa correspondiente.

2.5. Registro contable de operaciones

Como ya se ha comentado, las sociedades y los empresarios y profesionales que así lo deseen deben llevar el registro contable de todas las operaciones acontecidas en la empresa en el libro diario para luego pasarlas al mayor y obtener las cuentas anuales.

Para entender mejor este proceso se van a exponer algunos de los asientos más típicos para los que hay que considerar el tipo de cuenta y el mecanismo anterior.

El primero de ellos es la compra de un inmovilizado, en este caso en un camión. El precio total sin IVA es de 60.000. El pago es aplazado a tres meses y después se desembolsa la totalidad mediante transferencia bancaria. El primer apunte sería:

60.000	(213) Elementos de transporte	a		
12.600	(472) IVA soportado	a	(523) Proveedores de inmovilizado	72.600

La cuenta que surge a consecuencia de la compra es Elementos de transporte, cuenta de activo (DEBE) y que posteriormente aparecerá en el balance como activo fijo de la empresa. En el HABER la cuenta utilizada es Proveedores de inmovilizado, cuenta de pasivo ya que es una obligación de pago.

Cuando se efectúe el pago, el asiento es:

72.600	(523) Proveedor de inmovilizado	a		
		a	(572) Banco	72.600

El siguiente asiento es la venta de un producto. El importe sin IVA es de

7.865	(430) Clientes	a	(700) Ventas de mercaderías	6.500
		a	(477) IVA repercutido	1.365

En la venta surge un derecho de cobro, cuenta de activo (DEBE), Clientes y en el HABER tenemos una cuenta de ingreso.

La compra sería a la inversa y utilizando una cuenta de gasto. Las cantidades son las mismas que para el asiento de venta:

6.500	(600) Compra de mercaderías	a	(400) Proveedores	7.875
1.365	(472) IVA soportado	a		

El tercer ejemplo es un asiento de amortización que debe hacerse al final de cada año para contabilizar la depreciación sufrida por los activos. Se amortiza el camión comprado anteriormente en 600 € cada año.

600	(681) Amortización del inmovilizado material	a		
		a	(281) Amortización acumulada del inmovilizado material	600

Aplicación práctica

Realice el asiento correspondiente a una venta de mercaderías de 1.200 €. Añada el IVA (21 %) y considere el pago a plazo. Finalmente, haga el asiento de pago por banco.

SOLUCIÓN

Toda venta debe incluir las cuentas clientes (430) y Ventas de mercaderías (700). El IVA iría en la cuenta (477).

1.452	(430) Clientes	a	(700) Ventas de mercaderías	1.200
		a	(477) IVA repercutido	252

Para hacer el pago, tan solo hay que liquidar la deuda del cliente y aumentar el saldo de Banco (572):

1.452	(572) Banco	a		
		a	(430) Clientes	1.452

2.6. Elaboración de cuentas y equilibrio contable

Una vez terminado el ejercicio contable que suele coincidir con el año natural, se tratan cada una de las cuentas usadas en el libro diario y se saldan sumando las cantidades totales del DEBE y del HABER y restando el resultado entre ellas. Este procedimiento se efectúa en el libro mayor. La cantidad de saldo de cada una de ellas es la que iría a Balance para las cuentas de activo y pasivo o a Pérdidas y Ganancias en el caso de cuentas de gastos e ingresos.

Para que el proceso se vea más claro se saldarán las cuentas vistas en los asientos del epígrafe anterior.

(213) Maquinaria	
60.000	
	Saldo: 60.000

(523) Proveedor de inmovilizado	
72.600	72.600

472) IVA soportado	
12.600	
1.365	
	Saldo: 13.965

(477) IVA repercutido	
	1.375
Saldo: 13.965	

(430) Clientes	
7.865	
	Saldo: 7.865

(400) Proveedores	
	7.865
Saldo: 7.865	

(600) Compra de mercaderías	
6.500	
	Saldo: 6.500

(700) Ventas de mercaderías	
	6.500
Saldo: 6.500	

(681) Amortización del inmovilizado material	
600	
	Saldo: 600

(281) Amortización acumulada del inmovilizado material	
	600
Saldo: 600	

Según la tipología de la cuenta se encuadrarían en la cuenta de resultado o en Balance.

Las que irían a resultado (Pérdidas y Ganancias) son las siguientes: Compra de mercaderías, Ventas de mercaderías y Dotación a la amortización material.

Las de Balance serían: Maquinaria, Clientes, Proveedores y Amortización acumulada del inmovilizado material.

Las cuentas de IVA no van directamente a Balance, pues habría que hacer una serie de ajustes por la liquidación trimestral obligatoria para este tipo de impuesto.

Las cuentas cuyo saldo resulte cero no es necesario incluirlas dentro de las cuentas anuales como es el caso de Proveedores de inmovilizado.

Por último, señalar que tanto en el libro diario como en Balance debe existir equilibrio entre el DEBE y el HABER y el activo y el pasivo respectivamente; que cada uno de los asientos esté cuadrado es fundamental para que el Balance final también lo esté. Por ello, como truco práctico para evitar errores, se recomienda comprobar las cantidades de cada asiento una vez realizado.

3. Gestión fiscal básica

La gestión fiscal es una de las obligaciones que todo empresario debe asumir sea cual sea su forma jurídica. Normalmente todas las figuras están obligadas al pago de varios impuestos, algunos directos por la obtención de rentas derivadas de su negocio (IRPF o Impuesto sobre Sociedades) y otras indirectas como es la liquidación del IVA por intervenir en transacciones comerciales.

No toda declaración implica pago, existen modelos tributarios solo informativos que declaran una situación como es el alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o los modelos de declaración anual de operaciones con terceras personas superiores a 3.000 € (modelo 347).

3.1. Principales declaraciones tributarias

El empresario está obligado a la presentación y al pago de impuestos según su forma jurídica. Las sociedades y cooperativas tienen que presentar el Impuesto de Sociedades por la obtención de rentas y los autónomos tributan a través de IRPF por este concepto. Salvo esta diferencia, el resto de las obligaciones son muy similares.

Sabía que…

Existen tres tipos de tributos:

- Tasas. Son pagos realizados a la Administración Tributaria por la prestación de un servicio. Ejemplos: tasas universitarias, de recogida de basura, alcantarillado, etc.
- Contribuciones especiales. Son pagos realizados a cambio de uso particular de un bien público. Ejemplos: licencias de obras, instalaciones de mercadillos en plazas públicas, etc.
- Impuestos. Tiene por causa la obtención de rendimientos, la posesión de propiedades o la capacidad de consumo del contribuyente. Ejemplos: IRPF, Impuesto de Sociedades, Impuesto sobre el patrimonio, IVA, etc.

Las principales obligaciones tributarias son:

- **Alta en IAE (Impuesto de Actividades Económicas)**. Obligación formal de todo empresario al inicio de la actividad. El modelo a presentar es el 036 o 037 (versión simplificada). Su tramitación se suele hacer en cualquier oficina de la Agencia Tributaria aunque también existe la la posibilidad de realizarlo *online*. En el apartado 6 de este epígrafe se detalla todo el proceso.
- **Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)**. Los autónomos están obligados al pago por obtención de rentas derivadas de su actividad. Además, están sujetos a retenciones trimestrales a cuenta del impuesto que es de liquidación anual. El modelo de IRPF es el 100 y las retenciones son el 130 para la modalidad en Estimación Directa y 131 en Estimación Objetiva. Se detalla todo el proceso en el epígrafe 6.
- **Impuesto de Sociedades (IS)**. Grava la obtención de rentas de las empresas que revistan la forma jurídica de sociedad o cooperativa. El modelo presentado es el 200 y los pagos a cuenta en el 222.

- **Modelo 111 (trimestral) y 190 (anual)**, destinados a la declaración e ingreso de las retenciones hechas a trabajadores y profesionales en concepto de IRPF. Todo retenedor, como es cualquier empresa o empresario que tenga trabajadores o que requiera la prestación de algún servicio por parte de un profesional externo, está obligado a hacer una retención de la cantidad pagada. En el caso de los trabajadores esta retención está contenida en la nómina y para los profesionales en la factura que ellos mismo emiten. La cantidad a retener a los trabajadores va en función de sus circunstancias personales que son declaradas al inicio del contrato (modelo145). Para los profesionales es del 15 % con carácter general aunque puede reducirse en algunos supuestos. Estas cantidades serán tenidas en cuenta por los trabajadores y profesionales en la presentación de sus rentas.
- **Modelo 115 (trimestral) y 180 (anual)**, destinados a las retenciones por alquileres y presentado por arrendatarios de inmuebles sea cual sea su forma jurídica.
- **IVA (Impuesto sobre el Valor añadido)**. Grava el consumo y es soportado por el consumidor final del producto o servicio. El ingreso y presentación sí es una obligación de las empresas, ya que actúan como intermediarios comerciales. Están obligadas a presentar declaraciones en el modelo 390 (declaración anual) y 303 (liquidaciones trimestrales).
- **Modelos informativos de declaración anual de operaciones con terceras personas mayores de 3.005,46 € si las hubiera**. Con carácter general, es el modelo 347 y para operaciones intracomunitarias el 349.

Actividades

7. Busque información sobre las reducciones de retenciones de profesionales previstas para los primeros años de actividad. ¿Qué porcentaje se establece?
8. ¿Quién es el sujeto pasivo de IVA?

3.2. Declaración censal

La declaración censal es el registro como obligado tributario en el censo de empresarios, profesionales y retenedores. El modelo requerido es el 036 o 037 si se hace en la forma simplificada. En ambos el proceso de registro es el mismo aunque el modelo estándar exige la cumplimentación de más datos. Para acceder al modelo simplificado se deben cumplir algunos requisitos como no tener la condición de gran empresa, no estar incluido en algún régimen especial de IVA, no realizar adquisiciones intracomunitarias, no ser sujeto pasivo de impuestos especiales y no poseer rendimientos de capital mobiliario.

Para la presentación del modelo es necesario disponer de DNI. Las sociedades en constitución que todavía no lo tengan harán la tramitación de este directamente en el modelo 036.

La tramitación se realiza siempre al inicio de la actividad.

Sabía que…

El modelo 036 y 037 no solo son de aplicación para el alta como empresario. Los mismos modelos son utilizados para modificaciones en obligaciones tributarias y bajas en la actividad.

Existen varias formas de presentación:

- Directamente en las oficinas de la Agencia Tributaria en modelo impreso descargado y rellenado previamente o modelo disponible en la propia oficina.
- Mediante correo certificado.
- *Online*, siempre que se disponga de certificado digital. Este método no es posible para presentaciones que también

soliciten el NIF.

El modelo incluye, entre otros aspectos:

- Denominación social de la empresa, domicilio social y otros datos básicos.
- Actividad del IAE que realiza.
- Lugar de realización de la actividad.
- Alta en los modelos de presentación obligatoria: IS o IRPF, si es este último el régimen de aplicación, estimación directa u objetiva; IVA, modelos trimestrales y resumen anual; retenciones, modelos 111 si tiene trabajadores o relaciones comerciales con profesionales o 115 en el caso de alquileres; informativos (347 y 349) y todos aquellos que la actividad requiera (impuestos especiales).

La documentación a aportar por los autónomos es únicamente el DNI. Para las sociedades u otras entidades variará en función de su naturaleza aunque con carácter general es suficiente con prestar el original y copia de la escritura pública de constitución junto con el certificado de inscripción en el Registro Mercantil.

Actividades

9. ¿Qué documentación debe aportarse al presentar el modelo 036?
10. Descargue el modelo 037 de la página web de la Agencia Tributaria y rellénelo con datos de una empresa de su invención. Para que le resulte más fácil, existen documentos de ayuda en la misma página, consúltelos si es necesario.

ANEXO II

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Agencia Tributaria

Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

DECLARACIÓN CENSAL

de alta, modificación y baja en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores

Modelo **036**

Datos identificativos

Espacio reservado para la etiqueta identificativa.

101	NIF		
102	Apellidos o razón o denominación social	103	Nombre

Espacio reservado para numeración por código de barras

1. CAUSAS DE PRESENTACIÓN

A) Alta

110 ☐ Solicitud de Número de Identificación Fiscal (NIF)

111 ☐ Alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores

B) Modificación

120 ☐ Solicitud de NIF definitivo, disponiendo de NIF provisional.

121 ☐ Solicitud de nueva tarjeta acreditativa del NIF

142 ☐ Modificación de datos de teléfonos y direcciones electrónicas. (páginas 2A, 2B y 2C)

122 ☐ Modificación domicilio fiscal. (páginas 2A, 2B y 2C)

123 ☐ Modificación domicilio social o de gestión administrativa. (páginas 2A y 2B)

124 ☐ Modificación y baja domicilio a efectos de notificaciones. (páginas 2A, 2B y 2C)

125 ☐ Modificación otros datos identificativos. (páginas 2A, 2B y 2C)

126 ☐ Modificación datos representantes. (página 3)

127 ☐ Modificación datos relativos a actividades económicas y locales. (página 4)

128 ☐ Modificación de la condición de Gran Empresa o Admón. Pública de presupuesto superior a 6.000.000 de euros. (página 5)

129 ☐ Solicitud de alta/baja en el registro de devolución mensual. (página 5)

130 ☐ Solicitud de alta/baja en el registro de operadores intracomunitarios. (página 5)

143 ☐ Comunicación de opción y renuncia a la llevanza de los Libros registro del IVA a través de la Sede electrónica de la AEAT. (página 5)

131 ☐ Modificación datos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido. (página 5)

132 ☐ Modificación datos relativos al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. (página 6)

133 ☐ Modificación datos relativos al Impuesto sobre Sociedades. (página 6)

134 ☐ Modificación datos relativos al Impuesto sobre la Renta de no Residentes correspondiente a establecimientos permanentes o a entidades en atribución de rentas constituidas en el extranjero con presencia en territorio español. (página 6)

135 ☐ Opción/renuncia por el Régimen fiscal especial del Título II de la Ley 49/2002. (página 6)

136 ☐ Modificación datos relativos a retenciones e ingresos a cuenta. (página 7)

137 ☐ Modificación datos relativos a otros Impuestos. (página 7)

138 ☐ Modificación datos relativos a regímenes especiales del comercio intracomunitario. (página 7)

139 ☐ Modificación datos relativos a la relación de socios, miembros o partícipes. (página 8)

140 ☐ Dejar de ejercer todas las actividades empresariales y/o profesionales (personas jurídicas y entidades, sin liquidación. Entidades inactivas).

Fecha efectiva del cese

141 ___ / ___ / _____

C) Baja

150 ☐ Baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

151 Causa _____

Fecha efectiva de la baja

152 ___ / ___ / _____

Lugar, fecha y firma

Lugar

Fecha

Firma en calidad de

Firma

Firmado D./Dª.:

Ejemplar para el interesado

Primera página del modelo 036 de declaración censal tributaria

3.3. Calendario fiscal

Cuando se habla de calendario fiscal, es necesario diferenciar el periodo impositivo o devengo del impuesto y periodo de presentación. El periodo impositivo es en el que se generan las rentas que derivan el impuesto. El periodo de presentación hace referencia a las fechas entre las cuales la Agencia Tributaria ha establecido el pago; la presentación fuera de este plazo es motivo de recargo.

El periodo impositivo tiene con carácter general un año de duración que suele coincidir con el año natural, de enero a diciembre. Es el caso del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas aunque no del Impuesto de Sociedades que puede variar aunque no es lo habitual. Los modelos informativos 347, 349 y los resúmenes anuales de retenciones e IVA (modelos 180, 190 y 390) también están referidos a un año.

La presentación de los modelos anteriores varía. Para la renta se establece en los meses de mayo y junio del año siguiente al devengo. Para el impuesto de sociedades el plazo es del 1 al 20 de julio. Los informativos de carácter anual de IVA y retenciones deben presentarse en enero del año siguiente al que hagan referencia. Para los modelos 347 y 349 el plazo es establecido por la Agencia Tributaria cada año.

Las autoliquidaciones trimestrales tienen un periodo de tres meses, que coinciden con los trimestres naturales del año. La presentación de todos ellos se produce en los 20 primeros días naturales del mes siguiente (15 primeros días si el pago está domiciliado) al devengo, aunque hay algunas excepciones como el

mes de enero (referido al último trimestre del año) donde el plazo es hasta el 25.

	PERIODO IMPOSITIVO	PERIODO DE PRESENTACIÓN
IRPF (100)	Año natural	Mayo a junio
IS (200)	Año natural	1-20 julio
Anual IVA (390)	Año natural	Enero
Anual retenciones (180 y 190)	Año natural	Enero
Operaciones mayores de 3.000 € (347 y 349)	Año natural	Establecido por la Agencia Tributaria cada año
Trimestral IVA (303) y retenciones (111 y 115)	Trimestre natural	1-15 del mes siguiente al devengo (pago domiciliado) y hasta el 20 sin domiciliar
Pagos a cuenta trimestrales (130, 131 y 202)	Trimestre natural	1-15 del mes siguiente al devengo (pago domiciliado) y hasta el 20 sin domiciliar

3.4. Cumplimentación y tramitación fiscal de las declaraciones tributarias

La tramitación de la mayoría de los impuestos es diferente según su forma jurídica.

Si la empresa es sociedad tiene que realizar los trámites de manera telemática y con certificado digital. Este se puede obtener

directamente en cualquier oficina de la Agencia Tributaria para lo cual tienen que personarse los representantes de la sociedad.

Nota

Existen varios tipos de certificados:

- Certificado de persona física: es el que identifica a una persona individual.
- Certificado de representante de persona jurídica: es el que identifica a una entidad con personalidad jurídica. Por ejemplo, a una sociedad.
- Certificado de entidad sin personalidad jurídica: es el que identifica a una entidad sin personalidad jurídica. Por ejemplo, una comunidad de vecinos.

Para los autónomos la modalidad *online* permite presentar modelos con o sin certificado digital además de la posibilidad de presentarlos mediante cargo en cuenta bancaria o abono en efectivo en cualquier entidad financiera.

En ambos caso la presentación se puede realizar directamente desde la página de la agencia aunque los programas de gestión fiscal utilizados en oficinas y despachos permiten hacer la presentación desde la aplicación sin acceder a la web. El proceso es igual y conlleva las mismas garantías de presentación que el primero pero ahorra tiempo y esfuerzo al gestor.

La cumplimentación de modelos se puede hacer de forma manual en modelos físicos para autónomos aunque lo más cómodo y rápido es hacerlo en versión electrónica y enviar o imprimir para su presentación en el banco.

Por el mismo motivo anterior, la cumplimentación de modelos para sociedades siempre es electrónica, ya que no está permitida de otras formas.

Nota

Los pagos a cuenta y retenciones son de presentación mensual para aquellas que tengan la consideración de grandes empresas.

Actividades

11. ¿Cuál es la forma más adecuada de presentación de un modelo informativo 347 para un autónomo?
12. ¿El modelo 190 requiere algún pago cuando es presentado?

3.5. Declaración de IVA

El impuesto sobre el valor añadido grava el consumo y es soportado por el adquirente final del bien o servicio. Los empresarios tienen la obligación de declarar y hacer el ingreso del impuesto correspondiente a los consumidores actuando solo como intermediarios.

El IVA es un impuesto indirecto, ya que no grava la capacidad económica sino el propio consumo y es objetivo, se aplica a todos por igual sin tener en cuenta sus condiciones particulares.

Nota

El impuesto sobre el valor añadido está regulado por la Ley 37/1992, de 28 de diciembre.

Su ámbito de aplicación es el territorio español, excluyendo las islas Canarias, y las ciudades autónomas Ceuta y Melilla.

El hecho imponible u objeto de gravamen del impuesto es la entrega de bienes, prestaciones de servicios, adquisiciones intracomunitarias e importaciones de bienes (adquisiciones procedentes de países no pertenecientes a la Unión Europea).

También hay exenciones y no sujeciones al impuesto. Las exenciones son actividades excluidas del pago de IVA por normativa como son las relacionadas con la educación, la cultura y el deporte, actividades sanitarias, prestaciones de asistencia social y seguros con carácter general. Las no sujetas son operaciones que no cumplen los requisitos del hecho imponible. Ejemplos de esta última son las entregas de bienes y servicios gratuitos.

Existen tres tipos de IVA:

- **IVA superreducido, 4 %**. Aplicado a bienes de primera necesidad (harina, pan, verduras y productos lácteos), medicamentos y material protésico entre otros.
- **IVA reducido, 10 %**. Aplicado al agua, resto de alimentos (carne y pescado) y transportes.
- **IVA estándar, 21 %**. Aplicado al resto de productos y servicios.

Empresas y empresarios actúan como intermediarios entre el consumidor y la administración tributaria. El funcionamiento del impuesto consiste en pagar el IVA a sus proveedores y recaudarlo de sus clientes. La diferencia entre ambas operaciones es la que se presenta trimestralmente (mensualmente para grandes empresas) a través del modelo 303. Si el IVA cobrado a los clientes es mayor, la empresa tiene que ingresar la diferencia en la Administración Tributaria. Si por el contrario, el resultado es favorable a la empresa, es decir, ha soportado más IVA que el que ha repercutido, el resultado es compensado con resultados a ingresar posteriores. Tan solo puede solicitarse la devolución al final del año aunque puede seguir compensándose en ejercicios siguientes.

Nota

No todos los productos y servicios operan en el mismo régimen de IVA. Existen varios regímenes especiales: bienes usados y antigüedades, oro de inversión, agencias de viajes, servicios de asistencia telefónica y grupos de entidades.

La cumplimentación de los modelos para IVA consiste en separar las bases de cada partida (IVA soportado y repercutido) con respecto al tipo de IVA aplicado (4 %, 10 % y 21 %). También es necesario separar las compras o ventas que correspondan a adquisiciones intracomunitarias o importaciones, y las que están incluidas en un régimen especial. El modelo 390 exige mayor detalle que el modelo trimestral 303.

Los modelos también distinguen entre el IVA en bienes de inversión o corrientes. Los bienes de inversión son maquinarias o equipos que permanecen en la empresa durante varios periodos, los bienes corrientes están menos de un año, como consumibles o mercaderías.

El recargo de equivalencia constituye otro de los elementos en la declaración de IVA. El empresario que actúa como proveedor que tenga clientes en recargo de equivalencia deberá indicar la base y el tipo total (tipo de IVA más recargo) en el apartado destinado para ello.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 150 Jueves 24 de junio de 2021 Sec. I. Pág. 75943

ANEXO II

Modelo 303 de autoliquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido

MINISTERIO DE HACIENDA

Agencia Tributaria

Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

Impuesto sobre el Valor Añadido
Autoliquidación
Ingreso del Impuesto sobre el Valor Añadido a la importación liquidado por la Aduana.

Modelo **303**

Identificación (1)

Devengo (2) Ejercicio ____ Período ____

NIF ____ Apellidos y nombre o Razón social ____

☐ **Tributación exclusivamente foral.** Sujeto pasivo que tributa exclusivamente a una Administración tributaria Foral con IVA a la importación liquidado por la Aduana pendiente de ingreso

Espacio reservado para numeración por código de barras

- Sujeto pasivo inscrito en el Registro de devolución mensual (art. 30 RIVA) ☐
- Sujeto pasivo que tributa exclusivamente en régimen simplificado ☐
- Autoliquidación conjunta ☐
- Sujeto pasivo acogido al régimen especial del criterio de Caja (art. 163 undecies LIVA ☐
- Sujeto pasivo destinatario de operaciones acogidas al régimen especial del criterio de caja ☐
- Opción por la aplicación de la prorrata especial (art. 103.Dos.1° LIVA) ☐
- Revocación de la opción por la aplicación de la prorrata especial (art. 103.Dos.1° LIVA) ☐
- Sujeto pasivo declarado en concurso de acreedores en el presente período de liquidación ☐
- Sujeto pasivo acogido voluntariamente al SII ☐
- Sujeto pasivo exonerado de la Declaración-resumen anual del IVA, modelo 390 ☐
- Sujeto pasivo con volumen anual de operaciones distinto de cero (art. 121 LIVA) ☐

Fecha en que se dictó el auto de declaración de concurso ..... Día Mes Año

Si se ha dictado auto de declaración de concurso en este período indique el tipo de autoliquidación ..... Preconcursal ☐ Postconcursal ☐

Liquidación (3)

Régimen general

IVA devengado

		Base imponible		Tipo %		Cuota
Régimen general	01		02		03	
	04		05		06	
	07		08		09	
Adquisiciones intracomunitarias de bienes y servicios	10				11	
Otras operaciones con inversión del sujeto pasivo (excepto. adq. intracom)	12				13	
Modificación bases y cuotas	14				15	
Recargo equivalencia	16		17		18	
	19		20		21	
	22		23		24	
Modificaciones bases y cuotas del recargo de equivalencia	25				26	
Total cuota devengada ([03] + [06] + [09] + [11] + [13] + [15] + [18] + [21] + [24] + [26])					27	

IVA deducible

		Base		Cuota
Por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes	28		29	
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes de inversión	30		31	
Por cuotas soportadas en las importaciones de bienes corrientes	32		33	
Por cuotas soportadas en las importaciones de bienes de inversión	34		35	
En adquisiciones intracomunitarias de bienes y servicios corrientes	36		37	
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión	38		39	
Rectificación de deducciones	40		41	
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.			42	
Regularización bienes de inversión			43	
Regularización por aplicación del porcentaje definitivo de prorrata			44	
Total a deducir ([29] + [31] + [33] + [35] + [37] + [39] + [41] + [42] + [43] + [44])			45	

Resultado régimen general ([27] - [45]) 46

Ejemplar para el sujeto pasivo

cve: BOE-A-2021-10509
Verificable en https://www.boe.es

Impreso correspondiente al modelo 303, donde el IVA devengado le corresponde a las ventas y el deducible a las compras.

Aplicación práctica

La empresa Copas y aperitivos S. L. está dedicada a la hostelería, y en el último trimestre realizó las siguientes operaciones:

- **Ventas por valor de 150.000 € más IVA**.
- **Alquiler mensual del local donde ejerce la actividad, 800 € más IVA**.
- **Compras: 60 barriles de cerveza por importe de 90,23 € más IVA cada barril; 90 botellas de vino por valor de 5,52 € cada una más IVA; 60 kg de verduras, a 2,03 € el kg más IVA; 120 litros de leche a 0,50 € cada uno más IVA y 50 kilos de carne a 2,95 € cada uno más IVA**.
- **Cuota trimestral de asesoría fiscal: 120 € (IVA incluido)**.
- **1.200 € en cursos de formación para los empleados**.
- **Seguro de responsabilidad civil por valor de 250 €**.

¿Qué términos deberían incluirse en la declaración de IVA? Realice la correspondiente declaración e interprete el resultado.

SOLUCIÓN

En la declaración de IVA deben incluirse todos los términos excepto los cursos impartidos al personal excluidos por ser una actividad educativa. El seguro de responsabilidad civil también está excluido con carácter general salvo que incluya tasas o algún término incluido por normativa.

En la declaración hay que tener en cuenta los distintos tipos de IVA soportados que son: ventas, 21 %; alquiler, 21 %; barriles de cerveza y vino, 21 %; 4 % para las verduras

y los lácteos y 10 % para la carne. En todos los cálculos se ha sumado el IVA salvo en la cuota pagada a la asesoría que ya incluía el impuesto. El total de IVA soportado y repercutido tras todos los cálculos es el siguiente:

Producto	Cantidad	Precio	IVA	IVA Soportado	Total
Alquiler	3,00 €	800,00 €	21%	504,00 €	2.904,00 €
Barril Cerveza	60,00 €	90,23 €	21%	1.136,90 €	6.550,70 €
Botella de Vino	90,00 €	5,52 €	21%	104,33 €	601,13 €
Verdura	60,00 €	2,03 €	4%	4,87 €	126,67 €
Lácteos	120,00 €	0,50 €	4%	2,40 €	62,40 €
Carne	50,00 €	2,95 €	10%	14,75 €	162,25 €
Asesoría	1,00 €	99,17 €	21%	20,83 €	120,00 €
			TOTAL IVA SOPORTADO	1.788,07 €	
Producto	Cantidad	Precio	IVA	IVA Soportado	Total
Ventas	1,00 €	150.000,00 €	21%	31.500,00 €	181.500,00 €
			TOTAL IVA REPERCUTIDO	31.500,00 €	

Al hacer la diferencia entre el IVA repercutido y soportado **(31.500 1.788,08 = 29.711,92)**, el resultado es positivo. La empresa tendría que ingresar esta cantidad a la Agencia Tributaria, ya que el importe total de IVA cobrado en las operaciones de venta es mayor que el soportado en compras. La diferencia entre los dos conceptos de IVA es mayor en empresas de este tipo donde los tipos a los que hacen las compras son reducidos o superreducidos, mientras que las ventas son al tipo estándar.

El recargo de equivalencia es una excepción en la aplicación del IVA. A través de esta fórmula, el empresario que se adhiera a ella no tendrá que hacer declaraciones de IVA a cambio de pagar un recargo en la cuota del impuesto a su proveedor, asumiendo este la tributación de su cliente. Los recargos aplicados van en función del tipo de IVA:

- El 5,2 % para los artículos que tienen un IVA al tipo general del 21 %.

- El 1,4 % para los artículos que tienen un IVA al tipo reducido del 10 %.
- El 0,5 % para los artículos que tienen un IVA al tipo superreducido del 4 %.

El requisito para aplicar recargo de equivalencia es ser comerciante autónomo de artículos al por menor en los que no realice ningún tipo de transformación; no todas las actividades pueden aplicarlo. El autónomo que lo aplique no puede deducir IVA, por lo que la cantidad soportada por este concepto se considera mayor importe de la compra. Este régimen es aplicado por pequeños negocios como tiendas de alimentación y kioscos.

NIF

Apellidos y Nombre o Razón social o denominación

Pág. 2

5. Operaciones realizadas en régimen general

IVA devengado

		Base imponible	Tipo %		Cuota devengada
Régimen ordinario	01		4	02	
	03		10	04	
	05		21	06	
Operaciones intragrupo	500		4	501	
	502		10	503	
	504		21	505	
Régimen especial del criterio de caja	643		4	644	
	645		10	646	
	647		21	648	
Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección	07		4	08	
	09		10	10	
	11		21	12	
Régimen especial de agencias de viaje	13		21	14	
Adquisiciones intracomunitarias de bienes	21		4	22	
	23		10	24	
	25		21	26	
Adquisiciones intracomunitarias de servicios	545		4	546	
	547		10	548	
	551		21	552	
IVA devengado en otros supuestos de inversión del sujeto pasivo	27			28	
Modificación de bases y cuotas	29			30	
Modificación de bases y cuotas de operaciones intragrupo	649			650	
Modificación de bases y cuotas por auto de declaración de concurso de acreedores	31			32	
Total bases y cuotas IVA	33			34	
Recargo de equivalencia	35		0,5	36	
	599		1,4	600	
	601		5,2	602	
	41		1,75	42	
Modificación recargo equivalencia	43			44	
Modificación recargo equivalencia por auto de declaración de concurso de acreedores	45			46	
Total cuotas IVA y recargo de equivalencia (34+ 36 + 600 + 602 + 42 + 44 + 46)				47	

Página nº2 del modelo 390, donde se especifica el tipo de IVA aplicado.

Con carácter general, las facturas a incluir en los modelos de IVA son las que se han generado aunque todavía no se haya pagado el importe. Sin embargo, con la entrada de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a emprendedores se puede aplicar el criterio de caja. No se tendrán en cuenta, a efectos de la declaración del IVA repercutido, las facturas que todavía no hayan sido pagadas poniendo como límite el final de ejercicio posterior al que se hayan producido. Para adherirse a este nuevo sistema, el empresario debe tener la categoría de emprendedor según dicha normativa y no efectuar ventas totales superiores a 2.000.000 €.

Actividades

13. ¿Qué ventajas aporta el criterio de caja al empresario?

3.6. Declaración del IAE e IRPF

El impuesto de actividades económicas es de cumplimiento por parte entidades que realicen una actividad económica o profesional, aunque la normativa excluye a determinados sujetos:

- Sociedades en los dos primeros años desde su creación.
- Personas físicas.
- Sociedades que tengan ventas por un importe menor a 1.000.000 €.

El impuesto tiene tres variantes: alta en el impuesto, cambios o bajas y terminación de la exención de los dos primeros años de actividad. El alta tiene el plazo de un mes después del inicio, los cambios y las bajas un mes desde que se produjeron y la finalización de exención durante el mes de diciembre del último año de esta.

El modelo a presentar para dicho impuesto es el 840, donde se cumplimentan los datos relativos a la actividad y a los activos de la

empresa.

Actividades

14. ¿Está obligado un profesional autónomo a presentar el modelo 840?

El IRPF grava la obtención de rentas por parte de particulares y empresarios que tengan la forma jurídica de autónomo. Es un impuesto subjetivo, ya que tiene en cuenta las circunstancias personales y familiares del contribuyente. Es periódico siendo el periodo impositivo de un año que además coincide con el año natural. Es progresivo, la presión fiscal es mayor a mayores rentas obtenidas.

El hecho imponible está generado por la obtención de rentas procedentes de rendimientos del trabajo (sueldos), rendimientos de capital mobiliario (alquileres), ganancias o pérdidas patrimoniales (ventas y premios) y actividades económicas que son las que nos ocupan en este manual.

Nota

La normativa fundamental de aplicación al impuesto del IRPF es la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, con vigencia desde el 1 de enero de 2007, aunque se ha visto afectada por otras normativas que la han modificado en algunos aspectos.

Existen dos formas de estimación de los rendimientos por actividades económicas, la directa y la objetiva.

En la estimación directa el resultado es obtenido realizando la diferencia entre ingresos y gastos. Dentro de esta existen a su vez

dos subtipos: estimación directa normal y estimación directa simplificada que solo podrá aplicarse cuando los ingresos del ejercicio anterior no superasen los 600.000 €. La diferencia entre los métodos radica en el tratamiento que se le da a las amortizaciones y a las provisiones. La amortización permitida en la modalidad simplificada tiene establecidos unos coeficientes máximos deducibles y las provisiones no son gasto deducible además de permitirse la deducción de un gasto de difícil justificación (5 % del rendimiento neto obtenido), que no se aplica en el régimen estándar.

Aplicación práctica

Nuria García es propietaria de un establecimiento de venta de perfumes y cosméticos donde ella misma trabaja junto a dos asalariadas. Para su declaración de IRPF ha escogido el sistema de estimación directa. Los ingresos habidos en este año ascienden a 434.540 y los gastos son los siguientes:

- **Cosméticos y perfumes: 298.300 €**.
- **Sueldos y salarios: 43.550 €**.
- **Seguridad social a cargo de la empresa: 12.670 €**.
- **Electricidad: 3.600 €**.
- **Agua: 2.500 €**.
- **Telefonía: 2.550 €**.
- **Alquileres: 9.000 €**.
- **Servicios de profesionales independientes: 600 €**.

¿Podría acogerse al sistema de estimación directa simplificada? ¿Qué ventaja principal aportaría este sistema a la declaración? Estime el rendimiento de la actividad declarable en IRPF.

SOLUCIÓN

Nuria García puede acogerse al sistema de estimación directa simplificada ya que los ingresos del ejercicio no

superan los 600.000 € anuales. La principal ventaja que introduce el sistema es la deducción de un gasto de difícil justificación correspondiente al 5 % del rendimiento neto obtenido.

La suma total de gastos del ejercicio es de 372.770 €, por lo que el rendimiento neto es de 61.770 (434.540 - 372.770). Si se aplica el gasto de difícil justificación, el rendimiento quedaría en 58.681,5. Esta cantidad es la retribución que Nuria ha recibido por su negocio en el presente año y en base a la cual, junto con otros conceptos si los hay, tendrá que hacer la declaración de su renta.

La estimación objetiva es una modalidad voluntaria en la que se tributa según unos parámetros establecidos por la administración tributaria. Este método es más sencillo y evita al contribuyente algunos trámites contables y fiscales, por ello se aplica pequeños negocios. Solo es apto para las actividades que determine el Ministerio de Economía y Hacienda a través de Orden Ministerial.

Importante

El empresario debe valorar ambos métodos de tributación en función de los ingresos estimados y los parámetros de la actividad.

Las reglas básicas para su aplicación son:

- Desarrollar una actividad incluida en la orden ministerial.
- Que el volumen de ingresos del año anterior no supere los 150.000 € (250.000 para actividades agrícolas).
- Que el volumen de las compras y servicios del año anterior, excluidos los inmovilizados, no superen los 150.000 €.

Ejemplo

Determinación de rendimientos para la actividad 651.1 (Comercio al por menor de productos textiles, confecciones para el hogar, alfombras y similares y artículos de tapicería). El titular del negocio ejerce la actividad junto a su esposa y un asalariado a media jornada en un local independiente de 150 metros en el que se realiza la venta. En el ejercicio anterior se consumieron 12.000 kW de potencia. Los parámetros son los siguientes:

Módulo	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización
1	Personal asalariado	Persona	3.010
2	Personal no asalariado	Persona	13.812
3	Consumo de energía eléctrica	100 Kwh	38
4	superficie del local independiente	Metro cuadrado	35
5	superficie del local no independiente	Metro cuadrado	107

Serían dos personas como asalariadas, ya que los cónyuges se asimilan a autónomos y solo la mitad de un asalariado porque trabaja a media jornada.

$$13.812,85 * 2 + 3.010,74 * 0,5 = 29.131,07$$

Para la potencia se realiza el mismo cálculo, teniendo en cuenta que son 38,42 € por cada 100 kW:

$$120 * 38{,}42 = 4.610{,}4$$

Y para el local:

$$35{,}28 * 150 \text{ m} = 5.292$$

La suma de todos los elementos es el rendimiento anual de la actividad:

$$29.131{,}07 + 4.610{,}4 + 5.292 = 39.033{,}47$$

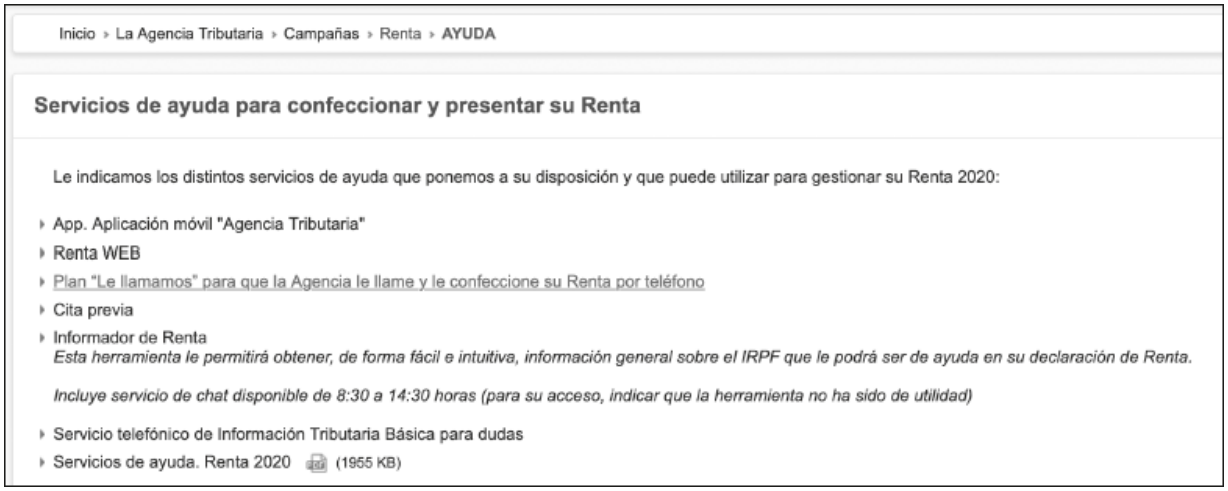
Los autónomos que tributen por sus actividades económicas deben hacer pagos fraccionados y retenciones a cuenta de la posterior declaración del impuesto. Los pagos fraccionados se declaran y liquidan a través del modelo 130 y 131 para la modalidad de estimación directa y objetiva respectivamente. Esta forma es la adoptada por autónomos que desarrollen actividades económicas no profesionales, ya que emiten sus facturas sin retención. Los autónomos profesionales están obligados a retener en su factura el 15 % o el 7 % durante los tres primeros años aplicado al total de lo facturado. Estas retenciones son ingresadas por sus clientes en su nombre y después son deducidas cuando se haga la declaración anual del IRPF.

Al hacer la declaración, el resultado puede ser a devolver o a ingresar. Si es a devolver (cantidad final negativa), las retenciones e ingresos a cuenta efectuados fueron mayores que la cantidad final del impuesto y la administración tiene que devolver la diferencia. Si

es a ingresar, el contribuyente debe ingresar una cantidad adicional a la administración.

La declaración y cumplimentación del IRPF puede parecer compleja, ya que son muchos conceptos los que hay que tener en cuenta. Sin embargo, el uso del programa Renta WEB suministrado por la agencia simplifica mucho el proceso. La cumplimentación es rápida e intuitiva, ya que muchos datos ya están en conocimiento de la administración a través de los ingresos a cuenta y retenciones efectuados a lo largo del año. De hecho esta información en enviada a los contribuyentes que realizan actividades económicas para que realicen la declaración.

La presentación puede hacerse de forma telemática, en oficinas de la administración o presentando el modelo a devolver o a ingresar en entidades financieras.



Distintas opciones de ayuda ofrecidas por la Agencia Tributaria para la confección de la declaración correspondiente al impuesto sobre la Renta de las personas físicas.

Actividades

14. ¿Cuál es el dato inequívoco de que una declaración es a devolver?

15. El autónomo en estimación directa normal, ¿puede deducirse el 5 % de gastos de difícil justificación?

3.7. Otras obligaciones fiscales

El Impuesto de Sociedades grava el beneficio obtenido por sociedades y otras entidades. La determinación del beneficio se hace restando los gastos a los ingresos aunque no se puede partir del beneficio contable, ya que no todos los gastos contables son gastos fiscales. Deben hacerse una serie de ajustes para equiparar dichos beneficios y poder declarar el impuesto.

Se trata de un impuesto directo, personal y periódico. El periodo impositivo coincide con el contable aunque no tiene por qué coincidir con el año natural.

Al ser un impuesto que compromete solo a sociedades, su presentación es exclusivamente por vía telemática.

MINISTERIO DE HACIENDA

Agencia Tributaria

Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

Impuesto sobre Sociedades 2020

DOCUMENTO DE INGRESO O DEVOLUCIÓN

Modelo **200**

Identificación (1)

Espacio reservado para la etiqueta identificativa. La etiqueta identificativa es imprescindible para la presentación de esta declaración-liquidación en una entidad colaboradora.

NIF

Nombre o razón social

Devengo (2)

Ejercicio .....

Tipo ejercicio .....

Período ..... 0 A

De a

200565371623 6

Liquidación (3)

Base imponible 00552

Cuota íntegra 00562

Líquido a ingresar o a devolver: Estado 00621

Devolución (4)

Si la clave "Líquido a ingresar o a devolver" es negativa, marque con una "X" la casilla que corresponda:

Renuncia a la devolución **Devolución por transferencia** **Importe** ..... D

Mediante transferencia a cuenta bancaria abierta en España

IBAN

Mediante transferencia a cuenta bancaria abierta en el extranjero:

Unión Europea/SEPA

IBAN Código SWIFT-BIC

Resto países

Código SWIFT-BIC Número de cuenta/Account no.

Banco/Bank name

Dirección del Banco/ Bank address

Ciudad/City País/Country Código País/Country code

Ingreso (5)

Ingreso efectuado a favor del **Tesoro Público**. Cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de declaraciones-liquidaciones o autoliquidaciones.

Forma de pago:

Importe: I

Código IBAN

Abono/ compensación (6)

Abono por conversión de activos por impuesto diferido (art. 130 LIS) ..... A

Compensación por conversión de activos por impuesto diferido (art. 130 LIS) C

Cuota cero (7)

Cuota cero

Modelo 200 Impuesto sobre Sociedades

Los modelos informativos 347 y 349 declaran las operaciones mayores de 3.005,06 € producidas en territorio español e importaciones respectivamente. Su presentación se produce en los primeros meses del año siguiente al devengo. Son solo modelos informativos y nunca exigen pago. Su finalidad es la de casar datos y evitar posible fraudes.

Actividades

16. Consulte en la página de la Agencia Tributaria el periodo de presentación de los modelos 347 y 349 para este año.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Agencia Tributaria

Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS

DECLARACIÓN

REAL DECRETO 1065/2007, DE 27 DE JULIO

Pág. 1

Modelo **347**

Declarante

Espacio reservado para la etiqueta identificativa
(si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos)

N.I.F.

TELÉFONO DE CONTACTO

APELLIDOS Y NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

N.I.F. del representante

Ejercicio y modalidad de presentación

Ejercicio .....

Modalidad de presentación:

Impreso .....

Soporte .....

Declaración complementaria o sustitutiva

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir datos que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidos en la misma, o si el objeto es modificar parcialmente el contenido de la anteriormente presentada, marque con una "X" la casilla "Declaración complementaria que corresponda, o ambas, en su caso".

Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.

Declaración complementaria por inclusión de datos .....

Declaración complementaria por modificación o anulación de datos

Declaración sustitutiva ....

Número identificativo de la declaración anterior

Resumen de los datos incluidos en la declaración

Número total de personas y entidades relacionadas en las hojas interiores o soporte	01	
Importe total anual de las operaciones relacionadas en las hojas interiores o soporte	02	
Número total de inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte	03	
Importe total de las operaciones relacionadas en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte	04	

Fecha y firma

Fecha:

Firma:

Fdo.: D/Dª.

Cargo o empleo:

Espacio reservado para la Administración

Hoja-resumen. Ejemplar para la Administración

Ejemplo del Modelo 347 para operaciones con terceros en formato impreso, actualmente en desuso.

La Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre recoge los procedimientos para la presentación de ciertas autoliquidaciones, declaraciones informativas y declaraciones censales. Entre ellas se encuentra el modelo 347, en su presentación telemática.

4. Gestión laboral básica

Los empresarios que realicen una actividad económica o profesional tengan o no trabajadores tienen una serie de obligaciones con la administración laboral. Estas obligaciones incluyen el alta en el régimen de autónomos, el alta de los trabajadores si los hubiera y el alta del centro de trabajo y del libro de visitas para posibles inspecciones.

4.1. Obligaciones periódicas de carácter social y laboral de la actividad

El primer paso de cualquier empresario es el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA). Para su inclusión, es necesaria el alta previa en el censo oficial de profesionales, empresarios y retenedores (modelo 036 o 037 de la Agencia Tributaria). El periodo de presentación es el inicio de la actividad, como máximo un mes después de cursar el alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE). Dicho trámite se hace exclusivamente de forma telemática en la página web de la Tesorería General de la Seguridad Social, no permitiéndose su tramitación de manera presencial. La Orden Ministerial ESS/214/2018, de 1 de marzo establece la obligatoriedad de la realización de los trámites por vía electrónica, incluidas la recepción y forma de notificaciones para los trabajadores por cuenta propia o autónomos. En el procedimiento de alta hay que aportar datos

relativos a la actividad, ubicación del lugar de prestación, elección de la mutua para la cobertura de la incapacidad temporal por contingencias comunes, la cobertura de contingencias profesionales, y la base de cotización. El mismo modelo es también útil para comunicar la baja en el sistema o cualquier modificación.

La cobertura de contingencias profesionales no es obligatoria, su elección conlleva una cuota de pago más alta. La base mínima de cotización es obligatoria aunque se puede aumentar, pero, al igual que antes, la cuota mensual sería más alta. La cuota máxima y mínima de cotización son establecidas reglamentariamente cada año.

Nota

La cuota mensual estándar de un autónomo suele estar en 250 €, aunque existen disminuciones de esta. Si el autónomo está en sus dos primeros años de actividad y es menor de 30 años (mujeres, 35) puede acogerse a una reducción del 30 % pagando un importe de 60 €.

Si la empresa va a contratar trabajadores es necesario que esté dada de alta como contratante y tenga asociada una cuenta de cotización. Para ambos procesos, el modelo a presentar es el TA/6. El registro se hace en cualquier oficina de la Tesorería General de la Seguridad Social antes de la contratación. La Administración expide el número de la cuenta de cotización en el momento.

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.6

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1. DATOS DE ENCUADRAMIENTO EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1 RÉGIMEN (Ver punto 1 de instrucciones)

1.2 SISTEMA ESPECIAL (ver punto 1 de instrucciones)

FECHA DE INSCRIPCIÓN

Día: ● Mes: ● Año: ●

2. DATOS DEL EMPRESARIO SOLICITANTE

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL

2.2 NOMBRE COMERCIAL O ANAGRAMA

2.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")

D.N.I.: ☐ C.I.F.: ☐ TARJETA DE EXTRANJERO: ☐ OTRO DOCUMENTO: ☐

2.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

2.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

3. DATOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

3.1 FECHA

Día: ● Mes: ● Año: ●

3.2 TIPO REGISTRO | 3.3 NÚMERO | 3.4 PROVINCIA | 3.5 TOMO

3.6 LIBRO | 3.7 FOLIO | 3.8 SECCIÓN | 3.9 HOJA | 3.10 I/A

4. DOMICILIO PARTICULAR O SOCIAL

4.1 DOMICILIO

TIPO DE VÍA | NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA | BLOQUE | NÚM. | BIS | ESCAL. | PISO | PUERTA | CÓD. POSTAL

MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO | PROVINCIA

TELÉFONO FIJO | MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO

5. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

5.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA | 5.2 I.A.E. | 5.3 CÓDIGO CNAE 2009

5.4 CONVENIO COLECTIVO (CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN)

5.5 MÁRQUESE CON UNA "X" SI SE TRATA DE :

E.T.T.: ☐ TRABAJADORES DE ESTRUCTURA ☐ TRABAJADORES CEDIDOS

CENTRO DOCENTE: ☐ SUBVENCIONADO ☐ NO SUBVENCIONADO

CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO ☐

5.6 TRABAJADORES CTA. AJENA O ASIMILADOS CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN

5.7 TRABAJADORES DEL RÉGIMEN GENERAL CON COEFICIENTE REDUCTOR DE LA EDAD DE JUBILACIÓN

FERROVIARIOS: ● ☐ PERSONAL DE VUELO AÉREO: ● ☐ ESTATUTO DEL MINERO: ● ☐

5.8 DOMICILIO

TIPO DE VÍA | NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA | BLOQUE | NÚM. | BIS | ESCAL. | PISO | PUERTA | CÓD. POSTAL

MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO | PROVINCIA

6. A EFECTOS DE NOTIFICACIONES SEÑALA COMO DOMICILIO PREFERENTE (Marque con una "X" la opción correcta)

DOMICILIO PARTICULAR O SOCIAL DEL EMPRESARIO (PUNTO 4) ● ☐ DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (PUNTO 5.8) ● ☐

7. DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA

7.1 ENTIDAD ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (Nº Y DENOMINACIÓN)

7.2 ENTIDAD CON LA QUE CUBRE LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES

MARQUE CON UNA "X" : ENTIDAD GESTORA: ● ☐ MUTUA: ● ☐

8. DATOS RELATIVOS AL REPRESENTANTE

8.1 NOMBRE Y APELLIDOS

8.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")

D.N.I.: ☐ TARJETA DE EXTRANJERO: ☐ OTRO DOCUMENTO: ☐

8.3 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO | 8.4 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

9. DATOS PARA LA DOMICILIACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS (En el Sistema Especial de Empleados de Hogar)

CÓDIGO INTERNACIONAL CUENTA BANCARIA (IBAN)

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL TITULAR DE LA CUENTA DE ADEUDO

TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: D.N.I.: ☐ C.I.F.: ☐ TARJETA EXTRANJERO: ☐ PASPRT.: ☐

Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE	REPRESENTANTE (FECHA, FIRMA Y SELLO)
Fecha:	Fecha:
Firma	Firma

SUBSANACIÓN Y/O MEJORA REQUERIDA

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S. :

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, existe a su disposición, este impreso redactado en lengua vernácula.

TA.6
(06-06-2018)

Modelo de inscripción TA6

Actividades

17. ¿Qué datos principales son requeridos en la solicitud TA.6?
18. ¿Qué trámites previos debe realizar la empresa para contratar a un trabajador?

En el momento de la contratación, es necesario que el trabajador esté dado de alta. El modelo a tal efecto es el TA.2/S. Este trámite se suele realizar de forma telemática a través del sistema propio (RED) de la Seguridad Social. Una vez realizada el alta, es necesario comunicar la contratación al Servicio Público de Empleo Estatal o a través de Contrata@, servicio web que la administración pone al servicio de empresarios contratantes para que puedan hacer las comunicaciones sin desplazamientos.

Nota

El Sistema RED permite la conexión directa en tiempo real de la empresa con la Tesorería General de la Seguridad Social y facilita los trámites de alta, baja y cotización. Para su implantación, solo es necesario poseer un certificado digital reconocido y conexión a internet.

La comunicación y pago de las cotizaciones mensuales de los trabajadores se realiza mediante el modelo Relación de Liquidación de Cotizaciones (RTL) y la Relación Nominal de Trabajadores (RNT).

Estos documentos oficiales sustituyeron desde el año 2015, a los que se conocían como TC1 y TC2 una vez que entró en vigor el

Sistema de Liquidación Directa de las empresas (SLD) utilizado por las empresas en las presentaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Estos documentos hacen referencia exclusiva a los trabajadores contratados por las empresas y no para las personas que se encuentran en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Número de autorización:	253468

Datos identificativos de la liquidación:			
Razón social:	Empresa Falsa S.L.	Código de empresario:	XXXXXXXXXXX
Código Cuenta de Cotización:	XXXXXXXXXXX	Número de la liquidación:	XXXXXXXXXXX
Periodo de liquidación:	04/2022-04/2022	Número de trabajadores:	7
Calificador de la liquidación:	L00-NORMAL	Liquidación:	Total
Fecha de control:		Entidad de AT/EP	INSS

NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fechas tramos desde	Fechas tramos hasta	Días Coti.	Horas Coti.	Horas Compl.	Bases y compensaciones	
								Descripción	Importe
XXXXX	XXXXX	MAPEP	01/04/2016	30/04/2022	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.364,80
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.364,80
XXXXX	XXXXX	ANANC	01/04/2016	30/04/2022	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.145,84
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.145,84
XXXXX	XXXXX	ROLER	01/04/2016	30/04/2022	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.265,76
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.264,81
XXXXX	XXXXX	GOPEM	01/04/2016	30/04/2022	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	552,00
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	552,00
XXXXX	XXXXX	RODEO	01/04/2016	30/04/2022	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	569,49
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	569,49
XXXXX	XXXXX	CARAN	01/04/2016	30/04/2022	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	625,10
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	625,10
XXXXX	XXXXX	ENFELM	01/04/2016	30/04/2022	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	492,76
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	492,76

SUMA DE BASES		SUMA DE COMPENSACIONES	
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	6.015,84		
BASE HORAS EXTRAS FUERZA MAYOR			
BASE HORAS EXTRAS RESTO			
BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	6.014,89		

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS				
Referencia	Fecha	Hora	Huella	Página
DFQ123	20-5-2022	9:45:00	4563ADF	1 DE 1

Este documento no será válido sin codificaciones informáticas

J. Luis Campano (Todos los derechos reservados)

Relación Nominal de Trabajadores

Nota

Mediante el Sistema de Liquidación Directa cada mes, la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) remite un boletín a la empresa integrada en este sistema en el que aparecerán los datos del trabajador, y se le aplicarán directamente las bonificaciones y determinarán las cuotas sociales que deba abonar a la Seguridad Social.

Este sistema agiliza el cálculo y pago de las cotizaciones sociales de los trabajadores, mediante un borrador *online* facilitado a las empresas por la TGSS que solo deberán revisar y confirmar.

Con la implantación de este sistema, la TGSS conocerá la situación de un trabajador en todo momento (cambios de contrato, baja médica o algún tipo de bonificación), incorporando todos los datos a un fichero único que se interconectará con otros organismos como el SEPE, las mutuas, afiliación y el Instituto Nacional de la Seguridad Social, lo que le permitirá actualizar los datos de cotización de una persona trabajadora.

Para terminar y en relación a documentos laborales, es necesario hablar de la apertura del centro de trabajo y del libro de visitas.

La comunicación se realizará antes del inicio de la actividad o en los treinta primeros días en todo caso, a la dirección provincial del organismo con competencias en trabajo. La presentación debe hacerse de forma telemática.

La Resolución de 25 de Noviembre de 2008 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas Electrónico de la inspección de Trabajo y Seguridad Social, reguló con carácter general el empleo de los referidos medios electrónicos, informáticos

y telemáticos en el ámbito de la solicitud, administración y utilización del Libro de Visitas.

La Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización introduce una variación en el procedimiento de gestión del Libro de Visitas, eliminando la obligación de que las empresas tuvieran, en cada centro de trabajo, un libro de visitas a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sustituyéndolo por el libro de visitas electrónico que se pondr'a a disposición de las empresas.

La Ley 23/2015 de 21 de Julio, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social establece que "… los funcionarios actuantes extenderán diligencia por escrito de cada actuación que realicen con ocasión de las visitas a los centros de trabajo o de las comprobaciones efectuadas mediante comparecencia del sujeto inspeccionado en dependencias públicas", por lo que se elimina el libro de visitas, debiéndose archivar las diligencias de inspección generadas en cada una de las visitas.

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

ORGANISMO ESTATAL INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE

DILIGENCIA

FUNCIONARIO ACTUANTE

Nombre y apellidos:

Cuerpo al que pertenece: Inspector/a ☐ Subinspector/a ☐ Técnico/a ☐

Fecha de la actuación:

Forma de actuación (visita/comprobación):

EMPRESA

Nombre o Razón Social:

NIF: Actividad:

Dirección de correo electrónico:

Domicilio del centro de trabajo (calle, número):

Localidad:

Provincia: Código Postal:

Colaboración de los representantes de los trabajadores :

Observaciones:

Se extiende **DILIGENCIA**, conforme a lo establecido en el artículo 21.6 de la Ley 23/2015, de 21 de julio (BOE del 22), Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la inspección de Trabajo y Seguridad Social aprobado por Real Decreto 138/2000 de 14 de Febrero.

Modelo de diligencia de visita a centro de trabajo

Actividades

19. Investigue sobre las posibles sanciones de no tener el libro obligatorio de visitas en el centro de trabajo en caso de inspección. ¿Son hechos subsanables?

Aplicación práctica

Manuel ha desarrollado su actividad como comerciante de calzado desde hace diez años. Hasta ahora le ha ayudado en la gestión del negocio su esposa, que era titular como él y cotizaba como trabajadora autónoma en el RETA. Debido al incremento de las ventas del último año, Manuel se está planteando ampliar la zapatería y contratar a un empleado, pero los nuevos trámites le abruman y le pide a usted consejo como asesor. ¿Qué trámite o trámites debería hacer para la nueva contratación? ¿Afectaría a la fiscalidad?

SOLUCIÓN

Al ser la primera contratación de la empresa, en este caso autónomo, son necesarios varios trámites. El primero de ellos es efectuar el alta de Manuel como contratante y pedir la asignación de cuenta de cotización. Ambos procedimientos se realizan a través del modelo TA6 en la Tesorería General de la Seguridad Social. El segundo trámite sería dar de alta al nuevo trabajador telemáticamente mediante sistema RED a través del TA.2/S y comunicar la contratación al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) en sus oficinas o a través de Contrat@. De ahí en adelante se deberán realizar las nóminas mensuales y el pago de los seguros sociales mediante el formulario de Relación de Liquidación de Cotizaciones (RNT).

En materia fiscal, Manuel pasa a ser retenedor por IRPF, la cantidad que descuente por este concepto en cada nómina deberá ser declarada e ingresada trimestralmente usando el modelo 111. El trabajador comunicará sus circunstancias personales para tal retención a través del modelo 145 al inicio de su contratación.

4.2. Cumplimentación y tramitación de documentos laborales

Tal como se ha comentado en el epígrafe anterior, la mayoría de las gestiones y envíos a la Seguridad Social se hacen a través del Sistema RED, que permite una conexión a tiempo real entre la empresa y la administración ahorrando tiempo y esfuerzo a empresarios y funcionarios.

A través de dicho sistema se realizan las altas, bajas y envío de cotizaciones a la Tesorería. Estas cotizaciones parten de las nóminas que normalmente son elaboradas por aplicaciones específicas para ello. La conexión entre el sistema RED y el programa de nóminas que use la empresa admite pasar los datos sin necesidad de grabarlos dos veces. A su vez, el sistema RED permite retroalimentación, si ocurre algún problema con algún fichero, el sistema lo pone en conocimiento del empresario para que pueda solucionarlo. Dependiendo del problema, este se podrá solucionar a través del sistema RED o contactando telemáticamente con un gestor de la propia Tesorería General de la Seguridad Social.

Recuerde

La Orden Ministerial ESS/214/2018, de 1 de marzo establece la obligatoriedad de la realización de los trámites por vía electrónica, incluidas la recepción y forma de notificaciones para los trabajadores por cuenta propia o autónomos.

5. Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral. Paquetes

integrados de gestión económica

Los trámites vistos a lo largo del capítulo suelen complicarse a medida que va aumenta el tamaño y la complejidad de la empresa. Para un autónomo que usa el método de estimación objetiva los trámites son muy sencillos, solo tiene que presentar los pagos fraccionados trimestralmente sin que tenga que llevar un registro de facturas muy extenso. Pero no está en la misma situación el empresario que esté en estimación directa y tenga trabajadores a su cargo, sus obligaciones fiscales y laborales son mayores.

Para este tipo de empresario existen en el mercado aplicaciones informáticas que llevan la gestión contable, fiscal y laboral. Los programas para contabilidad permiten llevar la gestión del diario y del mayor, así como la creación de las cuentas anuales. Los programas fiscales, aunque son útiles, son menos usados que el resto de aplicaciones en empresas pequeñas, ya que los modelos se rellenan electrónicamente y se presentan solo trimestral o anualmente. Además la administración pone a disposición del contribuyente algunos como el programa Renta WEB. Aun así, los programas contables ofrecen la posibilidad de pasar datos de cuentas directamente a modelos fiscales para su presentación como es el caso del Impuesto de Sociedades o los modelos de retenciones (111 y 115). Los programas laborales también enlazan con el sistema RED enviando directamente los ficheros con las cotizaciones una vez efectuadas las nóminas.

Sabía que…

El programa *WinSuite32/SILTRA* es el que permite el intercambio de ficheros entre la administración y la empresa cuando se usa el Sistema Red.

La variedad de programas de gestión contable y laboral existentes en el mercado es muy extensa. El uso de un paquete u otro

dependerá del criterio de la empresa, su complejidad y su presupuesto. Una de las marcas más usadas y que sirve como referente para el manejo de otras aplicaciones son las suministradas por la empresa *Contabilidad (Sage50 Cloud)* y *Gestión de nóminas (Nominaplus)*. Otras aplicaciones también muy conocidas son *A3* en su versión contable y laboral, y *SAP*, que es un paquete de gestión integral habitual en grandes empresas.

Para la gestión fiscal en lo referente a modelos relacionados con IVA o retenciones se usan los programas citados anteriormente. La excepción es el IRPF para el cual se usa la aplicación Renta Web.

El presente manual pretende dar pautas aplicables a la gestión de empresas pequeñas por lo que se usarán los programas *sage50 Cloud* y *Nominaplus*, normalmente usados por empresas de este tipo. Para el tratamiento de IRPF será hará mención al programa Renta Web solo en el ámbito de actividades económicas.

Nota

Es recomendable hacer la descarga de las versiones demostrativas disponibles en < https:// www.sage.com > para el seguimiento del siguiente epígrafe.

5.1. *Sage50 Cloud*

Ante todo, es necesario familiarizarse con la apariencia de *Sage50 Cloud*, los elementos disponibles en el escritorio son:

1. Barra de título.
2. Barra de menús.
3. Panel de tareas.
4. Área de trabajo.

En la barra de título aparece el nombre del programa y la empresa con la que se está trabajando. En la barra de menús están disponibles todas las utilidades del programa ordenadas por grupos. El panel de tareas está situado en la parte izquierda de la pantalla y permite el acceso a las principales utilidades. En el lado derecho de la pantalla se encuentra un listado con las opciones de ayuda más habituales.

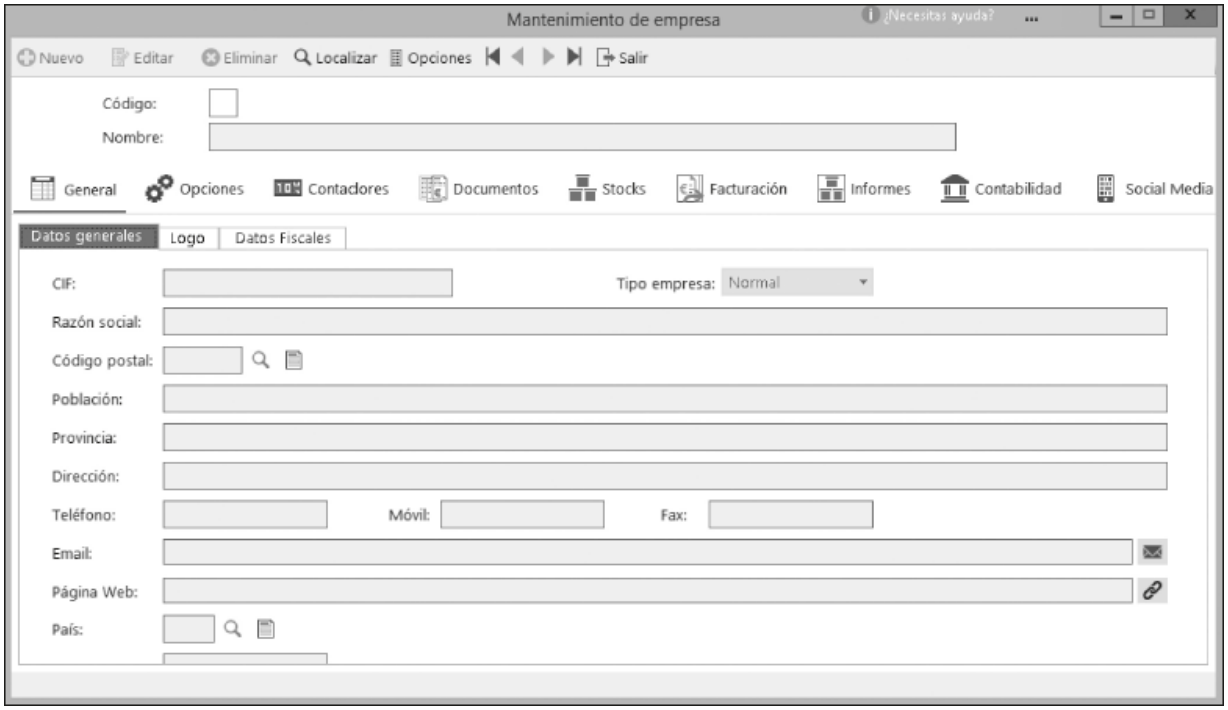
La característica principal de esta aplicación es que se encuentra totalmente instalada en un servidor externo, no siendo necesaria la instalación en los equipos de las personas usuarias, facilitando su gestión por varias personas teniendo la ventaja que cualquiera de ellas puede trabajar con la aplicación, pero también se debe tener en cuenta que cuando se produce un error este se arrastra a todas las personas usuarias de la aplicación.

Se puede obtener una prueba gratuita de la aplicación por un periodo de 30 días accediendo a la web de Sage: <https://www.sage.com>.

Localización de las diferentes secciones mediante el escritorio de Contaplus

Creación de empresas con *sage50 Cloud*

El primer paso que se debe realizar para los dos programas de Sage es crear la empresa. Para ello utilizando el menú lateral izquierdo, se debe pinchar la opción Empresas para que se abra una ventana emergente donde se tiene acceso a las empresas que se gestionan con la aplicación o, como nuestro caso, se desea crear una nueva.



Pantalla solicitud de datos de la empresa en la creación de la misma en la aplicación

En el momento de la creación se solicitan los datos básicos de la empresa como nombre, NIF, actividad y ubicación y otros relativos a su contabilidad como la fecha de inicio y fin del ejercicio, el plan de cuentas aplicado (general, abreviado o pymes) y el número de dígitos de las cuentas. Este número se elegirá en función del volumen de clientes y proveedores de la empresa, si son muchos se

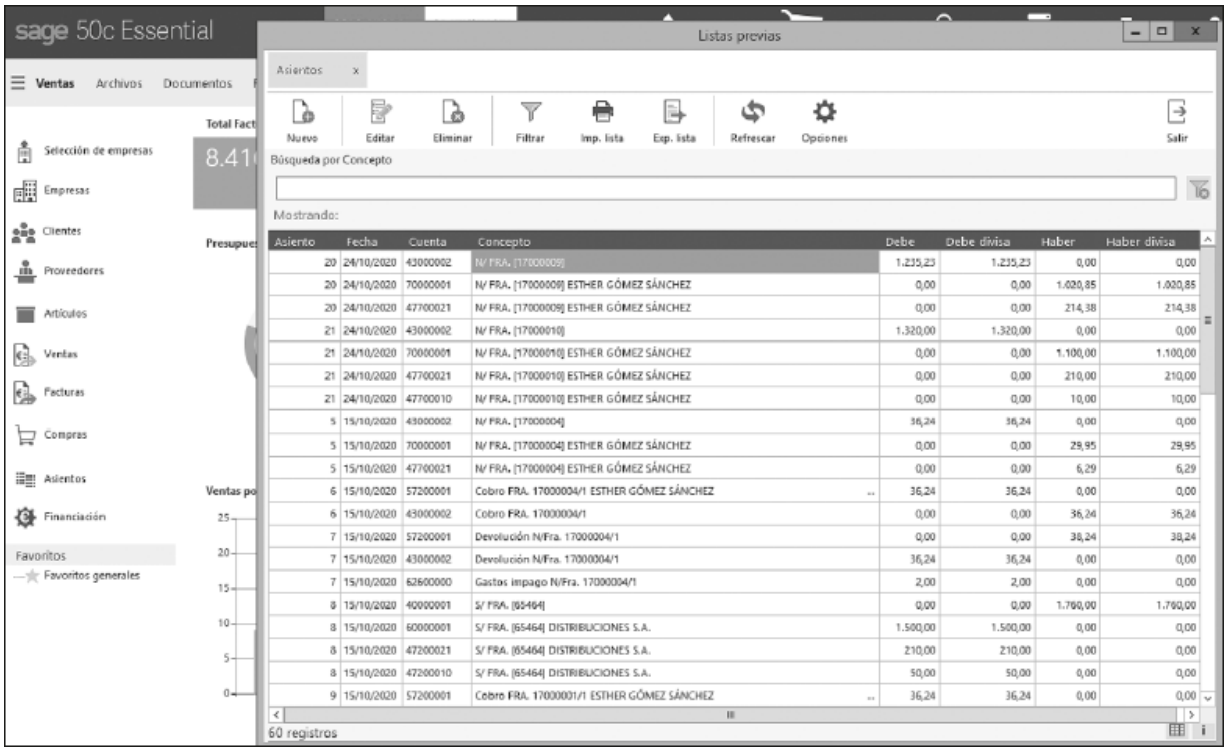
seleccionarán más dígitos para que la empresa pueda disponer de tantas cuenta como necesite. Lo normal es que contengan 7 dígitos.

Pantalla de creación de nueva empresa en la aplicación Sage50 Cloud

Una vez creada, tan solo hay que acceder a ella la opción “Selección de empresas” sita en la parte superior del menú lateral izquierdo. Es importante seleccionar la empresa correcta, de lo contrario se estarían haciendo apuntes en otra empresa en caso de usar el programa para varias de ellas. Además, la aplicación incluye una empresa de pruebas para practicar antes de trabajar con empresas reales.

Creación de asientos contables

Para empezar a usar la aplicación, es necesario introducir los primeros asientos. Para acceder o crear nuevos asientos, se debe seleccionar la opción “Asientos” sita en el menú lateral izquierdo, como se puede observar en la siguiente imagen. Dicho menú es más completo que los anteriores permitiendo la vista de asientos realizados, su modificación y eliminación y la creación de predefinidos.



Acceso a los asientos en la aplicación donde también se encuentra la opción de añadir asientos nuevos

A modo de ejemplo, se creará un asiento de compra de manera automática, aunque también se pueden realizar de forma manual utilizando los generadores rápidos de asientos que se encuentran en la parte superior de la ventana.

Acceso a los generadores rápidos de asientos en la parte superior de la ventana "Asientos"

Los pasos a seguir para crear un asiento contable de forma automática mediante la aplicación son:

1. Acceder dentro de la aplicación al menú lateral a la opción **Asientos → Nuevo**.

2. Comenzar la introducción de los datos por la fecha del asiento, esta fecha se completa automáticamente con la fecha del sistema, y se puede modificar.
3. El número de asiento lo dará la aplicación automáticamente de forma correlativa debiendo pulsar la tecla Intro para visualizarlo y automáticamente se mostrará el número de asiento y se abrirá la línea para ir añadiendo las partidas del mismo.
4. Para buscar la cuenta se puede realizar la búsqueda pulsando la tecla F4 y seleccionando la que corresponda (en este caso seleccionará la cuenta 60000001).
5. La definición o el concepto del asiento lo podemos poner manualmente o pulsando la tecla F4 se puede acceder al listado de conceptos que se han dado de alta, seleccionando el que corresponda.
6. Se incluye el importe en la casilla correspondiente al “DEBE” o “HABER”, según corresponda (En este caso al “DEBE”), y se añade otra línea pulsando la tecla Intro.
7. En la siguiente línea se debe introducir el IVA SOPORTADO correspondiente a la línea anterior (en este caso cuenta 47200021) y en la columna IVA se mostrará un icono representando el símbolo % en el que al clicar se abrirá la ventana correspondiente al desglose del impuesto donde hay que introducir los datos correspondientes al IVA.

8. Una vez indicados los datos relativos al IVA aceptar y añadir la última partida cuadrando el asiento seleccionando la cuenta que corresponda al proveedor.

Fecha: 20/06/2021 Asiento: 22 En uso
Operación: Documento: Referencia: 22
Nombre: COMPRA DE MERCANCÍA Saldo: 16.381,20 Descuadre: 0,00
Añadir Borrar Euro 1,000000

Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Punteo	Obs.	IVA
60000001	Compra de productos	3.860,45				
47200021	IVA Soportado 21%	810,60				
40000000	Compra de productos		4.671,05			

Asiento de compras realizado.

Al introducir el IVA, el programa es capaz de detectar si la cantidad es correcta o no en función de la base imponible. Para establecer los diferentes tipos de IVA se ha de seguir la ruta **Contabilidad → Archivos → Tipos de IVA**.

Tipos de IVA x
Nuevo Ver Editar Eliminar Filtrar Imprimir Exportar Refrescar Opciones Salir
Búsqueda por Nombre
Mostrando:

Código	Nombre
00	IVA 0% (0%)
01	IVA 4% (0,5%)
02	IVA 10% (1,4%)
03	IVA 21% (5,2%)
04	IVA 4% Intracomunitario
05	IVA 10% Intracomunitario
06	IVA 21% Intracomunitario
11	IVA 4% INV.SUJETO P.
12	IVA 10% INV.SUJETO
13	IVA 21% INV.SUJETO

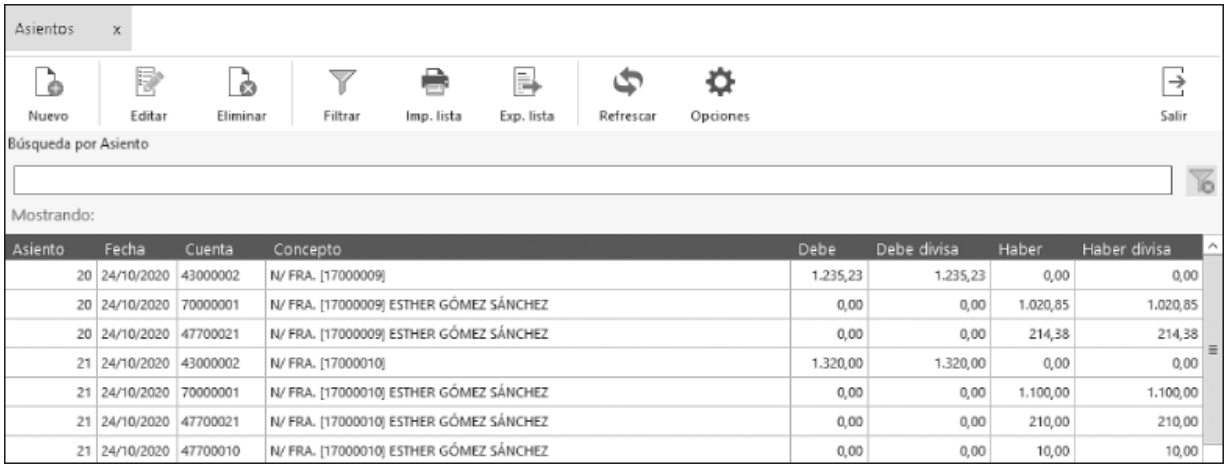
Tipos de IVA definidos en la aplicación

Nota

En la creación de asientos si se introduce el primer dígito de la cuenta seguido de un punto seguido del apartado no es necesario introducir el resto de números. Por ejemplo, si la cuenta es 5720003 bastará con teclear [572.3] seguido de [Intro]. Este truco ahorra bastante tiempo en la creación

y gestión de asientos, ya que algunas cuentas pueden llegar a tener 12 dígitos.

La **Gestión de los asientos**, además de permitir la creación de estos, también permite su modificación, eliminación, consulta e impresión y otras funciones útiles o la búsqueda de asientos a través de su número de registro. Para acceder a los datos de un asiento bastará con hacer clic dos veces sobre el número del asiento Estas opciones están disponibles en la barra de botones de dicha ventana.



Asiento	Fecha	Cuenta	Concepto	Debe	Debe divisa	Haber	Haber divisa
20	24/10/2020	43000002	N/ FRA. [17000009]	1.235,23	1.235,23	0,00	0,00
20	24/10/2020	70000001	N/ FRA. [17000009] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	0,00	0,00	1.020,85	1.020,85
20	24/10/2020	47700021	N/ FRA. [17000009] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	0,00	0,00	214,38	214,38
21	24/10/2020	43000002	N/ FRA. [17000010]	1.320,00	1.320,00	0,00	0,00
21	24/10/2020	70000001	N/ FRA. [17000010] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	0,00	0,00	1.100,00	1.100,00
21	24/10/2020	47700021	N/ FRA. [17000010] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	0,00	0,00	210,00	210,00
21	24/10/2020	47700010	N/ FRA. [17000010] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	0,00	0,00	10,00	10,00

Listado de asientos con las opciones de gestión en la parte superior de la ventana

Actividades

19. ¿Qué utilidad tiene el botón

siguiente?
20. ¿Qué alternativas se encuentran en las opciones correspondientes a los asientos? Valora la inclusión de la opción en su ubicación.

Sabía que…

Sage50 Cloud incluye por defecto algunos de los asientos predefinidos más usuales aunque siempre se pueden añadir los que la empresa desee.

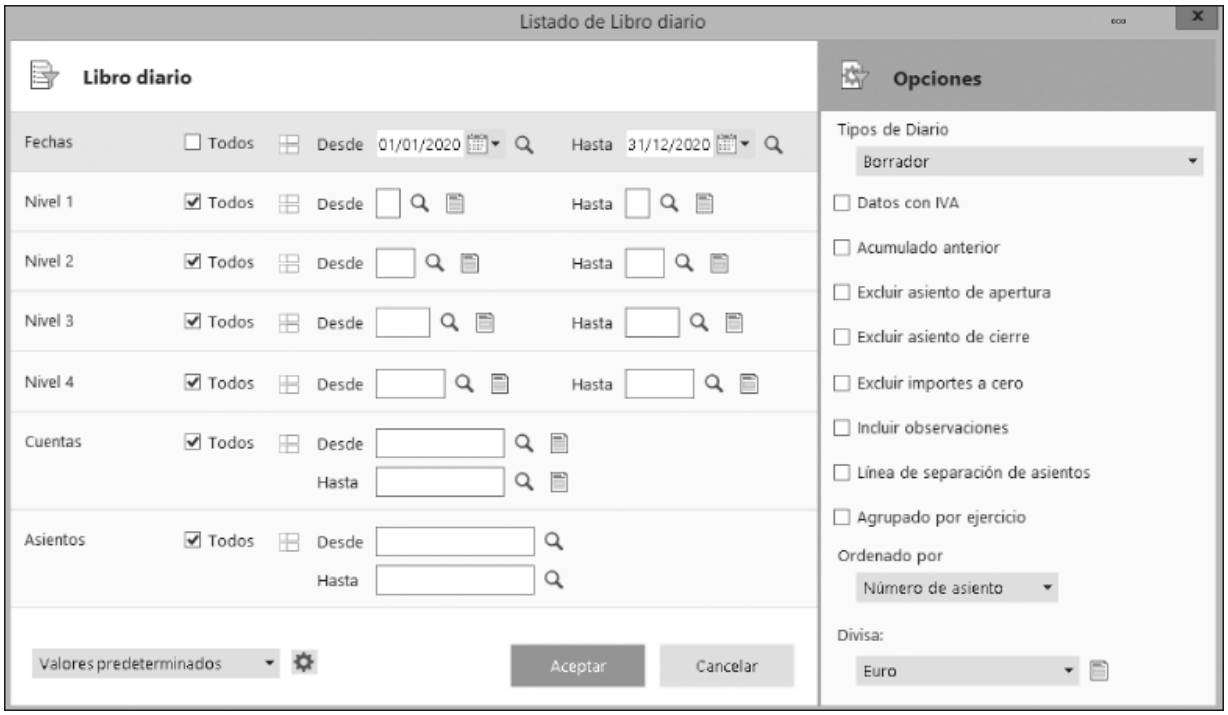
Libros contables

Como ya se ha comentado, la contabilidad permite tener el control de todos los hechos ocurridos en la empresa, de ahí la utilidad del libro diario y mayor. *Sage50 Cloud* permite el acceso a estos documentos para su consulta e impresión.

El acceso a libro diario se realiza desde el menú **Contabilidad** → **Listados** → **Diario**.

Acceso al Diario

En la primera pantalla pueden seleccionarse las fechas, entre las cuales se encuentran las operaciones consultadas, o seleccionar las cuentas y/o asientos, seleccionando en el lado derecho de la ventana el tipo de diario y las opciones del mismo.



Selección de vista de diario

Las principales opciones de impresión del diario son en borrador y modelo oficial.

El modelo borrador permite listar por pantalla o por impresora la selección del diario que se haya realizado incluyendo los con comentarios y datos de registro de facturas. Los datos que se visualizan por la pantalla pueden filtrarse, imprimirse o exportarse en cualquiera de los formatos que permite la aplicación.

Opciones de exportación de los datos del Diario

En el modelo oficial se visualiza el diario sin datos de facturas ni comentarios. Se considera una buena práctica numerar los asientos para facilitar su lectura y ubicación en el Diario.

Asiento	Fecha	Cuenta	Nombre	Definición	Debe	Haber
	15/10/2020	47700021	IVA REPERCUTIDO 21%	N/ FRA. [17000007] ELECTRODOMÉSTICOS DEL SUR		10,86
			TOTAL ASIENTO 18		**62,56**	**62,56**
			ASIENTO 19			
19	15/10/2020	43000003	ANTONIO TORRES MAYORAL	N/ FRA. [17000008]	22,99	
	15/10/2020	70000002	VENTA PRODUCTOS ALIMENTARIOS	N/ FRA. [17000008] ANTONIO TORRES MAYORAL		19,00
	15/10/2020	47700021	IVA REPERCUTIDO 21%	N/ FRA. [17000008] ANTONIO TORRES MAYORAL		3,99
			TOTAL ASIENTO 19		**22,99**	**22,99**
			ASIENTO 20			
20	24/10/2020	43000002	ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	N/ FRA. [17000009]	1.235,23	
	24/10/2020	70000001	VENTA DE MERCANCÍA	N/ FRA. [17000009] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		1.020,85
	24/10/2020	47700021	IVA REPERCUTIDO 21%	N/ FRA. [17000009] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		214,38
			TOTAL ASIENTO 20		**1.235,23**	**1.235,23**
			ASIENTO 21			
21	24/10/2020	43000002	ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	N/ FRA. [17000010]	1.320,00	
	24/10/2020	70000001	VENTA DE MERCANCÍA	N/ FRA. [17000010] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		1.100,00
	24/10/2020	47700021	IVA REPERCUTIDO 21%	N/ FRA. [17000010] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		210,00
	24/10/2020	47700010	IVA REPERCUTIDO 10%	N/ FRA. [17000010] ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		10,00
			TOTAL ASIENTO 21		**1.320,00**	**1.320,00**
			TOTAL FINAL		**27.064,18**	**27.064,18**

Libro de Diario "oficial" con los datos exportados a la aplicación Microsoft Excel

El libro mayor permite ver el saldo de las cuentas. Al igual que con el diario, pueden acotarse las cuentas y las fechas. Está disponible en el menú **Contabilidad** → **Listados** → **Mayor**. Al igual que el Diario, permite las opciones de visualización por pantalla y exportación de los datos en diferentes aplicaciones.

Image

Libro mayor con el DEBE, HABER y el saldo en la cuenta.

Actividades

21. Realice una copia del diario de su versión de prueba en formato hoja de datos y guárdela en su equipo.
22. ¿Es posible incluir comentarios en el listado de mayor? Compruébelo en su equipo.

Cuentas anuales

El acceso a las cuentas anuales se produce desde la ubicación: **Contabilidad** → **Listados** → **Balances**. En el menú resultante

están disponibles los Balances de sumas y saldos, Pérdidas y Ganancias y el de Situación.

Acceso a los balances a través del menú Listados

Al igual que antes, es necesario seleccionar las fechas iniciales y finales del periodo que se quiere revisar, exportado en cualquiera de los formatos facilitados por la aplicación, o enviado por correo electrónico entre otras opciones.

El Balance de Situación muestra el estado de la empresa en un momento determinado. Debe asegurarse que se ha seleccionado el periodo del balance adecuado para evitar la toma de decisiones erróneas, puede darse el caso que se desee analizar un trimestre y al no seleccionar correctamente las fechas el balance de situación que se muestre sea erróneo. La selección de fechas es muy útil para obtener balances trimestrales y mensuales útiles para conocer la situación de la empresa sin esperar a la finalización del año contable.

Panel de selección de datos del informe Balance de Situación

Importante

En la cuenta gratuita de la aplicación Sage50 Cloud los informes que se generan correspondientes a los apartados vistos hasta ahora, no se pueden exportar de la plataforma, a no ser que se adquiera una licencia.

Image

Informe de ACTIVO del balance de situación

La cuenta de Pérdidas y Ganancias puede generar informes incluyendo todos los datos o únicamente los movimiento del Balance de pérdidas y ganancias o los movimientos con los datos de apertura o cierre.

El listado correspondiente al Balance de pérdidas y ganancias permite establecer un filtro mensual de manera que pueda analizarse en un vistazo el estado financiero de la empresa. En la pestaña correspondiente a la opción **Columnas** se pueden seleccionar los meses que se desea que se muestren en el informe.

Image

Informe de PASIVO del balance de situación

Image

Selección de columnas en la generación del informe del balance de pérdidas y ganancias

Nota

Si se crea un nuevo ejercicio en la aplicación a través de la opción **Ejercicios** → **Apertura nuevo ejercicio**, se puede acceder a diferentes opciones comparativas en algunas opciones

---

Image

Opciones de diseño de los diferentes balances dentro de la opción “Cuentas anuales”

Image

Comparativa del Balance de situación correspondiente a dos ejercicios

Nota

Cuando se exportan los datos utilizando la opción de envío por corre electrónico la primera vez es necesario configurar una cuenta de correo en la aplicación para poder recibir dichos informes, por defecto la aplicación utiliza *Outlook*.

Sage50 Cloud incluye la posibilidad de analizar las cuentas anuales, estableciendo comparativas entre periodos para cada uno de los distintos balances. Dentro del epígrafe “Cuentas anuales” se localizan las opciones de diseño del balance de situación y de pérdidas y ganancias. Se recomienda no modificar estos campos puesto que se pueden inutilizar las **comparativas**.

Dentro de las opciones de **Contabilidad** se encuentra la opción **Gráficas**, que de una forma muy visual muestra la comparativa entre ingresos y gastos clasificada por meses.

El gráfico puede personalizarse mediante las opciones que se muestran en la parte superior izquierda, además de ver los datos de forma numérica mediante una tabla si se accede a la opción **Datos**.

Image

Comparativa gráfica de los saldos contables

Image

Comparativa de saldos contables por meses desde la pestaña datos

Sage50 Cloud, incluye en la pantalla inicial diferentes gráficas, que permiten a las personas usuarias de la aplicación hacerse una idea del estado contable de la empresa, para cada uno de los apartados de la aplicación (Contabilidad, Gestión Comercial).

Image

Escritorio correspondiente al Diseño Base Contabilidad

Image

Escritorio correspondiente al Diseño Base Gestión Comercial

Actividades

23. ¿Qué opción de *Sage50 Cloud* permite comparar la situación actual de la empresa con respecto a otros ejercicios?
24. ¿Qué utilidades tienen los balances que ofrece la herramienta *Sage50 Cloud?*

Tratamiento del IVA con *Sage50 Cloud*

En la creación de un asiento realizado anteriormente se introdujo un asiento que incluía el concepto de IVA. En este apartado se verán casos más específicos con diferentes tipos de IVA. El procedimiento de grabación del asiento es el mismo, tan solo hay especificar la cuenta con diferente IVA, ya que cada uno de los porcentajes (4 %, 10 % y 21 %) está asociada a una subcuenta. Las subcuentas son:

- (4720004), IVA soportado 4 %.
- (4720010), IVA soportado 10 %.
- (4720021), IVA soportado 21 %.

- (4770004), IVA repercutido 4 %.
- (4770010), IVA repercutido 10 %.
- (4770021), IVA repercutido 21 %.

Sage50 Cloud suele incluir por defecto estas subcuentas, pero pueden crearse otras nuevas o modificar las existentes. Se hace de la siguiente forma:

1. Se accede a través de la ruta **Contabilidad** → **Archivos** → **Plan Contable** → **Cuentas**.
2. En la parte superior izquierda se pulsa sobre la opción **Nuevo**.
   En la ventana **Código** se puede indicar la numeración completa de la cuenta contable que se desea añadir o bien se pueden indicar los primeros dígitos de los que se quiera que conste la cuenta contable y pulsando Intro la aplicación nos asignará el resto del código según el contador de cuentas contables.

Image

Pantalla de cumplimentación del nuevo tipo de cuenta creado

Las cuentas de IVA son especiales porque enlazan la contabilidad con la fiscalidad, de ahí la obligación de especificar sus parámetros. Una vez determinadas, el programa es capaz de crear documentos relacionados con el impuesto, como son los libros de facturas recibidas y emitidas estudiadas a lo largo del manual y el tratamiento de los modelos 303, 390, 347 y 349.

La inclusión de operaciones en estos libros y modelos se hace desde la ventana **Desglose de IVA** visto en la gestión de asientos:

Image

Ventana desglose de impuesto en un asiento

En el supuesto que el tipo de impuesto a aplicar no fuese el correcto, mediante la rueda dentada que aparece junto al tipo de IVA se pueden crear y personalizar otros tipos impositivos.

Nota

En la ventana correspondiente al asiento con el que se está trabajando, al pinchar sobre el icono de la casilla IVA se puede comprobar el tipo de IVA que se ha aplicado, además este dato aparece desglosado en la parte inferior del asiento.

Si los asientos contables se han realizado correctamente en cuanto a su tratamiento fiscal se pueden hacer consultas en los libros de facturas y modelos. Para ello, se accede a **Contabilidad → Modelos**

Image

Acceso a los diferentes modelos tributarios que se pueden gestionar con la aplicación

En **Contabilidad → Fiscal → IVA Soportado → Libro de facturas recibidas** se listan todas las operaciones de venta. La numeración de las facturas puede introducirse manualmente o mediante la opción automática establecida por la aplicación. Si se aplica un filtro, el programa es capaz de detectar solo las facturas con los parámetros indicados (tipo de IVA, código, tipo de operación, etc.).

Image

Selección del filtro por tipo de IVA para que únicamente se muestren las facturas intracomunitarias en las que se aplica el impuesto.

Actividades

25. Obtenga el extracto del Libro de Facturas Recibidas con 10 % de IVA para bienes de uso corriente correspondiente a todo el periodo impositivo.

Recuerde

No olvide comprobar la configuración de las cuentas de IVA ya creadas o cuando tenga que diseñarlas. Un mal diseño en sus parámetros podría provocar defectos en la presentación de los principales modelos tributarios. Asegúrese sobre todo de la inclusión en modelos y de los porcentajes.

La cumplimentación de los modelos se hace de forma automática. Tan solo hay que seleccionar el formato de visualización: borrador para comprobar el modelo antes de elaborar el definitivo, PDF para el pago en una entidad financiera o formato telemático para su envío a la Agencia Tributaria. En este caso habría que guardar el archivo creado cuya ruta aparece en la parte inferior y cargarlo desde la página de la Agencia Tributaria en la aplicación online del impuesto. Las siguientes imágenes ejemplifican el proceso:

Image

Selección del modelo 347. En la parte inferior se encuentra la ruta del archivo que debe descargarse para incorporarlo a la aplicación de la Agencia Tributaria

Image

La Sede Electrónica de la Agencia Tributaria ofrece servicios y herramientas para la gestión del IVA.

5.2. *Nominaplus*

La interfaz usada por *Nominaplus* es similar a la de *Sage50 Cloud*, ambas son intuitivas, lo que facilita el uso de las aplicaciones. La gestión básica laboral comprende las altas, elaboración de nóminas, envío de cotizaciones y el tratamiento de los modelos 111 y 190.

Recuerde

El modelo 111 incluye las retenciones a trabajadores y profesionales y ha de presentarse trimestralmente. El modelo 190 es su resumen anual. En el caso de trabajadores debe cumplimentarse previamente el modelo 145 en el que se declaran las circunstancias personales y familiares del contribuyente a efectos de sus retenciones.

Alta y contratación

El primer paso es dar de alta al nuevo trabajador en la base de datos del programa. Para ello, se accede a **Trabajadores** del panel de tareas y se selecciona **Añadir**. En la primera pestaña se encuentran los datos personales (DNI, nombre, nº de afiliación, etc.). La segunda pestaña hace referencia a los datos profesionales (Convenio, categoría, forma de cobro, antigüedad, etc.) siendo el apartado más importante el correspondiente a los Datos para IRPF que se encuentran en la parte inferior de la ventana. Como se recordará, este concepto iba en función de las condiciones personales y familiares del trabajador que deberán ser incluidos en el botón **IRPF** de dicha pestaña, toda esta información es la que se comunica en el modelo 145.

Image

Pestaña de gestión de los datos profesionales del trabajador

Nota

Nominaplus admite la inclusión de varios convenios permitiendo trabajar con empresas en sectores distintos. No se debe olvidar seleccionar el convenio exacto en cada trabajador de lo contrario estaría realizando las nóminas con bases salariares y pluses erróneos.

Image

En el cálculo del tipo de retención de IRPF influyen diferentes aspectos como el numero de ascendientes o descendientes, situación familiar y tipo de contrato entre otros

En la pestaña **Contrato** se especifican las fechas concretas de inicio y finalización del contrato y el tipo de este.

Nota

El cálculo de porcentajes de retención que realiza Nominaplus es similar al realizado por el programa proporcionado por Hacienda que se corresponde con la información suministrada en el modelo 145. Dicho programa es accesible en <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/Retenciones.shtml> y es de difusión gratuita.

Image

*Pestaña **Contrato** de Contaplus*

Image

Consejo

Al mecanizar los datos relativos al trabajador y su contratación, no hay que olvidar poner las mismas fechas para el alta y baja y el inicio y finalización de contrato respectivamente.

Elaboración de nóminas

Toda la gestión de nóminas se hace desde la opción **Cálculo de Nómina** en la barra lateral o desde el menú en la opción Cálculos y pagos de nómina. Las funciones disponibles incluyen: casos especiales como expedientes de regulación de empleo, creación de nóminas, consulta, gestión de los pagos (a través de recibos de nóminas, transferencias o cheques), suministro de datos a *Sage50 Cloud* para efectuar los asientos de sueldos y salarios, gestión de retenciones y comunicación del registro del contrato a la autoridad competente.

Image

*Selección de diferentes opciones del menú **Cálculos y pago de Nómina***

De todos ellos, el más importante y el que ocupa este manual es la creación de la nómina. Una vez seleccionada la función habrá que indicar el periodo al que hace referencia, la empresa y el trabajador. El programa también permite realizar todas las nóminas correspondientes a una empresa o a un periodo.

Sabía que…

El paso a contabilidad permite traspasar los datos de las nóminas a asientos contables. Este paso es factible siempre y cuando la empresa use programas de gestión contable y laboral suministrados por el mismo proveedor.

Image

Selección de periodo, empresa y trabajador para la realización de la nómina de ese mes

Actividades

26. ¿Es posible acceder a los datos de Trabajadores desde la barra de menús?
27. ¿Puede realizarse solo la nómina de un solo trabajador aunque sean varios los contratados por la empresa?
28. Dé de alta un nuevo trabajador con contrato temporal de tres meses en calidad de administrativo. Considera dos hijos y una minusvalía del 35 % para el cálculo del IRPF.

Envío de cotizaciones

Para proceder al envío de cotizaciones es necesario elaborar los seguros sociales que están calculados en función de las bases de cotización. Este dato aparece en la nómina, por lo que el orden de actuación siempre será nómina, seguros sociales y envío.

Para realizar los documentos RLC y RNT, la ruta es **Seguros Sociales → Liquidación y Cotización → Seleccionar el impreso deseado**, donde se seleccionará la empresa y el periodo. No hay que olvidar que estos documentos implican un pago único por parte de la empresa, aunque estén incluidos los seguros sociales (cuota empresarial y del trabajador) de todos los trabajadores.

Image

Selección de periodo y empresa para la elaboración de los seguros sociales. Una vez seleccionados, se procedería el envío a través del sistema RED.

Al igual que en la mayoría de los documentos, se permite su visualización por pantalla y su impresión.

Después de cumplimentar los datos, los seguros sociales son enviados a la Tesorería General de la Seguridad Social a través del icono de sistema RED de la misma ventana. El procedimiento necesita la posesión de un certificado digital, además de tener instalada la aplicación *WinSuite32/SILTRA* y conexión a internet.

El envío de los seguros sociales requiere que se adapten los ficheros. Cuando esto se produce, se puede conectar con la Tesorería General de la Seguridad utilizando la aplicación *WinSuite32/SILTRA*. Una vez enviados los ficheros, el sistema reconocerá el certificado digital instalado en el equipo y requerirá la contraseña que se configuró en el momento de la instalación.

Image

Página de inicio de la aplicación SILTRA, que ofrece servicios para procesar las cotizaciones y la afiliación.

Actividades

30. ¿Qué requisitos son necesarios para el envío telemático de seguros sociales?

Modelos 111 y 190

El acceso a consulta y cumplimentación de los modelos se hace desde la barra de tareas o desde el menú **IRPF → Modelos oficiales de hacienda** donde se selecciona selecciona el modelo

que se quiere presentar (el modelo 111 o el resumen anual 190). La cumplimentación de datos es similar, solo hay que seleccionar el periodo, en este caso el trimestre, la empresa y la forma de pago, adeudo en cuenta o emisión de carta de pago para efectivo.

Image

Selección de parámetros para la cumplimentación del modelo 111

5.3. Renta WEB

Renta WEB es una aplicación en la nube que permite presentar el impuesto directamente en la Agencia Tributaria mediante internet y un certificado digital válido.

Como ya se estudió a lo largo del capítulo, existen dos modalidades de estimación: **directa** y **objetiva**.

Se empezará por la estimación directa, que se encuentra dentro del apartado **Datos económicos → Rendimientos de actividades económicas (Apartado D1)**. El primer paso es cumplimentar el tipo de actividad profesional o empresarial (en el caso que se desempeñen varias actividades, deben darse de alta todas) seguido de la modalidad (normal o simplificada) y el epígrafe de I.A.E. que corresponda. Una vez cumplimentados los datos de la actividad económica el siguiente paso es cumplimentar los datos económicos referentes cada una de las actividades correspondientes al año que se está liquidando el impuesto colocando en cada casilla los ingresos y los gastos según corresponda.

Image

Cumplimentación de las actividades económicas realizadas en el programa Renta Web. El tipo de actividad y el epígrafe correspondientes son seleccionables mediante el uso de un desplegable.

Nota

El 5 % correspondiente a gastos de difícil justificación para la modalidad simplificada es aplicada automáticamente por el programa al seleccionarse la modalidad.

En la modalidad de estimación objetiva, los datos son introducidos en el apartado D2. Los inicios son similares, tan solo hay que rellenar el epígrafe de actividades del I.A.E., al hacerlo el programa requerirá alguna información referente al inicio de la actividad, el número de empleados, la estacionalidad y el número de habitantes del municipio en el que se ejerce la actividad entre otros. Estos datos determinarán la aplicación de algunas deducciones y los parámetros que rigen el módulo. En último lugar tendrán que especificarse las unidades de los parámetros de la actividad, que variarán en función de la actividad elegida. Lo más usuales son las horas trabajadas por el propio autónomo y el personal asalariado, la superficie del local, la potencia eléctrica contratada y los elementos de transporte y su carga.

Image

Cumplimentación de actividad económica en estimación objetiva correspondiente a la venta de panadería, confitería y similares. La actividad es realizada por el titular y su esposa junto con un asalariado a media jornada.

Nota

Al introducir los datos asalariados y no asalariados se requiere el número de horas trabajadas para que el programa determine la proporción. La jornada completa serían 1.800 horas anuales. En el caso de locales y uso de

elementos de transporte se tiene en cuenta el tiempo en días que han estado en la empresa.

Image

Detalle de número de horas trabajadas por el titular del negocio y cónyuge

Actividades

31. ¿Por qué no hay que especificar el tipo de actividad, profesional o empresarial en la tributación por módulos?
32. Determine los rendimientos netos de un comercio al por menor de menaje y ferretería (epígrafe 653.3) con dos autónomos y un asalariado a media jornada contratado desde hace dos años. La actividad es ejercida en un local de 300 m en un municipio de 8.000 habitantes. Instale y utilice el simulador de la aplicación renta WEB que puede encontrar en la página de la agencia tributaria.

---

6. Resumen

Las obligaciones contables y fiscales varían según la forma jurídica adoptada. El autónomo debe declarar su beneficio a través del IRPF como actividad empresarial o profesional, mientras que las sociedades y demás entidades análogas lo hacen a través del Impuesto de Sociedades.

Sea cual sea la forma jurídica, el empresario debe llevar una gestión contable que le permita conocer la situación económica y financiera para la toma de decisiones. Esta gestión contable se basa en la elaboración del libro diario de la empresa del cual partirán las

cuentas anuales: balance, cuenta de resultados, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.

La generación del libro diario nace del concepto de partida doble donde todo activo tiene su contrapartida en el pasivo o patrimonio neto. De esta forma, tanto los asientos como el balance estarán equilibrados, presentando las mismas cantidades en el debe y el haber, y en el activo y el pasivo respectivamente.

Una vez que se ha efectuado el alta en el censo de empresarios y profesionales a través del modelo 036, el empresario asume una serie de obligaciones fiscales. Las más comunes son IRPF o Impuesto de Sociedades según la forma jurídica adoptada, presentación de retenciones a trabajadores, o profesionales (modelo 111 y 190), retenciones en alquileres (115 y 180), pagos fraccionados a cuenta del IRPF (modelo 130 o 131) e IVA (303 y 390).

Las obligaciones en materia laboral incluyen el alta en el RETA del autónomo y de la empresa y su cuenta de cotización, comunicación de la apertura del centro de trabajo y legalización del libro de visitas. Todas ellas deben producirse antes del inicio de la actividad o, en todo caso, durante el mes siguiente a la apertura.

Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. **Indique si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.**

    a. Las microempresas están obligadas a presentar el Estado de Flujos de Efectivo.

    - ☐ Verdadero
    - ☐ Falso

    b. El empresario profesional necesita de un título que lo acredite profesionalmente.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

c. El libro mayor reúne todas las anotaciones contables que se producen en la empresa.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

2. Las cuentas con saldo deudor…

a. …siempre aparecen en el haber.
b. …no están saldadas.
c. …suelen aparecer en el Activo.
d. …son ingresos.

3. El modelo de estimación objetiva…

a. …se aplica a sociedades.
b. …se aplica a cualquier actividad.
c. …estima el beneficio en función de unos parámetros establecidos para cada actividad.
d. …estima el beneficio restando los ingresos a los gastos.

4. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto…

a. …es obligatorio para microempresas.
b. …es obligatorio para cualquier tipo de empresa.
c. …siempre es opcional.
d. …es obligatorio para las empresas que apliquen el modelo estándar del PGC.

5. El modelo 111…

a. …es usado para la liquidación de las retenciones por alquileres.

b. …es la versión anual de las retenciones de trabajadores.
c. …incluye retenciones de trabajadores y profesionales que han prestado servicios para la empresa.
d. …solo es presentado por sociedades.

6. El Impuesto de Sociedades…

a. …dura un año y siempre coincide con el año natural para facilitar los trámites a Hacienda.
b. …dura un año aunque no tiene porque coincidir con el año natural.
c. …siempre se liquida del 1 al 20 de junio.
d. …no requiere pagos a cuenta.

7. Indique la opción correcta.

a. Los autónomos están obligados a presentar sus pagos fraccionados con certificado digital.
b. Las aplicaciones de gestión fiscal permiten presentar modelos directamente sin acceder a la página web de la Agencia Tributaria.
c. Las sociedades están obligadas a presentar sus declaraciones de manera telemática.
d. Las opciones b y c son correctas.

8. Indique la opción correcta.

a. El criterio de caja supone tener en cuenta solo las facturas pagadas a efectos de IVA.
b. El criterio de aplicación opcional para aquellos empresarios que lo soliciten.
c. El criterio de caja se podrá aplicar solo cuando el empresario sea emprendedor y no haya tenido ventas superiores a 2.000.000 €.
d. Todas las opciones son correctas.

9. Indique la opción correcta.

a. El IRPF es un impuesto directo, ya que tiene en cuenta las circunstancias personales del contribuyente.
b. El IRPF es un impuesto progresivo, ya que ejerce mayor presión fiscal a rentas más altas.
c. Las actividades empresariales computan como rendimientos del trabajo a efectos del IRPF.
d. Todas las opciones son incorrectas.

10. Indique la opción correcta.

a. El método de estimación directa abreviado permite la deducción de un gasto de difícil justificación del 2 % sobre las ventas totales.
b. El método de estimación directa abreviado establece parámetros especiales en los criterios de amortización de los inmovilizados.
c. El método de estimación directa abreviado es solo para las actividades que determine el ministerio correspondiente a través de Orden Ministerial.
d. Las opciones a y b son correctas.

11. Indique la opción correcta.

a. El beneficio contable es la base imponible del Impuesto de Sociedades.
b. Es necesario hacer algunas modificaciones en el beneficio contable para aplicar el Impuesto de Sociedades, ya que no todos los gastos contables son deducibles fiscalmente.
c. El ejercicio del Impuesto de Sociedades debe coincidir con el año natural pero no con el contable, de ahí los ajustes que hay que realizar.
d. Todas las opciones son correctas.

12. ¿Qué requisitos deben reunirse para aplicar estimación objetiva?

_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

13. ¿El modelo 347 exige domiciliación bancaria en su presentación?

_____
_____

14. Relacione cada modelo con su finalidad.

a. 111
b. 180
c. 347
d. 200

__ Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta.
__ Declaración anual operaciones con terceras personas.
__ Impuesto sobre sociedades.
__ Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles Urbanos. Resumen Anual.

15. Indique si el saldo de las siguientes cuentas es DEUDOR o ACREEDOR.

a. Acreedores por prestaciones de servicios.
b. Efectos comerciales a pagar.
c. Ingresos por prestaciones de servicios.
d. Suministros.

Bibliografía

Monografías

- ÁLVAREZ Melcón, S.: *Contabilidad y fiscalidad: impuesto sobre sociedades e IVA*. Madrid: Centro de Estudios Financieros, 2016.
- AYATS Vilanova A.: *Comentarios y casos prácticos del Plan General Contable*. Madrid: Centro de Estudios Financieros, 2021.
- CONSTANS, A.: *Plan General de Contabilidad*. Barcelona: PROFIT, 2013.
- GUERRERO Logroño, R. M.: *Sistemas de archivo y clasificación de documento*. Antequera: IC Editorial, 2017.
- GUTIÉRREZ Viguera, M. y COUSO Ruano, A.: *Iniciación a la contabilidad desde cero*. Madrid: RAMA, 2013.
- LASA Zuluaga, E.: *Contabilidad y fiscalidad [recurso electrónico]*. Madrid: McGraw-Hill/ Interamericana de España, 2017.
- MATEOS Ronco, A. y MOLERO Prieto, R.: *Contabilidad de sociedades: ejercicios resueltos*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 2013.
- MUÑIZ, L.: *Confeccionar y controlar presupuestos y previsiones de tesorería con Excel*. Barcelona: PROFIT, 2011.
- MUÑOZ Merchante, A.: *Plan General de contabilidad (Incluye reforma 2010)*. Madrid: Sanz y Torres S. L., 2021
- OMEÑACA García, J.: *Supuestos prácticos de contabilidad financiera y de sociedades*. Barcelona: Planeta, 2017.
- PARERA Pascual, C.: *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid: Fundación Confemetal, 2011.

- REQUENA Rodríguez, J. A. y VERA Ríos, S.: *Contabilidad interna (contabilidad de costes y de gestión): cálculo, análisis y control de costes y resultados para la toma de decisiones*. Barcelona: Ariel, 2009.

- RINCÓN Soto, C. A.: *Presupuestos empresariales [recurso electrónico]*. Bogotá: ECE Ediciones, 2011.

- RIVERO Torre, P.: Análisis de balances y estados complementarios. Ejercicios resueltos y comentados. Pirámide: Madrid, 2012.

Legislación

- Real Decreto 1/2021, de 12 de enero, por el que se modifican el Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre; el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas aprobado por el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre; las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas aprobadas por el Real Decreto 1159/2010, de 17 de septiembre; y las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos aprobadas por el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre.

- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo al emprendedor.

- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio (vigente hasta el 01 de enero de 2014).

- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (vigente hasta el 01 de enero de 2014).

- Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque.

- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.

Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

- Agencia Tributaria, de: <http://www.aeat.es>.

- Punto de atención a la persona emprendedora del Ministerio de Industria Comercio y Turismo <http://www.ipyme.org/es-ES/Paginas/Home.aspx>.

- Plan General Contable, de: <http://www.plangeneralcontable.com>.

- ATA Federación Nacional de Asociaciones de Trabajadores Autónomos, de: <https://ata.es>.

- Sage50 Cloud, de: <https://www.sage.com/es-es/productos/sage-50cloud/trial/>.

- Nominaplus, de: <https://www.sage.com/es-es/productos/sage-nominaplus/>.