

La gestión de la empresa.

Caso práctico

Laura es una emprendedora madrileña decidida a montar un establecimiento dedicado a las nuevas tecnologías, concretamente una empresa de informática. Ha encontrado un local en el barrio residencial donde vive, en el que también muchas empresas se han instalado al comenzar a crecer un polígono empresarial en el mismo lugar. A Laura siempre le ha gustado la tecnología, por lo que después de acabar el ciclo de Sistemas Microinformáticos y Redes, se ha lanzado a la apasionante tarea de montar "**Tecnofuturo**", nombre que ha elegido para su negocio.



Ya posee local donde instalarse, ha previsto las necesidades humanas y materiales que se derivan de su deseo y comienza a indagar qué le ofrecen las distintas empresas proveedoras y a qué precios a través de los presupuestos que le van presentando. Va realizando sus primeros **pedidos** (mobiliario, materiales, equipos...). Pasados unos meses empezarán a llegar los primeros paquetes con sus respectivos **albaranes** y posteriormente las **facturas** a la espera de ser cobradas. **Tecnofuturo** también expedirá **presupuestos** y facturas de sus servicios a sus clientes y por supuesto pagará **los impuestos** que legalmente le correspondan.

¿Qué es un presupuesto? ¿Cómo ha de formularse un pedido? ¿Qué requisitos debe tener una factura para ser legal? ¿Es interesante apuntarse a la **e-factura** o factura electrónica? ¿Pagamos al contado o con pago aplazado? ¿Qué **formas de pago** vamos a dar a nuestros clientes? ¿Qué es un **cheque**? ¿Qué diferencias existen entre **letra de cambio** y **pagaré**? ¿Qué **impuestos** debo liquidar en Hacienda? ¿I.R.P.F. o Impuesto sobre Sociedades? ¿Están gravadas nuestras operaciones con I.V.A.?

Todo el mundo le aconseja descargar la tarea administrativa en una **asesoría o gestoría**. Realmente lo que ella domina es todo lo relacionado con la informática y de fiscalidad de empresas poco sabe. Nosotros también consideramos que la labor fiscal y contable debe ser encargada a una empresa especializada pero es interesante que Laura conozca la documentación necesaria (facturas de proveedores y clientes, documentos de caja, efectos comerciales, contratos y nóminas, contratos de suministro, seguros...) así como las principales obligaciones fiscales de su futura empresa.

Introducción.

Todas las operaciones que se realizan en una empresa (propuesta comercial, solicitud de mercancía, entrega de material, venta del producto, pago...) quedan plasmadas en distintos documentos que conforman la llamada función administrativa. El proceso comienza con el presupuesto que el cliente pide a la empresa y culmina con el pago de la factura pasando por el pedido, el albarán... En esta unidad vamos a estudiar los **documentos comerciales** de la empresa, es decir los relacionados con los clientes y los **documentos de pago y cobro del producto y/o servicio**. Además haremos un repaso a las **obligaciones fiscales** de la empresa en el ejercicio de su actividad.



Una gestión administrativa eficaz ayuda al éxito de tu empresa.

Es conveniente que la empresa lleve adecuadamente la documentación de sus relaciones con clientes, proveedores, Organismos públicos (Hacienda, Ayuntamiento, Seguridad Social...), asociaciones profesionales.... Una mala gestión administrativa puede acarrear graves

problemas como falta de entrega de mercancías en plazo determinado, descontrol en el almacenamiento, ineficaz gestión de los cobros a clientes, repercusión de gastos por impago de facturas, costes derivados de letras y pagarés impagados, reclamaciones de clientes, sanciones administrativas y tributarias.

Debes conocer

No dejes de visitar la web de la Asociación Española de pequeñas y medianas empresas de Informática y Nuevas Tecnologías. En ella encontrarás información también sobre todo lo relacionado con este tema, que es complejo y que normalmente se deja en manos de una asesoría o gestoría. Hay asociaciones que a veces ofrecen servicio de asesoramiento en estos temas, cursos, guías informativas, noticias sobre novedades o servicio de información.

[Asociación Española de pequeñas y medianas empresas de Informática y Nuevas Tecnologías.](#)

Por ejemplo, en la Comunidad Valenciana, la Asociación Empresarial de Informática de la Comunidad Valenciana ofrece la legislación que afecta al sector de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Puedes visitarlo en el siguiente enlace:

[Asociación Empresarial de Informática de la Comunidad Valenciana.](#)



Los documentos comerciales.

Caso práctico

Laura va descubriendo, que es importante seguir un orden en todo, especialmente a la hora de emprender. Cuidar los detalles le va a permitir no dejar nada a la improvisación y ganar en seguridad a la hora de tomar decisiones importantes. De momento está preparando el papeleo de **Tecnofuturo** y tiene que decidir qué documentos va a emplear para plasmar las operaciones que realiza: presupuestos, prestación del servicio, pagos,...

Todas las operaciones relacionadas con la compraventa de productos y/o la prestación de servicios (propuesta comercial, solicitud de mercancía, entrega de material, venta del producto, pago...) quedan plasmadas en distintos documentos, los denominados **documentos comerciales**.

El proceso comienza con el presupuesto que el cliente pide a la empresa; cuando el cliente está de acuerdo, formula el pedido del producto y/o servicio. Una vez entregada la mercancía y/o prestado el servicio la empresa expide un albarán o nota de entrega. En algunos casos, se confecciona factura en ese momento, otras veces se emite factura con posterioridad. Así los principales documentos comerciales de la empresa son el **presupuesto, el pedido, el albarán y la factura**.



DOCUMENTOS COMERCIALES	
Presupuesto	Es una propuesta comercial en la que se detallan los productos y/o servicios, los plazos de ejecución y el coste de los mismos. El presupuesto puede hacerse por teléfono, por fax, por correo electrónico, o directamente por escrito en las dependencias de la empresa o mediante representante. Actualmente muchas empresas disponen en su página Web de un servicio de presupuesto on-line.
Pedido	El pedido es el documento que expide el cliente cuando solicita productos y/o servicios a su empresa proveedor o proveedora, y debe corresponderse con el presupuesto previo. Del pedido se hacen al menos dos copias:

	• el original firmado y sellado se envía a la empresa proveedora; • y la copia que queda en posesión de quien compra para comprobar las mercancías cuando se reciban.
Albarán	Es un documento que justifica que se ha entregado el pedido de mercancía o se ha realizado la prestación del servicio. Sirve como justificante de la salida de los artículos del almacén, y de la entrega del material o de la prestación del servicio. Los albaranes constan de varias copias, normalmente tres: una para el almacén, otra para quien compra y otra para quien vende.
Factura	La factura es el documento en el que se formaliza la compraventa del bien y/o la prestación del servicio, por lo que se debe realizar por duplicado, quedándose cada parte con un ejemplar. Deben emitir factura las personas empresarias y los profesionales por las operaciones objeto de su actividad. Normalmente se comprueba el pedido al que hace referencia y los albaranes que se hayan expedido a su costa. La factura puede emitirse dentro de los treinta días naturales siguientes a la operación a la que hace referencia. Pueden agruparse en una sola, las operaciones realizadas para un mismo cliente en el plazo máximo de un mes.

[Resumen textual alternativo](#)

Debes conocer

- ✓ Se denomina "**repositorio digital**" a un sitio web centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos, como puede ser un documento de texto, una hoja de cálculo, una imagen...
- ✓ En la actualidad, en la mayoría de las empresas se realizan gran cantidad de trámites (presupuestos, pedidos, facturas,...) vía correo electrónico. Los **e-mails** son una interesante herramienta de trabajo pero que debe ser usada con cautela porque puede ocasionar pérdidas de tiempo y ser causa de estrés en el trabajo. La revista Emprendedores del mes de marzo de 2009 dedica un artículo a hablar sobre este tema.

Que el mail no te desborde.

- ✓ Las llamadas soluciones CRM (Custom Relation Management) se están implantando en muchas empresas como estrategias para gestionar las ventas (localización de pedidos, personas de contacto, visitas comerciales), el marketing (segmentación de mercado, control de inversiones en marketing,) y el servicio postventa (quejas y reclamaciones, gestión de cobros). Puedes obtener más información en el especial Tecnología del nº 147 de la revista Emprendedores del mes de Diciembre de 2009.

Para saber más

En el siguiente enlace puedes encontrar vídeos interesantes sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a las empresas.

[CRM explicado en vídeo](#)

Autoevaluación

A continuación enumeramos los principales documentos comerciales, pero hay uno que no lo es:

- ☐ Presupuesto.
- ☐ Pedido.
- ☐ Albarán.
- ☐ Factura.
- ☐ Licencia de apertura.

Incorrecto.

No es correcto.

No es la opción correcta.

Respuesta incorrecta.

Correcto. Se trata de un trámite para constituir la empresa, no de un documento comercial.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto

4. Incorrecto

5. Opción correcta

El presupuesto.

Caso práctico

Laura, no ha querido precipitarse en sus compras y también ha pedido varios **presupuestos** a empresas de albañilería, electricidad, pintura, carpintería... Los presupuestos obligan a las empresas que los firman y suelen incluir un periodo de vigencia de los mismos. Las empresas serias cumplen a rajatabla sus presupuestos y con ello fidelizan a sus clientes. A continuación te presentamos un presupuesto expedido por una empresa de informática a la empresa de nuestro caso práctico.

[Presupuesto para Tecnofuturo](#). (108 KB)

¿Sabes qué es un presupuesto? ¿Has solicitado alguna vez uno? ¿Crees que un buen presupuesto garantiza la venta posterior?

Tras las primeras negociaciones con el cliente, llega el momento de que le presentes una propuesta comercial en la que detallas los productos y/ o servicios, los plazos de ejecución y el coste de los mismos. A ese documento le llamaremos **presupuesto**.

Fecha	Descripción	Presupuesto a contratar	Firma	Coste total
	CONSEJO TÉCNICO	100		100,00 €
	INSTALACIÓN DE EQUIPOS	200		200,00 €
	MANTENIMIENTO	50		50,00 €
	FORMACIÓN	150		150,00 €
	OTROS SERVICIOS	100		100,00 €
	TOTAL			600,00 €

El presupuesto puede hacerse por teléfono, por fax, por correo electrónico, o directamente por escrito en las dependencias de la empresa o mediante representante. Actualmente muchas empresas disponen en su página Web de un servicio de presupuestos on-line.

Es conveniente que lo redactes de forma clara y atractiva, así convencerás al cliente que aceptará tu oferta y se formalizará la compraventa del producto o la prestación del servicio.

Reflexiona

¡Cuida el aspecto de tus presupuestos, de ellos depende en gran parte el éxito de la posterior venta!

Para saber más

Si quieres más información sobre cómo redactar un presupuesto eficaz puedes consultar la siguiente dirección de Internet:

[Revista Emprendedore: ¿Cómo hacer un presupuesto que atraiga al cliente potencial?](#)

El pedido.

Caso práctico

Laura va a instalar un ordenador en **Tecnofuturo**. Después de estudiar varios presupuestos de distintas empresas se decidió por uno de sobremesa que se adapta perfectamente a sus necesidades, se lo ofrece una empresa del barrio, tiene buenas calidades, y servicio de mantenimiento a un precio adecuado.

Se han puesto en contacto con la empresa, **Infomatic S.A.** y ha hecho el correspondiente **pedido**, en concreto el nº 1786, el ordenador es el modelo DET-234, con precio 1.348,00 € sin IVA, una vez que le han aplicado un descuento del 10 % por pagarlo al contado y el destino es el domicilio de la empresa.



Si el cliente acepta el presupuesto, la empresa emite un pedido. El pedido es el **documento que expide el cliente cuando solicita productos y/o servicios a su empresa proveedora/a y debe corresponderse con el presupuesto previo.**

El pedido se puede realizar por teléfono, por carta o por impreso mediante correo, fax, correo electrónico, etc.

No existe un modelo oficial de pedido ¡En internet encontrarás muchas plantillas que puedes usar según tus necesidades!

Del pedido se hacen al menos dos **copias**: el original firmado y sellado se envía a la empresa proveedora y una copia queda en posesión de quien compra para comprobar las mercancías cuando se reciban.

También puede ser formalizado por quien sea el agente comercial, en este caso se denomina propuesta de pedido lleva el membrete de la empresa proveedora, nombre del representante y ha de ser firmado por el cliente.

Debes conocer

Los términos compra y venta hacen referencia a la compra y venta de productos o de servicios a través de medios electrónicos, tales como Internet y otras

redes informáticas.

Reflexiona

- ✔ Una buena gestión de pedidos da valor a la empresa, reduce los tiempos de entrega o ejecución, ayuda a la clasificación de clientes, orienta las campañas de promoción y fidelización de clientes y facilita la previsión de demanda.
- ✔ El pedido perfecto: el que se envía al cliente en plazo, completo, sin daños y con toda la documentación correspondiente.

Debes conocer

¡No te pierdas este interesante vídeo sobre el seguimiento de pedidos!

[Click aquí](#)

Para saber más

En esta Web puedes ver una versión actual de una hoja de pedido electrónica, que no es más que un formulario que se rellena en una página Web y se envía a la empresa para que pueda servir la mercancía.

[Hoja de pedido de camisetas.](#)

Autoevaluación

El pedido es:

- ☐ El documento que acredita la entrega de una mercancía al comprador/a.
- ☐ El documento a través del que se solicita una mercancía o se

encarga un determinado servicio a una empresa.

- ☐ El documento que refleja la compraventa o prestación del servicio.

No, incorrecto ese documento es el albarán.

¡Correcto! ¡Ya sabes para qué sirve un pedido! ¡Pasemos a ver otros documentos!

¡No, es incorrecto, ese documento es una factura!

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

El albarán o nota de entrega.

Caso práctico



¡Han llegado varios paquetes a la empresa de **Laura**! Se trata del ordenador de sobremesa que pidió a Infomatic S.A. Los paquetes van acompañados de un albarán de entrega, en concreto el nº 77.890 con varias copias que el transportista entrega a Laura que, tras comprobar la mercancía, lo firma y se queda con un ejemplar. El resto de las copias serán para la empresa proveedora a efectos de dar salida a ese producto y para confeccionar la correspondiente factura.

¿Seguro que en alguna ocasión has visto paquetes con pegatinas con la frase "Contiene albarán"! ¿Qué es un albarán? ¿Para qué sirve? ¿Qué datos debe contener?

En el siguiente recurso tienes un ejemplo de albarán de la empresa del caso.

[Modelo de albarán.](#) (110 KB)



El albarán es el **documento que justifica que se ha entregado el pedido de mercancía o se ha realizado la prestación del servicio**. Sirve como justificante de la salida de los artículos del almacén, y de la entrega del material o de la prestación del servicio y tiene los siguientes **requisitos básicos**:

1. Nombre o razón social de las partes, CIF o NIF, dirección completa.
2. Número de orden del albarán y del pedido al que corresponde.
3. Lugar y fecha de envío y de entrega.
4. Descripción de la mercancía.
5. Nombre y firma del transportista.
6. Espacio para firma del comprador que acredita haber recibido la mercancía.

Los albaranes constan de varias copias, normalmente tres: una para el almacén, otra para quien compra y otra para quien vende.

El albarán valorado es **el que se emite cuando la persona que compra no exige factura y la compra se efectúa al contado**. Se le añaden los requisitos legales exigidos a las facturas: descripción de mercancía, precios, IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido), etc.

Una vez entregada la mercancía, el cliente comprobará la misma y su relación con el

pedido correspondiente y caso de haber anomalías (deterioros, falta de material,...) decidirá si la acepta (anotando las incidencias en el albarán) o no la acepta y procede a su devolución. Cabe la posibilidad de que una misma factura agrupe lo contenido en varios albaranes expedidos en un periodo de tiempo.

Autoevaluación

Señala la afirmación correcta. El albarán:

- ☐ Siempre debe contener precios, descuentos, I.V.A.
- ☐ Es el documento a través del que el comprador solicita un producto/servicio al proveedor.
- ☐ Justifica la entrega de la mercancía y/o la prestación del servicio.

¡Falso, esos datos no son obligatorios!

¡No, recuerda que esa definición es la del pedido!

¡Efectivamente, esa es una de las finalidades básicas del albarán!

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

La factura.

Caso práctico

Tecnofuturo es una empresa responsable, que ha decidido no situarse al margen de la legalidad. De ahí que todas las operaciones que llevan a cabo son documentadas a través de facturas legales a sus clientes y pide también factura a sus proveedores. La última factura que les ha llegado ha sido la nº 12.345 , y te la presentamos en el recurso siguiente:



[Factura de Infomatic para Tecnofuturo.](#) (110 KB)

Es de la empresa Infomatic S.A. correspondiente al ordenador de sobremesa que vimos en los anteriores apartados. En la factura queda formalizado el contrato de compraventa y se incluyen además de los datos del comprador y vendedor (Nombre y apellidos, NIF o CIF,..), otros como el precio, descuentos y tipo de IVA aplicado.

La factura es el **documento en el que se formaliza la compraventa del bien y/o la prestación del servicio**, por lo que se debe realizar por duplicado, quedándose cada parte con un ejemplar. Deben emitir factura las personas empresarias y los profesionales por las operaciones objeto de su actividad. Normalmente se comprueba el pedido al que hace referencia y los albaranes que se hayan expedido a su costa.

Las facturas tienen unos requisitos básicos (fecha, número, datos de emisor/a y receptor/a, operaciones, tipo impositivo,..) que puedes ver a continuación.



[Requisitos legales de las facturas.](#) (91 KB)

La factura puede emitirse dentro de los treinta días naturales siguientes a la operación a la que hace referencia. Pueden agruparse en una sola las operaciones realizadas para un mismo cliente en el plazo máximo de un mes.

Como consumidora o consumidor es recomendable que exijas siempre factura de tus compras y servicios. La factura es la prueba real de los mismos y sirve de base a reclamaciones posteriores. Sobre las ventajas de exigir factura te acompañamos la siguiente lectura.

[El consumidor y la factura.](#) (615 KB)

En ciertas operaciones (actividades de transporte de personas, hostelería, ventas al por menor, uso de instalaciones deportivas), que no excedan de 3.000 euros (IVA incluido), basta con la entrega de un **justificante** (o ticket) de compra que debe contener: número, nombre, dirección, CIF del vendedor, fecha de expedición, descripción de los artículos, precio unitario, tipo impositivo aplicado o expresión "IVA Incluido, importe total, forma de pago (efectivo o tarjeta).

Para saber más

En el siguiente enlace tienes la lista de operaciones en las que cabe la sustitución de la factura por el ticket.

[Operaciones con ticket. Fuente: Agencia tributaria.](#)

Las personas empresarias y profesionales están obligadas a llevar un libro de **Facturas emitidas** y un libro de **Facturas recibidas**. Deberán conservar las copias de las facturas, o documentos que las sustituyan (vales o tickets) durante el plazo de seis años; si se trata de adquisiciones de terrenos o edificaciones el plazo será de 15 años.

Debes conocer

La factura del autónomo es distinta porque debe llevar retención del IRPF, lo que no ocurre con la factura que emite una sociedad. En general, la retención del IRPF en los autónomos es de un 7 %, si la persona se ha dado de alta hace 3 años como máximo (el año del inicio de la actividad y los dos siguientes). Si han pasado más de tres años, se retendrá un 15 %. La retención del IRPF de los autónomos debe incluirse en la factura que emite la persona (autónomo) a la empresa cliente. ¡Es importante que lo recuerdes!

[Ejemplo de factura de un autónomo.](#) (0.04 MB)

- ✓ Ante cualquier problema con una empresa, puedes acudir a las **Oficinas Municipales de Información al Consumidor (OMIC)**, de titularidad pública.
- ✓ La **OCU (Organización de Consumidores y Usuarios)**, es un organismo privado, que se encarga de la información en materia de consumo, asesoría jurídica y coordinación de la política de consumo.
- ✓ La empresa debe disponer de un **Libro de Reclamaciones** a disposición de tus clientes y de la autoridad competente. Puedes encontrar más información sobre la **Hoja de reclamaciones** en la siguiente dirección de internet:

[Ejemplo de Reclamación.](#)

- ✓ Cuando solicitas un préstamo para tu futuro negocio a una entidad financiera o una subvención a la Administración te van a pedir que acompañes al Plan de negocio facturas proforma de las adquisiciones que vas a hacer. La factura proforma es un documento que expide el vendedor antes de la venta en la que se especifican las condiciones de la misma. Obliga al vendedor a vender en las mismas condiciones fijadas en un plazo determinado y cuando es aceptada, obliga también al comprador.

La factura electrónica.

Caso práctico

Laura está pensando apuntarse a la factura electrónica o e-factura, ahorrará bastante en tiempo y papel... ¡Veamos en qué consiste!

¿Puede hacerse una factura por Internet? La factura electrónica es un documento generado por medios **electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro)**, firmados digitalmente con certificados reconocidos. Puedes fabricar la factura o encargarlo a una empresa externa. No es necesario imprimir la factura para que ésta sea válida legal y fiscalmente. Todo el tratamiento puede hacerse directamente sobre el fichero.



Sus principales ventajas son: la rapidez de los envíos, el ahorro de costes y que ayuda a la gestión de la empresa.

Debes conocer

La firma digital consiste en una serie de datos electrónicos (bits) obtenidos al aplicar a un mensaje una fórmula matemática. La firma digital equivale a la firma autógrafa a efectos de identificar al autor del mensaje.

Puedes ver cómo se obtiene una firma digital y cómo hacer una factura electrónica en los siguientes vídeos:

<https://www.dailymotion.com/embed/video/x5srcq>

[Resumen textual alternativo](#)

http://www.youtube.com/embed/k_U4VUC7_Zk

[Resumen textual alternativo](#)

Para saber más

- ✓ El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio ha desarrollado una aplicación gratuita con software abierto y que permite generar facturas de forma sencilla.

[Factura electrónica. Ministerio de Turismo y Comercio.](#)

Autoevaluación

Relaciona cada documento con su finalidad, escribiendo el número correcto en cada hueco de la columna central:

Ejercicio de relacionar

Documento	Relación	Finalidad
Albarán.	0	1.- Formalizar la compraventa.
Pedido.	0	2.- Plasmar la propuesta comercial de la empresa al cliente.
Factura.	0	3.- Acompañar a la mercancía cuando se entrega.
Presupuesto.	0	4.- Solicitar una mercancía o encargar un determinado servicio a una empresa.

Enviar

Documentos de pago y cobro.

Caso práctico

Laura ha realizado ya muchas compras de material para su negocio. Empiezan a llegar las primeras facturas de los proveedores y es el momento de efectuar los pagos de las mismas. Tanto en las relaciones de la empresa con sus proveedores como con sus clientes puede optarse por **el pago en efectivo o aplazado** a través de documentos como el cheque, la letra de cambio, el pagaré, la transferencia bancaria... ¿Has oído hablar de estos documentos?



La compraventa de productos o la prestación del servicio finalizan con el **pago** que puede hacerse al contado o con pago aplazado, que suele ser sin recargo si es por menos de seis meses. Si pagas al **contado** puedes gozar de determinados descuentos aunque comprar **a plazos** te permite disponer de más liquidez, evitar pedir prestado y ahorrar en costes de almacén.

Debes conocer

- ✓ [Cliente Bancario](#). Es un **portal del Banco de España** en el que se orienta a los ciudadanos y ciudadanas en sus relaciones con las entidades bancarias, proporcionándoles información disponible en el Banco de España sobre las operaciones bancarias más habituales (créditos, depósitos, tarjetas, cheques, etc.), derechos de los clientes bancarios que los contratan, y conceptos financieros básicos (por ejemplo, tipos de interés, comisiones).
- ✓ Actualmente, apenas el 3 % de las operaciones financieras que se realizan en España son en efectivo, la mayoría se realizan con **intervención de entidades financieras**. Los **recibos domiciliados** son el 46 % de las operaciones financieras, seguidos de las operaciones con tarjetas de débito y tarjetas de crédito (31 %), las transferencias (16 %) y los cheques (4 %).

Documentos de pago y cobro



Documentos de pago y cobro

El recibo

Es el documento que emite la persona que cobra una determinada cantidad de dinero reconociendo haberla recibido. En el recibo deben aparecer los siguientes datos:

- ✓ nombre de la persona que entrega el dinero;
- ✓ importe en letra y número;
- ✓ si el dinero es en cheque o pagaré (número de cuenta y entidad);
- ✓ concepto de pago (normalmente el número de factura);
- ✓ lugar y fecha de expedición;
- ✓ y nombre, firma y sello de quien recibe el dinero.

Cuando se extiende en forma de talonario el recibo consta de recibo y matriz. El recibo se entrega firmado a la persona que hace el pago y la matriz se la queda el que cobra como justificante. En ciertas ocasiones la factura (con la expresión "pagada") hace las veces de recibo.

Documentos de pago y cobro

El cheque

El cheque es un documento que expide y entrega el comprador para pagar al vendedor.

En el cheque, la persona que lo firma (librador) hace un mandato de pago de una determinada cantidad a una entidad de crédito (librado) en la que ha depositado previamente fondos.

Pueden ser nominativos (aparece el nombre de la persona autorizada al cobro) o al portador (cualquiera puede cobrarlo) y deben ir firmados por el que lo expide.

La transferencia bancaria

La transferencia bancaria es actualmente la forma más cómoda de realizar los cobros y los pagos de la empresa, y consiste en que el cliente ordena a su entidad bancaria que transfiera una cantidad de los fondos de su cuenta a la cuenta del proveedor. Esta operación conlleva unos gastos en concepto de comisión a cargo del ordenante.

Actualmente gracias a la informatización de las entidades financieras, una transferencia puede llegar a cualquier punto de España y del mundo instantáneamente. Pueden ser internas (entre cuentas de la misma entidad bancaria) o externas (cuando se trata de entidades bancarias distintas).

Documentos de pago y cobro

El pagaré

El pagaré es el documento en el que una persona (firmante) se compromete a pagar por escrito y en una fecha y lugar determinados una cantidad de dinero a otra (beneficiario). Los bancos facilitan a sus cuentacorrentistas unos talonarios que contienen cierto número de pagarés con objeto de efectuar pagos con los mismos. A diferencia de la letra o del cheque no es una orden de pago sino una promesa de pago y se emite por el deudor no por el acreedor. Puede ser avalado y endosado, salvo mención en contra, y cabe descontarlo, es decir, presentarlo en un banco o entidad financiera para hacer efectivo su importe antes de la fecha de vencimiento. El banco abonará el importe menos los intereses que se devenguen desde el momento del pago hasta la fecha del vencimiento, así como una cantidad establecida en concepto de comisión.

La letra de cambio

La letra de cambio es un documento por medio del cual el librador ordena al librado que pague, a él mismo o a la persona indicada (tomador), cierta cantidad de dinero en el lugar y la fecha que se indican en el propio documento. El tenedor

de la letra deberá presentarla al cobro del día del vencimiento (si este fuera festivo, al día siguiente) o en los dos días hábiles siguientes. Si no la paga, el librado, su avalista o endosante, la ley permite al tenedor o librador exigir judicialmente el pago a través del protesto notarial en los 8 días hábiles siguientes al del vencimiento; de no ser así, el tenedor perderá el derecho al cobro.

1 2 3 4

[Resumen textual alternativo](#)

El recibo.

Recuerdo que cuando estudiaba secundaria iba a clases particulares de matemáticas, todos los meses. Mi profesor me daba un recibo que yo leía atentamente: "He recibido de.... la cantidad de.... en concepto de clases particulares de matemáticas correspondientes al mes de.....". ¿Has visto alguna vez un documento con un texto similar? Pues nos toca hablar del recibo.

¿Qué es el recibo? ¿Qué requisitos son necesarios para que sea válido? ¿Cómo acreditar los pagos realizados a nuestros proveedores o los hechos por nuestros clientes? El recibo es **el documento que emite la persona que cobra una determinada cantidad de dinero reconociendo haberla recibido**. En él deben aparecer los siguientes datos:

1. Nombre de la persona que entrega el dinero.
2. Importe en letra y número.
3. Si es dinero o en cheque o pagaré (número de cuenta y entidad).
4. Concepto de pago (normalmente el nº de la factura).
5. Lugar y fecha de expedición.
6. Nombre firma y sello de quien recibe el dinero.

Cuando se extiende en forma de talonario consta de recibo y matriz. El recibo se entrega firmado a la persona que hace el pago y la matriz se la queda el que cobra como justificante. En ciertas ocasiones la factura (con la expresión "pagada") hace las veces de recibo. En la siguiente ilustración puedes ver un ejemplo del recibo que la empresa de informática entrega.

Núm. 1234	INFORMATICA, S.A.	Núm. 1234
Recibo de INFORMATICA S.L.	CPF: 123456789	
	IMPORTE NETO 1.000,00	
	IVA 10% 100,00	
	IMPORTE TOTAL 1.100,00	
	Remite recibos de INFORMATICA S.L. de 10/10/10.	
El presente documento es válido para el pago de facturas.	La cantidad de 1.100,00 DÍGITOS CUARENTA Y OCHO DÍGITOS CON CUATRO CÉNTIMOS	
por pagar factura número 1234	Por INFORMATICA 1234	
Madrid, 1 de marzo de 2011	Madrid, 1 de marzo de 2011	
F. JUAN PÉREZ	F. JUAN PÉREZ	Juan Pérez Café

Reflexiona

Con la Ley de Consumidores en la mano, los clientes tienen derecho a su correspondiente recibo donde se detallan los conceptos facturados y pagados.



El **recibo normalizado** se utiliza para pagos que se domicilian en una entidad bancaria previa autorización del titular. En estos recibos aparecerán además los datos bancarios y una zona reservada para inscripción magnética.

Autoevaluación

Señala cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:

- ☐ El recibo es un documento expedido por la persona que recibe un dinero.
- ☐ El recibo acredita la entrega de la mercancía al cliente.
- ☐ El recibo debe contener: número de serie, nombre de la persona que entrega el dinero, importe en letra y número, si es dinero o en cheque (número de cuenta y entidad), concepto de pago (normalmente el nº de la factura), importe en cifras, lugar y fecha de expedición y nombre y firma y sello de quien recibe el dinero.

¡Verdadero!

¡Efectivamente, ese documento es el albarán!

¡Esos son los requisitos básicos del pedido!

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

El cheque.

Caso práctico

Laura ha empleado un cheque del Banco Mediterráneo para pagar a Infomatic S.A. El domicilio del Banco está situado en la calle Sol, 3 de Madrid. El nº de cuenta es 0222 3333 00 0987654321. La cantidad a pagar es de 1.431,58 euros. La fecha es de 15 de marzo de 2011. Se expide en Madrid. Está firmado por Laura García Mañas. ¡Pincha aquí y verás un cheque de Tecnofuturo!

BANCO MEDITERRÁNEO
Código Cuenta Cliente (CCC)
C/Sol, 3
28004 Madrid
Entidad 0222 Oficina 3333 Cuenta 00 Nº Cuenta Cliente 0987654321
€ 1.431,58
Páguese por este cheque a Infomatic, S.A.
Euros (en letras) Mil cuatrocientos treinta y uno con cincuenta y ocho céntimos de euro
Serie nº 287 Almería a Quince de Marzo de 2011
Fecha (en letra)
0.329.934-3
Fdo. Laura García Mañas

A veces es más cómodo no pagar en metálico y usar otros medios como el cheque que es un **documento que expide y entrega el comprador para pagar al vendedor.**

En el cheque, la persona que lo firma (librador) hace un mandato de pago de una determinada cantidad a una entidad de crédito (librado) en la que ha depositado previamente fondos. Los cheques tienen unos **requisitos mínimos** que se describen a continuación.

[Requisitos del cheque.](#) (68,65 KB)

Pueden ser nominativos (aparece el nombre de la persona autorizada al cobro) o al portador (cualquiera puede cobrarlo) y deben ir firmados por el que lo expide. Van en talonarios que facilita el banco o entidad al titular de una cuenta corriente para que pueda disponer de los fondos en ella depositados. Existen distintos tipos de cheques: cruzado, conformado y bancario. En cuanto al cheque bancario hay que aclarar que **lo emite el propio banco** contra cuentas internas suyas. No es necesario tener talonario de cheques, ni siquiera es necesario tener cuenta en el banco.

Presentación al cobro

El cheque es pagadero a la vista en el banco librado y sucursal que figure en el documento. Si es emitido y pagadero en España debe ser presentado a su pago en 15 días; el cheque emitido en Europa y pagadero en España debe ser presentado al pago en 20 días y si es emitido fuera de Europa en 60 días. Cuando la cuenta carezca de fondos y el librador tenga otras cuentas en el banco, éste pagará el total del cheque con los fondos disponibles en ellas. Y, en caso contrario, sólo pagará hasta el saldo de la cuenta.

Si el tenedor no consigue cobrar todo o parte, deberá presentar durante los cinco días laborales siguientes al vencimiento el documento al protesto, que consiste en reclamar el pago forzoso mediante notario o declaración sustitutiva del banco en la que conste que ha sido presentado y no cobrado. El tenedor de un cheque puede endosarlo, es decir, transmitirlo a un tercero como medio de pago, plasmando la palabra endoso

y su firma en el reverso.

El pago de un cheque puede también garantizarse mediante aval, ya sea por la totalidad o parte de su importe. El avalista responderá del pago en caso de incumplimiento por parte del librado. El aval se lleva a cabo haciendo constar en el cheque la expresión "por aval" o equivalente, indicando quién es el avalado que a falta de indicación se entenderá que es el librado.

Para saber más

- ✓ ¿Sabías que se giró un cheque a nombre de **Google Inc** antes de constituirse como empresa? ¡Google Inc. cobró un cheque de 100.000\$ cuando aún no existía! ¡Tuvieron que fundarla para poder hacerlo efectivo!
- ✓ Las **acciones judiciales** que pueden interponerse contra el deudor por el **impago** de un cheque bancario, deben ejercitarse en el plazo de **6 meses** desde el momento en que se intentó su cobro y se tramitan a través del juicio cambiario.
- ✓ ¿Sabías que entregar un cheque sin fondos con ánimo de engañar a otro es constitutivo de delito de estafa? Para saber más, consulta los artículos 248, 249 y 250 del Código Penal, que puedes ver a continuación.

[Artículos del Código Penal.](#) (42,09 KB)

Autoevaluación

Determina cuál de las siguientes afirmaciones relativas a los tipos de cheques es la correcta:

- ☐ El cheque conformado es aquel que sólo puede cobrarse a través de su ingreso en entidad bancaria.
- ☐ El cheque cruzado es aquel expedido por el banco a petición del titular de una cuenta bancaria o de ahorro. Tiene la garantía de que será pagado porque el banco retira de la cuenta del titular la cantidad que figura en el documento.
- ☐ El cheque cruzado es aquel que sólo puede cobrarse mediante ingreso en cuenta bancaria del tomador del mismo.

¡No, es incorrecto, repasa el concepto de cheque conformado!

Incorrecto, esa definición corresponde al cheque bancario.

¡Correcto, ese es el concepto de cheque cruzado!

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

La letra de cambio.

Caso práctico

Laura realizó varias adquisiciones de expositores para equipos informáticos para el local a la empresa Tus Muebles. Algunas facturas las han pagado al contado, en otras han conseguido pagar de forma aplazada, a través de cambio. La empresa Tus Muebles le giró una letra por valor de 5000 euros el día 3 de Junio de 2009 a la orden de su banco BFR. La letra es aceptada ese mismo día por Laura García Mañas que la domicilia en su cuenta del Banco del Sur. La fecha de vencimiento es el día 4 de Julio de 2009.



¿Qué es una Letra de cambio? Es un **documento** por medio del cual el **librador** ordena al librado que pague, a él mismo o a la persona indicada (tomador) cierta cantidad de dinero en el lugar y la fecha que se indican en el propio documento.

Caso práctico

En nuestro caso, la empresa Tus Muebles es el **librador** de la letra, Tecnofuturo (Laura García Mañas) el **librado** y el banco a la orden del que se ha girado la letra es el **tomador**.

La letra de cambio está regulada por la Ley 19/1985 Ley Cambiaria y del Cheque que en su artículo 1 fija sus requisitos legales:

1. La denominación de letra de cambio inserta en el texto mismo del título expresado en el idioma empleado para su redacción.

2. El mandato puro y simple de pagar una suma determinada en pesetas o moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial.
3. El nombre de la persona que ha de pagar, denominada librado.
4. La indicación del vencimiento.
5. El lugar en que se ha de efectuar el pago.
6. El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar.
7. La fecha y el lugar en que la letra se libra.
8. La firma del que emite la letra, denominado librador.

La letra se expide en impreso oficial emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y se puede adquirir en un estanco. El importe que se paga por el modelo -que es el llamado Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)- está en proporción a la cuantía de la letra.

El tenedor de la letra deberá presentarla al cobro el día del vencimiento (si éste fuera festivo, al día siguiente) o en los dos días hábiles siguientes. Si no la paga el librado, su avalista o endosante, la ley permite al tenedor o librador exigir judicialmente el pago a través del protesto notarial en los 8 días hábiles siguientes al del vencimiento; de no ser así, el tenedor perderá el derecho al cobro. El **protesto** se puede sustituir por una declaración equivalente escrita y firmada por el librado diciendo que no paga.

En algunas ocasiones los tenedores de las letras de cambio proceden a su negociación o descuento que consiste en el endoso de la misma a una entidad financiera para cobrarla antes de su vencimiento a cambio de un interés y gastos de formalización.

Autoevaluación

Tecnofuturo, ha pactado con la empresa Tus Muebles pagar una factura a través de una letra de cambio. Tus Muebles le gira una letra el día 3 de Junio de 2009, que es aceptada ese mismo día por Laura García Mañas, con vencimiento el día 4 de Julio de 2009 por valor de 5000 euros a la orden del banco BFR. La letra es avalada por Juan Fuentes Fernández, amigo personal de Laura.

Determina quiénes son el librador, librado, tomador, avalista de este documento cambiario.

Ejercicio de relacionar

Rol	Relación	Parte
Librador.	0	1.- Tecnofuturo.

Librado.	0	2.- Juan Fuentes Fernández.
Avalista.	0	3.- Tus Muebles.

Enviar

14/05/2024, 15:42

Autoevaluación

Señala todas las afirmaciones que sean correctas: La letra de cambio se diferencia del pagaré:

- ☐ En que la letra de cambio está pensada para importes superiores a 3005,06 euros.

- ☐ La letra es emitida por el librador mientras que el pagaré es emitido por la persona obligada al pago o firmante.

- ☐ En la letra de cambio los sujetos que intervienen son el librador, librado, tomador, avalista, endosante y endosatario. En el pagaré intervienen el firmante y el beneficiario.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto

La transferencia bancaria.

¿Has hecho alguna vez una transferencia bancaria? ¿La has realizado desde casa a través de Internet en alguna ocasión?

Actualmente una forma cómoda de realizar tus cobros y pagos es la transferencia bancaria que consiste en que **el cliente ordena a su entidad bancaria que transfiera una cantidad de los fondos de su cuenta a la cuenta del proveedor**. Esta operación conlleva unos gastos en

concepto de comisión a cargo del ordenante. Actualmente gracias a la informatización de las entidades financieras, una transferencia puede llegar a cualquier punto de España y del mundo instantáneamente. Pueden ser **internas** (entre cuentas de la misma entidad bancaria) o **externas** (cuando se trata de entidades bancarias distintas).



En la **Unión Europea** se realizan anualmente más de 70.000 millones de transacciones anuales de las que más de la mitad son transferencias. La tarifa mínima que cobran las entidades es del 0,30 % del importe de la operación.

A partir de 2012 las entidades financieras deberán hacer efectivas las transferencias electrónicas en territorio europeo como máximo en un día.

Para saber más

Te recomendamos los juegos de simulación del **aula virtual del Banco de España** que puedes encontrar en el siguiente enlace para entender medios de pago como la transferencia bancaria o el cheque.

[Juega con el Banco de España.](#)

El Banco de España dispone de un folleto específico de reclamaciones en los servicios financieros.

[Servicio de reclamaciones del Banco de España.](#)

¿Y si no me pagan?

En ocasiones los clientes no pagan a su debido tiempo o no llegan a pagar nunca. Se trata de los llamados clientes morosos y los famosos impagados. Para evitar esta situación es conveniente documentar adecuadamente la deuda, pedir informes comerciales previos, visitar determinados registros como el RAI (Registro de Aceptaciones Impagadas), exigir avales previos...

Para saber más

Sobre cómo evitar a los morosos, te recomendamos la siguiente dirección

[Consejos evitar morosos Fuente: Revista Emprendedores.](#)

La Ley 3/2004 de 29 de Diciembre tiene por objeto combatir la morosidad en el pago de deudas dinerarias y el abuso, en perjuicio del acreedor, en la fijación de los plazos de pago en las operaciones comerciales realizadas entre empresas o entre empresas y la Administración.

Esta ley ha sido modificada en Julio de 2010.

Los nuevos plazos de pago en el sector privado se ajustarán progresivamente al siguiente calendario:

- ✓ Desde la entrada en vigor de la presente Ley hasta el 31 de diciembre de 2011, será de 85 días máximo.
- ✓ Entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, será de 75 días.
- ✓ A partir del 1 de enero de 2013, será de 60 días.

Las modificaciones se establecen en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

[Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre.](#) (236 KB)

Autoevaluación

Relaciona cada instrumento de pago con su definición:

Ejercicio de relacionar

Instrumento de pago	Relación	Definición
Pagaré.	0	1.- Documento por medio del cual el librador ordena al librado que pague, a él mismo o a la persona indicada cierta cantidad de dinero en el lugar y la fecha que se indican en el propio documento.

Cheque.	0	2.- Traspaso de dinero de la cuenta del cliente a la del proveedor.
Letra de cambio.	0	3.- Documento que expide y entrega el comprador para pagar al vendedor.
Transferencia bancaria.	0	4.- Compromiso de pago en una fecha determinada.

Otros documentos.

Caso práctico

Laura va a necesitar ayuda en su negocio, así que ha decidido contratar a Carlos, un antiguo compañero de trabajo en el que tiene mucha confianza. Carlos ha sido contratado a través de un contrato de prácticas de acuerdo con las recomendaciones del asesor, pues ha obtenido el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en los últimos cinco años, y trabajará de 9 a 13.00 horas y de 17.00 a 20.30 horas.

[Contrato de prácticas.](#) (205,27 KB)



a. El contrato de trabajo.

En tu futura empresa seguramente haya más de un trabajador así que será necesario que elijas el contrato de trabajo más adecuado a la situación concreta de cada puesto y trabajador. ¿Qué es un contrato de trabajo? ¿Ha de formalizarse siempre por escrito? ¿Cómo saber cuál es el tipo de contrato más adecuado? El contrato de trabajo es el **documento en el que se plasma el acuerdo entre el empresario y el trabajador respecto a las condiciones de trabajo** (categoría profesional, horario, sueldo, lugar de trabajo, convenio colectivo aplicable,..) La empresa debe registrar los contratos en la oficina de empleo correspondiente, entregar una copia firmada al trabajador o trabajadora y una copia básica a los representantes legales.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes algunos modelos de contrato de trabajo que tal vez puedan serte de utilidad en un futuro no muy lejano. ¡Recuerda las modalidades de contratos de trabajo que estudiaste en el módulo de FOL!

[Modelos de contratos de trabajo.](#)

Caso práctico

En la nómina de Carlos aparecen conceptos salariales como el salario base y otros extrasalariales como el plus de transporte. A esas cuantías hay que restarle las cotizaciones a la Seguridad Social (aproximadamente un 6.4 %, sin olvidar que, aparte, el empresario o la empresaria paga un 30 % aproximadamente de cuota patronal a la Seguridad Social, pago que el trabajador o trabajadora no ve en su nómina.) y la retención de IRPF (en este caso de un 19 %) que va a depender entre otros factores de su sueldo anual y del número de hijos que posea.

b. La nómina.

La nómina es el **documento que acredita el cobro del salario por parte del trabajador**. En ella aparecen, junto a los datos del trabajador y la empresa, los devengos salariales (salario base, pluses de antigüedad, peligrosidad, horas extras,..) y no salariales (dietas y pluses de transporte, prestaciones de la Seguridad Social.), las deducciones (de la Seguridad Social y el IRPF). ¡Aquí puedes ver un modelo!

[Nómina.](#) (35.6 KB)

Como futuro empresario o empresaria...

- ✓ Debes entregar puntualmente el salario y la nómina al trabajador; el no hacerlo, hacerlo con retraso o no consignar en ella las cantidades efectivamente pagadas puede ser motivo de sanción en virtud de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social y acarrear el pago de intereses de demora. Además, será justa causa para que el trabajador pueda solicitar la extinción del contrato, recibiendo la indemnización correspondiente al despido improcedente.
- ✓ Cumplimentarás mensualmente los documentos de Seguridad Social relativos a tus cotizaciones (TC1/50) y las de tus trabajadores (TC-1 Y TC-2).

Caso práctico

Tecnofuturo concertará contratos de suministro con empresas de energía eléctrica, de abastecimiento de aguas, de telefonía, de gas butano,...

c. **El contrato de suministro.**

El contrato de suministro es un **documento** mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones a cambio de un precio.



Autoevaluación

Señala cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta:

- ☐ El contrato de trabajo es el documento en el que se fijan las percepciones salariales del trabajador.
- ☐ La nómina es un documento en el que se plasma el acuerdo entre el empresario y el trabajador respecto a las condiciones de trabajo.
- ☐ El contrato de suministro es el documento mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones a cambio de un precio.

¡Incorrecto, esa definición es de la nómina!

¡Incorrecto, en la nómina se fijan las percepciones salariales del trabajador!

¡Correcto, como empresario o empresaria firmarás más de un contrato de suministro!

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

Las obligaciones fiscales de la empresa.

Caso práctico

Laura sabe que en muchos casos debemos pagar al Estado por diferentes circunstancias: circular con un vehículo, ganar un sueldo, etc. A lo largo este epígrafe veremos cómo las empresas deben también contribuir y realizar pagos al Estado... ¿cómo si no vamos a poder cubrir el gasto público?"

Todos estos ingresos públicos se denominan tributos y con ellos ciudadanos, ciudadanas y empresas contribuyen al sostenimiento económico del Estado. Los tributos son prestaciones dinerarias exigidas por la Administración Pública con base en la realización de un hecho al que la ley impone el deber de contribuir. Existen tres tipos:



- ✓ **Tasas**, que se pagan por servicios prestados por la Administración a los ciudadanos (tasas de basura, alcantarillado, apertura...).
- ✓ **Contribuciones especiales**, que se pagan por la obtención de un beneficio por la realización de obras públicas. Ej. Por asfaltado de la calle.
- ✓ **Impuestos**, exigidos en función de la capacidad económica o del consumo del contribuyente. Los impuestos se clasifican en directos e indirectos, vamos a ver por qué:
 - **Impuestos directos**: son los que recaen sobre manifestaciones directas de la capacidad económica de los contribuyentes, por ejemplo la renta, el patrimonio, el beneficio de sociedades... Son impuestos directos: el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el Impuesto sobre Sociedades y el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
 - **Impuestos indirectos**: recaen sobre manifestaciones indirectas de la capacidad económica de los contribuyentes, como son sus gastos y formas de emplear su renta personal. Por ejemplo, cuando compramos un litro de leche o un paquete de tabaco pagamos un IVA o unos impuestos especiales por su consumo, independientemente de cuál sea nuestra renta.

TRIBUTOS

Los tributos son prestaciones dinerarias exigidas por la Administración Pública con base en la realización de un hecho al que la ley impone el deber de contribuir.

Tasas	Contribuciones	Impuestos	
Se pagan por servicios prestados por la Administración a los ciudadanos (tasas de basura, alcantarillado, apertura...)	Se pagan por la obtención de un beneficio por la realización de obras públicas. Ej. Por el asfaltado de la calle.	Exigidos en función de la capacidad económica o del consumo del contribuyente. Los impuestos se clasifican en directos e indirectos.	
		Impuestos directos: Son los que recaen sobre manifestaciones directas de la capacidad económica de los contribuyentes, por ejemplo la renta, el patrimonio, el beneficio de sociedades, etc. Ejemplos de impuestos indirectos son: el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el impuesto sobre Sociedades y el impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).	Impuestos indirectos: Recaen sobre manifestaciones indirectas de la capacidad económica de los contribuyentes, como son sus gastos y formas de emplear su renta personal. Un ejemplo de impuesto indirecto es cuando compramos un litro de leche o un paquete de tabaco, en ese momento pagamos un IVA o unos impuestos especiales por su consumo, independientemente de cuál sea nuestra renta.

[Resumen textual alternativo](#)

Debes conocer

Un **Estado social** como el nuestro se caracteriza por intervenir en la economía del país para evitar las desigualdades y asumir la prestación de determinados servicios como hospitales, escuelas, carreteras, etc. Para que ello sea posible los ciudadanos, ciudadanas y las empresas contribuimos económicamente a través de los impuestos. A efectos de concienciar a los contribuyentes sobre su deber social de pagar impuestos la Agencia Tributaria todos los años pone en marcha campañas de concienciación entre las que destacamos la de 2008 que aquí te presentamos:

<http://www.youtube.com/embed/gV8jus6P078>

[Resumen textual alternativo](#)

La Agencia Tributaria dispone de un **portal de educación cívico tributaria**

con el que se pretende concienciar al ciudadano, en concreto alumnado y profesorado de la Educación Secundaria Obligatoria sobre la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales. Puedes consultarlo en...

[Educación Cívico -Tributaria.](#)

La Agencia tributaria tiene en marcha un **Plan de Prevención del fraude fiscal**. Lo puedes consultar en...

[Plan de prevención del fraude Fiscal.](#)

Reflexiona

¡Atención, recuerda que a efectos fiscales es conveniente que inicies tu actividad empresarial cuando comienzan los plazos de liquidaciones periódicas (Abril, Julio, Octubre, Enero) o a principios de trimestre o de año, siempre mejor a principios de mes que a finales!

IMPUESTOS PRINCIPALES QUE GRAVAN A LAS EMPRESAS

IMPUESTOS NACIONALES:

- ✓ IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.).
- ✓ IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.
- ✓ IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (I.V.A.).

IMPUESTOS AUTONÓMICOS:

- ✓ IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS (I.T.P.A.J.D.).

IMPUESTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL:

- ✓ IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (I.A.E.).
- ✓ IMPUESTO SOBRE EL VALOR DE LOS BIENES INMUEBLES (I.B.I.).
- ✓ IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA. (I.V.T.M.).
- ✓ IMPUESTO SOBRE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS (I.C.I.O.).

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).

Caso práctico

Se acerca el mes de Mayo y comienza la campaña de la Declaración de la Renta. Hasta ahora Laura había declarado como trabajadora por cuenta ajena (ha trabajado en empresas de otras personas) pero este año es empresaria, ¡las cosas han cambiado! Al estar en los inicios de su negocio, ha elegido ser autónoma, así que tributará en el **Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)** por los beneficios obtenidos en su actividad. En el I.R.P.F. hay varios regímenes y su asesor le ha recomendado el de **Estimación Directa Simplificada** por ser la modalidad más sencilla, especialmente indicada para empresarios o empresarias que no superen 600.000€ de cifra de negocio neto. Vamos a ver brevemente en qué consiste esta modalidad impositiva y cada uno de esos regímenes fiscales.



¿Pagas tú IRPF? ¿Por qué se paga Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas (I.R.P.F.)? ¿Quién está obligado a su pago? ¿Sobre qué rendimientos recae? ¿Qué métodos de cálculo de rendimientos existen actualmente? ¿Cuál es el que más me conviene?

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) es un impuesto estatal (aunque parte de la recaudación se ha cedido a las comunidades autónomas)

que se ocupa de la renta global de las personas físicas (rendimientos del trabajo, de capital inmobiliario y mobiliario, de actividades económicas, ganancias y pérdidas patrimoniales). El periodo impositivo coincide con el año natural salvo fallecimiento del declarante antes de fin de año, disolución de matrimonio, separación matrimonial en sentencia o contraer matrimonio en el ejercicio. **Se devenga el 31 de Diciembre y se liquida entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio de cada año.**



1. **Estimación directa normal:** Es la menos utilizada, aplicable al empresario o empresaria individual con una cifra de negocio (importe neto) en el año anterior superior a 600.000 euros o que, sin superarlos, renuncien a la estimación directa simplificada o a la objetiva, la renuncia se realiza en el mes de Diciembre. El rendimiento se calcula según las reglas del Impuesto de Sociedades, por la diferencia entre ingresos y gastos. El modelo a usar es el **130 para los pagos**

fraccionados y el **100 para la Declaración anual...**

[modelo 130.](#) (219,23 KB)

2. **Estimación directa simplificada:** Obligatoria para empresarios que facturen entre 450.000 y 600.000 euros al año. También se calcula el beneficio mediante la contabilidad, pero no se exigen tantos requisitos formales como en el caso anterior.
3. **Estimación Objetiva:** Se establecen una serie de módulos según la actividad que se realice, dependiendo de criterios como el número de trabajadores, los metros cuadrados del local o los metros de barra en un bar; se estima un rendimiento neto o beneficio para cada módulo, y luego se suman el número de módulos que se tengan para hallar así el beneficio total: ¡Fíjate en el siguiente supuesto de Estimación Objetiva!

[Supuesto de Estimación Objetiva.](#)

En los 3 regímenes se les exige realizar pagos fraccionados -entregas a cuenta-en cada uno de los tres primeros trimestres (en los primeros veinte días de abril, julio, octubre y el cuarto trimestre entre el 1 y el 30 de enero). Lo más conveniente es preguntar en la Agencia Tributaria o dejarnos aconsejar por nuestro asesor sobre si nuestra actividad puede optar al Régimen de Estimación Objetiva. Los modelos: a utilizar son: para los **pagos fraccionados es el 131 y el 100 para la Declaración anual.**

[Modelo 131.](#) (215,27 KB)

Para saber más

Para ampliar información sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas puedes consultar el siguiente enlace de la Agencia Tributaria.

[I.R.P.F.](#)

El Impuesto sobre Sociedades.

Caso práctico

Laura, antes de constituir la sociedad **Tecnofuturo SL**, liquidaba sus beneficios por el I.R.P.F. Posteriormente se asoció con **Carlos** y montó **Tecnofuturo SL**, tributando la sociedad por el Impuesto de Sociedades.

¿Qué empresas pagan Impuesto sobre Sociedades? ¿En qué se diferencia del I.R.P.F.? ¿Cuándo es más interesante tributar en el Impuesto sobre Sociedades? El Impuesto sobre Sociedades es un impuesto directo y personal que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas; es **directo** porque recae sobre la totalidad de rentas percibidas por la persona jurídica y **personal** porque tiene en cuenta las circunstancias particulares de cada contribuyente. El objeto del tributo son los beneficios obtenidos por la empresa, es decir, la cantidad que arroja el saldo de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias (siempre que indique beneficios).



La base imponible es el importe de las rentas obtenidas minorada en su caso por la compensación de bases imponibles negativas de los quince ejercicios anteriores.

$$\text{Base Imponible Ejercicio} = \text{Rendimientos Netos} + \text{Incrementos de Patrimonio} - \text{Disminuciones de Patrimonio}$$

El Impuesto sobre Sociedades es proporcional y no progresivo como el I.R.P.F. en el que el tipo aumenta si aumentan los ingresos. Para obtener la cuota íntegra sobre la base imponible se aplicará el tipo de gravamen que será:

- 1.- 30 % para las sociedades en general,
 - 2.- 20 % para las Cooperativas fiscalmente protegidas y PYMES que durante 2009, 2010 y 2011 mantengan plantilla.
 - 3.- Para las empresas de reducida dimensión a partir del año 2011, el límite de volumen de negocio por el cual una empresa es considerada de reducida dimensión se amplía de 8 millones de euros a 10 millones de euros, lo cual aumenta el número de empresas que pueden acogerse a este régimen, en el que se paga menos por el Impuesto de Sociedades.
- Se gravan con el tipo reducido del 25 %, los primeros 300.000 euros de beneficio y con el 30 % el resto. En el caso de microempresas con una cifra de negocios inferior a 5 millones de euros y un plantilla media inferior a 25 empleados con

mantenimiento del empleo, tendrán un tipo del 20 % por los primeros 300.000 euros y del 25 % por el resto.

4.- Nunca se podrán acumular bases imponibles negativas o compensar una cantidad superior a la base imponible positiva de ese ejercicio. ¡Puedes ver la dinámica de este impuesto en el siguiente recurso!

[Supuesto de Sociedades.](#)

El periodo impositivo coincide con el ejercicio económico de la entidad que puede ser doce meses o inferior a doce meses. La declaración se realiza **entre el 1 y el 25 de Julio** de cada año si el ejercicio coincide con el año natural sobre datos del último ejercicio cerrado. El modelo a emplear en la **liquidación anual es el 200 (declaración ordinaria) o el 201 (para la simplificada)**. Deben además efectuar tres **pagos a cuenta** de la liquidación anual en los **20 primeros días de los meses de Abril, Octubre y Diciembre (modelos 202 y otros)**. ¡En el siguiente recurso encontrarás el modelo 200!

[Modelo 200.](#) (130,33 KB)

¿Es mejor pagar I.R.P.F. o Impuesto sobre Sociedades?

A partir de cierta cifra de rendimiento neto conviene constituirse en sociedad, ya que se pagará menos a Hacienda que si se es autónomo/a. Hay que tener en cuenta que las sociedades de reducida dimensión (volumen de ventas inferior a 10 millones de euros al año), tributan al 25 % por los primeros 300.000 € y el resto al 30 % en el Impuesto sobre Sociedades lo que supone pagar menos que si se tributa por IRPF (que puede llegar hasta un 45 %). Además gozarán de más desgravaciones fiscales, deducciones por creación de empleo, investigación y desarrollo, inversiones en medioambiente, etc.

Para saber más

Si quieres conocer algo más del Impuesto sobre Sociedades, haz clic en el siguiente enlace:

[Impuesto sobre Sociedades.](#)

Autoevaluación

Señala cuál de las siguientes afirmaciones es la incorrecta:

- ☐ Las sociedades realizarán pagos fraccionados (en Abril, Octubre y Diciembre) sobre la base de los rendimientos del ejercicio anterior.
- ☐

El tipo de gravamen del Impuesto sobre Sociedades podrá ser del 20 %, 25 % o 30 % en función del volumen de negocio de la sociedad.

- ☐ El Impuesto sobre sociedades es progresivo.

¡Efectivamente, la liquidación anual se hará entre el y el 25 de Julio!

¡Esta respuesta es correcta!

¡No, el Impuesto sobre Sociedades es proporcional!

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

El Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) (I).

Caso práctico

Laura sabe que la gran mayoría de las empresas con las que se relaciona deben liquidar trimestralmente y de forma anual el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), así que se pregunta ¿Tendré yo también que liquidar el I.V.A.? ¿Soporta mi empresa el I.V.A. en sus compras? ¿En qué fechas? ¿A través de qué modelo oficial?

El **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)** es un impuesto indirecto que recae sobre las entregas de bienes y prestaciones de servicios por empresarios o profesionales, las adquisiciones de bienes en la Unión Europea y las importaciones de bienes. No grava actividades como la sanidad, la enseñanza, los servicios prestados por empleados, guarda y custodia de niños y seguros.



Existen distintos **tipos de IVA** según la actividad:

- ✓ **Superreducido 4 %** Se aplica a: pan, leche, queso, huevos, frutas, verduras, hortalizas, legumbres y tubérculos, libros, revistas y periódicos, material escolar salvo productos electrónicos, medicamentos de uso humano, Vehículos para minusválidos, sillas de ruedas y para transporte colectivo de minusválidos, prótesis e implantes. También a viviendas de protección oficial.
- ✓ **Reducido 10 %**. Alimentos en general (salvo los que tributan al tipo reducido), , animales destinados al consumo humano y reproductor, bienes utilizados en actividades agrícolas, ganaderas o forestales, como semillas o fertilizantes. Aparatos como lentillas, gafas graduadas, elevadores para minusválidos y diagnóstico de enfermedades. Asistencia sanitaria, servicios dentales, importaciones de objetos de arte, antigüedades. Servicios de peluquería, entrega de viviendas incluso garajes y anexos. Construcción de viviendas (entre promotor y contratista), servicios prestados por artistas y técnicos, servicios de asistencia social (servicios deportivos, culturales y recreativos, exposiciones y ferias, servicios funerarios, hostelería y restauración, limpieza en vías y jardines públicos y recogida de basuras, transporte de viajeros y uso de autopistas.
- ✓ **General 21 %** Afecta a los productos y servicios no incluidos en los tipos anteriores. En especial bebidas alcohólicas, bebidas refrescantes (2021) tabacos, animales dedicados a festejos taurinos, maquinaria agrícola, forestal o ganadera, CD, aparatos para diagnóstico y seguimiento de embarazos, servicios de radio y televisión.

La persona empresaria tendrá que ingresar en Hacienda la diferencia positiva entre el IVA repercutido (a sus clientes) y el IVA soportado (en sus compras). Si arroja un resultado negativo, es decir, que el IVA soportado fuera superior, Hacienda le devolverá esa cantidad.

Existen varios regímenes: **Normal** (se deduce el IVA soportado del IVA repercutido). **Especiales** (para actividades como agricultura, ganadería y pesca). **Simplificado** (en función de cuestiones como empleados o vehículos utilizados) y **Recargo de equivalencia** para empresarios-personas físicas- que realizan ventas de bienes muebles y el 80 % de sus clientes son consumidores finales.

MODELOS:

- ✓ Se utiliza el modelo **303** para la declaración mensual y trimestral para el régimen normal (del 1 al 15 de Abril, Julio, Octubre y Enero).

[Modelo 303.](#) (124,54 KB)

- ✓ El **310** para el régimen simplificado, el **370 y 371** en caso de que el contribuyente se encuentre simultáneamente en régimen general y en régimen simplificado.

[Modelo 310.](#) (194,20 KB)

- ✓ Y el **390** para la declaración -resumen anual, del 1 al 30 de Enero del año siguiente.

[Modelo 390.](#) (183,71 KB)

El modelo **340** es para aquellos contribuyentes que soliciten el saldo a su favor al final de cada periodo de liquidación, son empresas que liquidan el IVA con periodicidad mensual. Deben presentar libros registro de facturas expedidas, recibidas, bienes de inversión y de determinadas operaciones intracomunitarias. Puedes solicitar la devolución mensual entre el 1 de Enero y el 20 de Febrero. Pincha aquí y verás un supuesto de IVA resuelto.

[Supuesto de IVA.](#)

El Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) (II).

Para saber más

- ✓ En el siguiente enlace puedes ver unas buenas recomendaciones que como consumidor debes saber en relación al IVA.

[Los consumidores pagan el IVA.](#) (326,29 KB)

- ✓ ¡Puedes consultar los distintos regímenes de I.V.A. en el siguiente enlace:

[Regímenes IVA.](#)

1. Sólo podrás desgravarte el IVA soportado en **facturas** que cumplan con todos los requisitos legales: datos de comprador y vendedor CIF, tipo impositivo....
2. Puedes recuperar las cuotas repercutidas a clientes morosos siempre que hayan transcurrido más de dos años desde el devengo del impuesto, lo hayas reflejado en tus libros de registro de IVA y hayas reclamado el cobro judicialmente.
3. Es importante que recopilen también todas las facturas de compra de productos (material de oficina, libros, equipos informáticos.) o prestaciones de servicios (obras de acondicionamiento del local.) previos a la apertura del negocio para poder deducirse el IVA soportado en las mismas. Esto no será posible si no posee facturas (con todos sus requisitos legales de las compras o servicios que has adquirido) ¡Esta es otra de las ventajas de exigir factura legal en la compra de productos o prestación de servicios!
4. En **Canarias** no se aplica el IVA, se aplica el IGIC (Impuesto General Indirecto Canario) y en Ceuta y Melilla el IPSI (Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación).
5. En Alemania el tipo medio del I.V.A. es del 19 %, en Francia del 19,6 %, en Portugal del 20 %.

Impuestos de gestión autonómica: el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (I.T.P.A.J.D.).

Caso práctico

A **Laura** le han dicho que no olvide liquidar el ITPAJD ante la Delegación de Hacienda de su comunidad. ¿ITPAJD?, se pregunta Laura, ¿qué significan esas siglas? ¿Cuándo hay que liquidarlo y de qué depende su cuantía?

El Impuesto sobre Transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados es un impuesto que se liquida por:

1. Las **transmisiones patrimoniales** onerosas, compraventa de bienes muebles o inmuebles, constitución de derechos reales, usufructos, arrendamientos: 6 % para bienes inmuebles, 4 %, bienes muebles y semovientes. 1 %, la constitución de derechos reales de garantía, pensiones, fianzas, préstamos y la cesión de créditos.
2. **Las operaciones societarias** tales como constitución de la sociedad, aumento y disminución de capital, fusión, escisión y disolución de sociedades... ya no tributan por este impuesto.
3. Los **actos jurídicos documentados** como escrituras, actas y testimonios notariales, letras de cambio, anotaciones preventivas practicadas en Registros Públicos.... En el caso de las letras de cambio, la deuda tributaria se satisface mediante los efectos timbrados, según la escala determinada por la ley. Se abona ante la Delegación de Hacienda de la Comunidad Autónoma con el **Modelo 600**.



[Modelo 600](#). (543,82 KB)

Es necesario aportar el D.N.I. o C.I.F., y la primera copia y una copia simple de la escritura pública o el original del contrato y una copia del mismo si la operación sujeta consta en documento privado, del acto que dé lugar al nacimiento del impuesto.

Autoevaluación

Busca la afirmación incorrecta:

- ☐ Las personas físicas y las personas jurídicas con importe neto de cifra de negocios inferior a 1 millón €. no están obligadas a liquidar IAE.
- ☐ El ITPAJD grava exclusivamente las transmisiones onerosas.
- ☐ Laura va a tener que liquidar Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD) si pide un préstamo a una entidad bancaria o si adquiere un local para su negocio.

¡Verdadero, están exentos!

¡Has acertado porque también grava operaciones societarias y actos jurídicos documentados!

¡Verdadero! En todos estos casos deberá pagar el ITPAJD

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

Impuestos de Gestión Municipal.



Los impuestos municipales se pagan en el Ayuntamiento del que dependa la empresa. De algunos de ellos ya hemos hablado en el tema de trámites, pero como hay que pagarlos periódicamente, los incluimos en este apartado. Son, entre otros, los siguientes:

1. El Impuesto sobre Actividades Económicas (I.A.E.).

El **Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)** es un impuesto municipal que se paga por realizar una actividad económica (empresarial, profesional o artística). El alta se tramita ante la Delegación de Hacienda a través del modelo 840 (que ya estudiamos en la unidad relativa a los trámites) antes de un mes del inicio de la actividad. Están **exentos**, es decir no tienen la obligación de pagar aunque sí la obligación de estar dados de alta en el I.A.E., además del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, los sujetos pasivos durante los dos primeros años, las personas físicas y los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades que tengan un importe neto de cifra de negocios inferior a 1.000.000 euros.

2. El Impuesto sobre el Valor de los Bienes Inmuebles (IBI).

¿Qué es el IBI? ¿Es lo mismo que lo que comúnmente se denomina "contribución urbana"?

El **Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)** es un impuesto municipal que se liquida por ser titular de un bien inmueble (piso, local, almacén...) de naturaleza urbana o rústica. Sustituye a la antigua Contribución territorial urbana y rústica y la cuantía se obtiene aplicando un porcentaje al valor catastral del bien. (Valor del suelo y de la edificación).

¡Puedes consultar todo lo relativo al Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (base imponible, tipos de gravamen, cuotas y exenciones) en la página Web de tu ayuntamiento!

3. El Impuesto sobre Circulación de Vehículos de tracción mecánica.

El **Impuesto sobre circulación de Vehículos de Tracción Mecánica** es un impuesto municipal, que se liquida anualmente por ser titular de un vehículo de tracción mecánica (coche, moto, furgoneta...). La cantidad a pagar depende del

municipio y de factores como la cilindrada del vehículo, plazas, peso...

Algunos ayuntamientos gallegos como Ferrol, La Coruña y Lugo reducen en hasta un 50 % el Impuesto de Circulación de Vehículos para vehículos ecológicos.

4. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

El Impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y Obras (ICIO) grava cualquier construcción, instalación u obra que requiera de licencia municipal.

Son sujetos pasivos de este impuesto, las personas físicas o jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica que sean dueños de la construcción. La cuantía dependerá del coste de las obras y del tipo impositivo que el municipio fije en la ordenanza correspondiente (nunca mayor al 4%).



Autoevaluación

Relaciona cada hecho imponible con el impuesto correspondiente:

Ejercicio de relacionar

Hecho	Relación	Impuesto
Obras en el local.	0	1.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I.B.I).
Titularidad de un vehículo.	0	2.- Impuesto sobre Circulación de vehículos de tracción mecánica.
Titularidad de un local.	0	3.- ICIO (Impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y Obras).

Enviar

Otras obligaciones fiscales.

Caso práctico

Laura lo ha entendido! Aunque hasta Mayo o Junio no presentará su liquidación fiscal de IRPF del ejercicio anterior, como empresaria está obligada a realizar lo que se denominan **retenciones a cuenta** sobre determinadas rentas que ella satisface e ingresarlas en Hacienda a cuenta de los resultados anuales futuros. En concreto:



- ✓ Este año debe realizar retenciones en las nóminas de su plantilla, le ha retenido un 15 % mensual en las nóminas de sus trabajadores y trabajadoras, en los honorarios del asesor (un 15 % si el asesor es autónomo, no si es sociedad), en la cuantía del alquiler del local (un 19 % del importe al mes).
- ✓ Cada trimestre (en los 20 primeros días de Abril, Julio, Octubre y Enero) Laura declarará las Retenciones practicadas en la nómina de Carlos, en los honorarios del asesor (ambos a través del modelo 111 a partir del 2011) y en la cuantía del alquiler del local (modelo 115).
- ✓ Por último, entre el 1 y el 20 de Enero del año siguiente, debe presentar el **Resumen anual de Retenciones** a trabajadores y profesionales (mod.190) y en las mismas fechas un resumen Anual de las Retenciones e ingresos a cuenta sobre Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos (mod.180)

Además de liquidar los impuestos analizados, tanto los empresarios individuales como las sociedades tienen que realizar:

1. **Declaración Anual de operaciones con terceras personas**, cuando éstas superen en su conjunto 3000 euros. Se cumplimenta en el **modelo 347** hasta el 31 de Marzo.
2. **Retenciones e Ingresos a cuenta**. Las empresas deben retener una serie de cantidades e ingresarlas en Hacienda cuando abonen rentas procedentes de:
 1. Rendimientos del trabajo (sueldos, gratificaciones). El porcentaje depende del salario anual y del número de hijos.
 2. Rendimientos de capital inmobiliario (de arrendamientos de inmuebles). Se retendrá un 19 % del alquiler.
 3. Rendimientos de capital mobiliario (dividendos, intereses...). Normalmente un 19 %.



4. Rendimientos de actividades profesionales (asesoría, abogado...). Se retiene un 15 %.
5. Rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas.
6. Retenciones sobre premios procedentes de rifas, concursos,..sujetos a I.R.P.F. (un 18 % de la cuantía del premio).

Las retenciones se ingresan en los 20 primeros días de cada trimestre; Además se debe presentar del 1 al 20 de Enero del año siguiente, un resumen anual de dichas retenciones e ingresos a cuenta.

La empresa calcula las **retenciones mensuales en las nóminas** de sus trabajadores en función de los datos que éstos les comunican a través del modelo 145. La principal novedad en materia de retenciones sobre rendimientos del trabajo es una reducción de los porcentajes en un 2 % si el trabajador está pagando una **hipoteca** para adquirir vivienda habitual.

Impuestos a liquidar por los distintos tipos de empresas.

Caso práctico



Laura se plantea por qué existen empresas que tributan por los beneficios obtenidos en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) y otras que lo hacen por el Impuesto sobre Sociedades. ¿De qué depende? ¿Es la **forma jurídica** un factor relevante a la hora de pagar impuestos? ¿Da igual en este sentido ser una Sociedad

Anónima o una sociedad limitada?

Como ya vimos en el tema 4, según la ley existen diversos tipos de empresas (empresa individual, S.L., S.L.N.E., S.A.). Los impuestos que se deberán liquidar dependerán del tipo de empresa elegido. En el siguiente cuadro se ponen en relación el tipo de empresa y los impuestos a liquidar.

Relación entre los tipos de empresa y los impuestos a liquidar

EMPRESARIO INDIVIDUAL	COMUNIDADES DE BIENES Y SOCIEDADES CIVILES	SOCIEDADES MERCANTILES
✓ Tributará en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) por los beneficios obtenidos. ✓ En el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) por las entregas de bienes y/o prestaciones de servicios. ✓ El Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) solo en caso de	✓ Los socios o comuneros imputarán en sus respectivas declaraciones de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) los beneficios obtenidos. ✓ Realizarán una única liquidación de Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en nombre de la comunidad o sociedad civil por las entregas de bienes y/o prestaciones de servicios. ✓ En el Impuesto sobre Actividades Económicas	✓ Tributarán en el Impuesto sobre Sociedades por los beneficios obtenidos. ✓ En el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) por las entregas de bienes y/o prestaciones de servicios. ✓ En el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

superar el millón de euros.

(IAE) solo en caso de superar el millón de euros.

Caso práctico

Laura tributaba por el IRPF antes de constituir la sociedad Tecnofuturo SL. Ahora que es sociedad, paga el Impuesto de Sociedades. Está obligada a liquidar el IVA y aunque debe darse de alta en el IAE, no deberá pagar nada, al no superar el millón de euros.

Para saber más

¡Puedes consultar el **calendario fiscal** de tu futura empresa en el siguiente recurso procedente de la Agencia Tributaria!

[Calendario fiscal.](#) (2.00 MB)

Debes conocer

¡Puedes pagar a través de internet tus impuestos! ¡Te recomendamos el siguiente vídeo sobre el pago de impuestos on line! Fuente: Avanzapyme

<https://www.youtube.com/embed/aKBAy3aEqaw>

[Resumen textual alternativo](#)

Especialidades en el sector.

Los **documentos** más empleados en las empresas del sector de la informática:

- 1.- Los presupuestos que se piden a proveedores, así como los que solicitan sus clientes.
- 2.- Los pedidos a mayoristas.
- 3.- Los albaranes de entrega de mercancía.
- 4.- Las facturas tanto las emitidas a clientes como las recibidas de proveedores.
- 5.- Los recibos de entrega de dinero (con clientes y proveedores).
- 6.- las transferencias bancarias.
- 7.- Los cheques.
- 8.- Los pagarés.
- 9.- Las letras de cambio.
- 10.- Contratos de trabajo.
- 11.- Nóminas.
- 12.- Documentos relativos a la Cotización a la Seguridad Social: TC-1, TC-2 Y TC1/50.
- 13.- Contratos de suministro.



Respecto a las **obligaciones fiscales**, las empresas del sector están obligadas a liquidar los siguientes **impuestos**:

- 1.- **Impuesto sobre Actividades Económicas.** Deben darse de alta en el IAE aunque sólo tributarán por él las sociedades mercantiles con volumen superior a un millón de euros.
- 2.- **Impuesto sobre Bienes Inmuebles**, si son titulares de los locales donde se encuentran ubicados.
- 3.- **Impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y Obras** en caso de realizarse las mismas.
- 4.- **Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados**, cuando realice **transmisiones onerosas** (compraventa o arrendamiento de bienes), (la constitución de derecho reales de garantía, pensiones, fianzas, préstamos y la cesión de créditos), si realiza **actos jurídicos documentados** como escrituras, actas y testimonios notariales, letras de cambio, anotaciones preventivas practicadas en Registros Públicos.
- 5.- **Impuesto sobre Circulación de Vehículos de tracción mecánica** por los vehículos de los que la empresa sea titular.
- 6.- Los empresarios individuales. Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles: **Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)** en régimen de Estimación Directa (Normal o Simplificada) u Objetiva, según las circunstancias particulares de la empresa.
- 7.- **Impuesto sobre Sociedades** si son sociedades mercantiles.
- 8.- Las empresas de informática tributan por el **Impuesto sobre el Valor Añadido**.



Autoevaluación

Relaciona cada empresa con los impuestos que ha de liquidar en el ejercicio de su actividad:

Ejercicio de relacionar

Empresa	Relación	Impuesto
Sociedad anónima.	0	1.- IRPF, IVA.
Comunidad de bienes.	0	2.- IAE, Impuesto sobre Sociedades, IVA.
Empresario individual	0	3.- IAE, IRPF, Impuesto sobre Sociedades e IVA.
Sociedad civil	0	4.- No tiene que pagar ningún impuesto.

Enviar

Anexo I.- Supuesto de Estimación Objetiva.

Supuesto de liquidación en el Régimen de Estimación Objetiva:

Paula es titular de una papelería proveedora de Tecnofuturo S.L., la empresa de nuestro caso. Este año, se ha acogido al Régimen de Estimación Objetiva a efectos de realizar su Declaración del IRPF.



Posee un local de 70 metros cuadrados y junto a ella en la empresa trabajan dos empleados. Suponemos que tiene derecho a deducciones por valor de 13.000 euros (por creación de empleo).



Los **módulos** establecidos para esta actividad- cuyo epígrafe es el nº 659,4- en la Orden EHA/804/2007 son:

- ✓ 17.176,30 € por **personal no asalariado**,
- ✓ 4.648,37 € por **trabajador**.
- ✓ 30,86 € por **metro cuadrado de local**.

Deducción por creación de empleo: 13000 euros.

Rendimiento Neto = $17.176,30 + (4.648,37 \cdot 3) + (70 \cdot 30,86) - 13.000 = 20.284,61€$
(deducciones)

Cada trimestre de este año (abril, julio, octubre y enero), la empresa realizará pagos fraccionados a cuenta (4 % en estimación objetiva sobre el rendimiento neto) aunque la liquidación del impuesto se realiza entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio del próximo año.

El modelo a emplear es el 131 para los Pagos fraccionados y el 100 para la Declaración anual.

Anexo II.- Cálculo de la Cuota íntegra del Impuesto sobre Sociedades.

Cálculo de la Cuota íntegra del Impuesto sobre Sociedades

La empresa Moblestat S.A., principal proveedora de mobiliario de Tecnofuturo, la empresa de nuestro caso, ha obtenido una base imponible en este ejercicio económico de 178.000 euros.

A efectos de calcular la cuota tributaria del Impuesto sobre Sociedades se procedería de la siguiente forma:

- ✔ Los primeros 300.000 € tributan al 20 % lo que da 35.600 €.
- ✔ El resto, al 25 %. Como en este caso 178.000 es un importe menor a 300.000, la base imponible tributa al 20 %.

Total 35.600 euros

Pero, recuerda, estas cifras no serán tenidas en cuenta hasta la Liquidación anual (modelo 200) que se realizará entre el 1 y el 25 de Julio. Hasta esa fecha, en los primeros 20 días de cada trimestre (Abril, Octubre y Diciembre) se realizarán los Pagos Fraccionados (modelo 202) tomando como base los rendimientos del ejercicio anterior.

Anexo III.- Supuesto de IVA.

SUPUESTO RESUELTO.

Así una empresa que en el primer trimestre de 2009 ha repercutido en facturas a clientes un IVA por valor de 4800 euros y ha soportado en sus adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios un IVA por valor de 2400 euros, a efectos de calcular la cuota:

Cuota de IVA a ingresar: $4.800 - 2.400 = 2.400$ Euros.

- ✓ Ingresará 2.400 euros en el periodo comprendido entre el 1 y el 20 de Abril de 2009 a través del modelo 303.

Cumplimentación del Modelo 303

- ✓ En la **casilla 1** incluirá el importe bruto de las facturas 30.000 Euros.
- ✓ En la **casilla 2** el tipo de IVA aplicado, que en este caso es del 16 %.
- ✓ En la **casilla 3** la cuota, es decir el resultado de aplicar el tipo a la base imponible, o sea 4.800 Euros.
- ✓ En la **casilla 22** incluirá la base imponible del IVA deducible (importe de las facturas recibidas), en nuestro caso 15.000 euros.
- ✓ En la **casilla 23** la cuota, en este caso 2.400 euros.
- ✓ En la **casilla 46** pondrá el resultado de compensar con resultados de ejercicios anteriores más el resultado de la reguralización anual. En este caso coincide con la cantidad fijada en la casilla 23, o sea 2.400 euros.
- ✓ En la **casilla 48**, el resultado de la autoliquidación: 2.400 euros.

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: galería sauceb. Licencia: CC by. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/iscariote/128156670/		Autoría: Galería jmerelo. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/atalaya/1015839107/
	Autoría: Galería de Quenerapú. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/quenerapu/3154217403/		Autoría: Galería ArchiM. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/archim/2401302814/
	Autoría: Wikimedia commons. Licencia: Dominio Publico. Procedencia: http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/c/c1/Recibo_normalizado.jpg/800px-Recibo_normalizado.jpg		Autoría: galería de Bigbeaks. Licencia: CC By,sa. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/48063283@N07/4420214662/
	Autoría: Galería de Daveparker. Licencia: CC by. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/daveparker/2552192273/		Autoría: Galería de qwrty. Licencia: CC by. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/qwrty/3446221502/
	Autoría: Galería de JuanJaen. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/juanjaen/4376768600/		Autoría: Adriaio. Licencia: CC by. Procedencia: commons.wikimedia.org/wiki/File:Paparis_em_Lisboa.JPG

	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Banco de imágenes prediseñadas de Microsoft Office.		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Banco de imágenes prediseñadas de Microsoft Office.
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Banco de imágenes prediseñadas de Microsoft Office.		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Banco de imágenes prediseñadas de Microsoft Office.

Condiciones y términos de uso de los materiales

Materiales desarrollados inicialmente por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y actualizados por el profesorado de la Junta de Andalucía bajo licencia Creative Commons BY-NC-SA.



Antes de cualquier uso leer detenidamente el siguiente [Aviso legal](#)

Historial de actualizaciones

Versión: 01.00.02	Fecha de actualización: 02/06/21
Actualización de materiales y correcciones menores.	
Versión: 01.00.00	Fecha de actualización: 25/10/14
Versión inicial de los materiales.	

