

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 este ciclo de formación profesional a distancia, 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** (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.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- 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.](#)

AETICAL es una Federación Sectorial sin ánimo de lucro compuesta

por empresas del sector de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Electrónica de Castilla y León. La misión de la Federación es la de constituirse como entidad dinamizadora orientada a mejorar la competitividad y asegurar un crecimiento sostenible de las empresas TIC de nuestra comunidad.

[Federación de Asociaciones de Empresas de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Electrónica de Castilla y León.](#)

2.- 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**.



[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.

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).

Para saber más

En el siguiente enlace puedes encontrar vídeos muy interesantes sobre la aplicación de las nuevas tecnologías y aplicaciones en las empresas.

[Nuevas tecnologías.](#)

[Siltra. Sistema RED.](#)

[Sistema RED directo.](#)

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


Caso práctico

[Presupuesto para Tecnofuturo.](#) (109 KB)

[illegible]

A continuación tienes un modelo de presupuesto:

Presupuesto nº 251/2019			
INFORMATICA LEONESA		Datos cliente	
Calle El Salmer, 3-24008		Nombre	Laura García Marías (FAST, S.L.)
LEÓN		Dirección	Calle Rius, 21
A24008/65		Población	Madrid
987226089		Provincia	Madrid
		CIF / NIF	08765432F
Fecha presupuesto/albarán: >>>>>>		30-ago	Validez: >>>>>> 60 días

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	% DTO.	DTO.	TOTAL
Ordenador 234-ERT	1,00	645,00	10%	580,50	580,50
Impresora 4455-LSG	1,00	70,00	10%	7,00	63,00
Disco duro externo 67-POG	1,00	30,00	5%	1,50	28,50
Fuente pagada y puesta en marcha incluida					
				Total Bruto	672,00
				I.V.A. %	21%
					141,12
				Total presupuesto.....	813,12 €
Forma de pago : cheque/ingreso en cuenta/ en metálico (lo que corresponda)					
Nombre, apellidos y firma de la persona que confecciona el presupuesto.			ACEPTO EL PRESUPUESTO. Nombre, apellidos y firma del cliente.		
					

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:

[Presupuestos eficaces. Fuente: revista Emprendedores.](#)

2.2.- 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 ha puesto en contacto con la empresa Informática Leonesa y le han hecho el correspondiente **pedido**, en concreto el nº 100/2013, el ordenador es el modelo 234-ERT, la impresora 4456-LSG y el disco duro 67-POG, todo ello con un precio total de 813,12 €, el plazo de entrega es de 4 días y el lugar de entrega es el domicilio de la empresa.

Si el cliente acepta el presupuesto, la empresa emite un pedido.

El pedido es la solicitud de mercancías que el comprador o usuario hace al vendedor o proveedor del servicio bajo unas condiciones previamente recogidas en el presupuesto.

El pedido, al ser una solicitud, no tiene que responder a una forma determinada, puede ser realizado de forma verbal (por teléfono, personalmente...) o por escrito (por carta o por impreso mediante correo, fax, correo electrónico, etc), siendo esta forma la más conveniente. A continuación presentamos un modelo de pedido impreso, el de "Infomatica Leonesa S.A.".

[Modelo de pedido.](#)

[Modelo de pedido de Infomatic.](#) (110 KB)

Aunque no existe un modelo oficial de pedido, sí que existen unos requisitos básicos que no debes olvidar. ¿Cuáles son estos requisitos? ¡Pincha aquí y verás!

[Requisitos básicos del pedido.](#) (5 KB)

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 e-business y e-commerce 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!

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

[Resumen textual alternativo](#)

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

2.3.- El albarán o nota de entrega.

Caso práctico



¡Han llegado varios paquetes a la empresa de **Laura**! Se trata del pedido realizado a la empresa Informática Leonesa. 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)

Elalbarán 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 que cumplir 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. Si la empresa tiene departamento comercial, habrá una cuarta copia que permanecerá archivada en el mismo para

control de las operaciones comerciales.

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 de Valor Añadido) etc. El modelo que se recoge arriba es un albarán valorado.

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

2.4.- La factura.

Caso práctico

FAST, S.L. 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 a continuación:



[Factura.](#) (110 KB)

Es de la empresa Infomatica Leonesa y correspondiente al material informático 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.

Con carácter general la factura se emitirá cumpliendo los siguientes plazos:

- ✓ Si el destinatario de la operación **no** es empresario ni profesional, la factura deberá expedirse y enviarse en el momento en que se realice la operación.
- ✓ Si el destinatario de la operación **es empresario o profesional**, la factura deberá expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación. El plazo de envío de la factura es de un mes a partir de la fecha de su expedición.



De acuerdo con el artículo 4 del [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en las operaciones que no excedan de 400 euros (IVA incluido) y en algunas otras operaciones enumeradas en el citado artículo (actividades de transporte de personas, hostelería, ventas al por menor, uso de instalaciones deportivas), que no excedan de 3.000 euros (IVA incluido), se puede emitir una

factura simplificada. Ésta consiste en la entrega de un justificante de compra que debe contener, con carácter general:

1. Número y, en su caso, serie de la factura simplificada.
2. Fecha de expedición.
3. Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
4. NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.
5. Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.
6. Tipo impositivo, y opcionalmente también la expresión “IVA incluido”

Tipos de factura

Hay sólo dos tipos de facturas (desaparecen los tickets):

1. Factura simplificada (sustituye a los tiques).
2. Factura completa.

1. Factura simplificada (sustituye a los tickets)

Se

	FACTURA SIMPLIFICADA (TICKET)	FACTURA ORDINARIA
Número y serie	✓	✓
Fechas	Expedición, Operaciones de pago	Expedición, Operaciones de pago
Datos emisor	Nombre y apellidos o denominación social, NIF, domicilio	Denominación social, NIF, domicilio
Datos receptor	✗	Nombre y apellidos o denominación fiscal, Domicilio
Contenido	Identificación de los bienes y servicios	Descripción de las operaciones
Tipo impositivo	Especificar cuando se apliquen diferentes tipos impositivos	Diferenciar la base imponible del IVA y de otros tipos impositivos aplicados, precios unitarios y descuentos no aplicados en el precio unitario

podrá expedir factura simplificada en los siguientes supuestos:

- ✓ Facturas cuyo importe no supere los 400 euros (IVA incluido)
- ✓ Facturas rectificativas.
- ✓ Los autorizados por el Departamento de Gestión Tributaria.
- ✓ Operaciones en las que el Reglamento de facturación anterior, aprobado por el RD 1496/2003, permitía la expedición de tiques (operaciones que no excedan de 3.000 euros, IVA incluido):

- ◆ Ventas al por menor. Se consideran ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional.
- ◆ Ventas o servicios en ambulancia.
- ◆ Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- ◆ Transporte de personas y sus equipajes.
- ◆ Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes bares y similares, así como el suministro de comidas y bebidas para consumir en el acto.
- ◆ Salas de baile y discotecas.
- ◆ Servicios telefónicos prestados mediante cabinas o tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan la identificación del portador.
- ◆ Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
- ◆ Utilización de instalaciones deportivas.
- ◆ Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- ◆ Aparcamiento de vehículos.
- ◆ Servicios de videoclub.
- ◆ Tintorerías y lavanderías.
- ◆ Autopistas de peaje

No se podrá expedir factura simplificada en las siguientes operaciones:

- ✓ Entregas intracomunitarias de bienes (EIB)
- ✓ Ventas a distancia.
- ✓ Operaciones localizadas en el Territorio de aplicación del Impuesto (TAI) en las que el proveedor o prestador no esté establecido, se produzca la inversión del sujeto pasivo y el destinatario expida la factura por cuenta del proveedor o prestador.
- ✓ Las operaciones no localizadas en el Territorio de aplicación del Impuesto (TAI) si el proveedor o prestador está establecido:
 - ◆ Cuando la operación se entienda realizada fuera de la Unión Europea (UE).
 - ◆ Cuando la operación se localice en otro Estado miembro (EM), se produzca la inversión del sujeto pasivo (ISP) y el destinatario no expida la factura por cuenta del proveedor o prestador.

Para poder deducir el IVA con factura simplificada, el expedidor debe hacer constar necesariamente:

- ✓ NIF del destinatario y domicilio.
- ✓ Cuota repercutida, que se debe consignar de forma separada.

2. Factura completa u ordinaria.

Fuera de los supuestos establecidos que permiten la emisión de factura simplificada, los empresarios o profesionales obligados a expedir factura emitirán factura completa.

Para saber más

El 1 de enero de 2013 entró en vigor el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que sustituye al Reglamento de facturación aprobado por el Real Decreto 1496/2003.

Este nuevo Reglamento de facturación traspone al ordenamiento jurídico interno la Directiva 2010/45/UE, cuyos principales objetivos son reducir las cargas administrativas de los sujetos pasivos, garantizar la igualdad de trato entre las facturas en papel y las facturas electrónicas, facilitar las transacciones económicas y contribuir a la seguridad jurídica de los agentes económicos.

Las principales novedades introducidas son:

1º **No existirá obligación de expedir factura** en el caso de determinadas prestaciones de **servicios financieros y de seguros**, salvo cuando dichas operaciones se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del impuesto o en otro Estado miembro de la Unión Europea, y estén sujetas y no exentas.

2º Se establece un sistema de facturación basado en dos tipos de facturas: la factura completa u ordinaria y la factura simplificada, que viene a sustituir a los denominados tiques.

Las **facturas simplificadas** tienen un contenido más reducido que las facturas completas u ordinarias y, salvo algunas excepciones, podrán expedirse:

- ✔ Cuando su importe no exceda de 400 euros, IVA incluido
- ✔ Cuando se trate de facturas rectificativas
- ✔ Cuando su importe no exceda de 3.000 euros, IVA incluido y se trate de alguno de los supuestos respecto de los que tradicionalmente se ha autorizado la expedición de tiques en sustitución de facturas.

Se contempla la posibilidad de deducción de tales facturas cuando se haga constar en las mismas la identificación del destinatario y la cuota tributaria repercutida.

3º Se amplía el **contenido de la factura completa** que, en todo caso, deberá incluir la identificación del destinatario, incorporando determinadas menciones, entre otros supuestos, cuando se produce la inversión del sujeto pasivo o la factura se emite por el destinatario.

4º La nueva regulación supone un **impulso a la facturación electrónica** bajo el principio de igualdad de trato entre la factura en papel y la factura electrónica:

- ✔ Se establece una nueva definición de factura electrónica, como aquella factura que, cumpliendo los requisitos establecidos en el propio Reglamento, haya sido expedida y recibida en formato electrónico.
- ✔ El sujeto pasivo podrá garantizar la autenticidad, integridad y legibilidad de las facturas que expida o conserve mediante los controles de gestión usuales de su actividad empresarial o profesional, sin necesidad de que las mismas estén sujetas al empleo de una tecnología determinada.

No obstante, se reconoce expresamente que la autenticidad del origen y la integridad del contenido quedarán garantizadas mediante una firma electrónica avanzada, un intercambio electrónico de datos (EDI) y otros medios que los interesados hayan comunicado a la AEAT con carácter previo a su utilización y hayan sido validados por la misma.

5º Se establece un **plazo común para la expedición de las facturas** correspondientes a operaciones efectuadas para otros empresarios o profesionales, tanto interiores como transfronterizas, que será antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo o se inicie el transporte respectivamente.

Las normas de facturación de este Reglamento serán aplicables con carácter general cuando la entrega de bienes o la prestación de servicios se entienda realizada en el territorio de aplicación del impuesto o cuando el proveedor esté establecido en el mismo si la operación está sujeta en otro Estado miembro o se entienda realizada fuera de la Comunidad.

Si quieres ver más sobre esta normativa puedes consultar el siguiente enlace:

[Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre](#), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (BOE, 01-diciembre-2012).

Debes conocer

Si tienes problemas con las facturas puedes acudir a entidades que ayudan a los consumidores.

- ✓ 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 y normativa relacionada.](#)

- ✓ 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.

2.4.1.- 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:

[Resumen textual alternativo](#)

LA FACTURA ELECTRONI...



[Resumen textual alternativo](#)

Para saber más

[FACe](#) es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado. Permite la remisión de facturas en formato electrónico a aquellos organismos de las administraciones que acepten la recepción de facturas en formato electrónico y que estén previamente dados de alta en el sistema. Organismos responsables: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

[Información sobre el Punto general de entrada de facturas electrónicas de la AGE.](#)

[Factura-e. Factura electrónica.](#)

Normas que lo regulan:

FACe está adecuado a la [Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público](#). Así mismo, las siguientes órdenes ministeriales desarrollan de forma más precisa su gestión y funcionamiento:

- ✓ [Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo](#), por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE 29/03/2014).
- ✓ [Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio](#), por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (BOE 25/06/2014).
- ✓ [Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio](#), por la que se modifican la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que

se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (BOE 06/08/2015).

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.	<input type="text"/>	1.- Formalizar la compraventa.
Pedido.	<input type="text"/>	2.- Plasmar la propuesta comercial de la empresa al cliente.
Factura.	<input type="text"/>	3.- Acompañar a la mercancía cuando se entrega.
Presupuesto.	<input type="text"/>	4.- Solicitar una mercancía o encargar un determinado servicio a una empresa.

Enviar

3.- 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 %).

En el siguiente [enlace](#) puedes ver una animación en la que se pueden explorar las características de varios tipos de documentos comerciales de pago y cobro: *(Si necesitas información para poder abrir la animación swf puedes visitar el siguiente [enlace](#)).*

[Resumen textual alternativo](#)

3.1.- 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 n° de la factura).
5. Lugar y fecha de expedición.
6. Nombre firma y sello de quien recibe el dinero.

Núm. 1234	INFORMATICA, S.A. CIF: 123456789	Núm. 1234
Recibo de INFORMATICA S.A.	IMPORTE NETO 1.000,00 IVA 10% 100,00 IMPORTE TOTAL 1.100,00	
El suscrito, D. Juan Pérez, declara haber recibido de D. Juan Pérez la cantidad de 1.100,00 euros en concepto de pago de factura número 1234.	La cantidad de 1.100,00 euros en concepto de pago de factura número 1234.	
Madrid, 1 de marzo de 2011	Por D. Juan Pérez	Madrid, 1 de marzo de 2011
F. Juan Pérez	F. Juan Pérez	

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 en la parte izquierda la matriz que se queda la empresa y en la derecha el recibo que que otra empresa informática hace a Aprendejugos.

RECIBO Nº 1234 INFORMATICA LEONESA CIF A24098765 Recibi del la empresa FAST, S.L, la cantidad de: <u>pago de factura nº</u> <u>1234</u> A <u>20 de septiembre de</u> <u>1013</u>	RECIBO Nº 1234 INFORMATICA LEONESA CIF A24098765 Recibi del la empresa FAST, S.L, la cantidad de: <u>pago de factura nº 1234</u> A <u>20 de septiembre de 1013</u> Edo: Juan Pérez
--	---

Reflexiona

Con la Ley de Consumidores en la mano, los clientes tienen derecho a su correspondiente recibo donde se detallen 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!

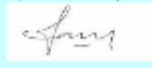
Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

3.2.- El cheque.

Caso práctico

Laura ha empleado un cheque del Banco Mediterráneo para pagar a Informática Leonesa. 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 813,12. La fecha es de 20 de septiembre de 201X. Se expide en Madrid. Está firmado por Laura García Mañas. A continuación lo tienes:

Entidad	Oficina	D.C.	Nº de cuenta
BANCO MEDITERRÁNEO	CCC	222	3333 00 0987654321
C/Sol, 3 28064-Madrid			
Eur: # 813,12 #			
Páguese por este cheque a : <u>Informática Leonesa</u>			
Euros (en letra): <u>ochocientos trece con doce céntimos de euro</u>			
Madrid a <u>20 de septiembre de 2013</u> (fecha en letra)			
 Nº serie: 287 0 329 834-3 Laura Mañas García			

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 consultar los artículos 248, 249 y 250 del Código Penal, en su redacción dada por la *L.O. 5/2010, de 22 de junio* que puedes ver a continuación.

[Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, 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

3.3.- La letra de cambio.

Caso práctico

Laura ha realizado varias adquisiciones material de asistencia sanitaria para niños a la empresa Babyteca. Algunas facturas las han pagado al contado, en otras han conseguido pagar de forma aplazada, a través de letras de cambio. La editorial Babyteca le ha girado una letra por valor de 5.000 euros el día 3 de agosto a la orden de su banco BRF. 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 3 de septiembre.

ACEPTO. A 10 de agosto de 2013	Lugar de libramiento: MADRID		Importe: 5.000 euros	
	Fecha de libramiento: 03/08/2013		Vencimiento: 03/09/2013	
	Por medio de LETRA DE CAMBIO pagar al vencimiento expresado			
	a BRF			
	La cantidad de Cinco mil euros			
En el domicilio de pago siguiente: C.C.C.C.				
Persona o Entidad: Banco Sur		Entidad: Oficina	D. C.	
Dirección u oficina: 104- Madrid		0456	3443	2 10
		Núm. de la cuenta: 128794520		
Clausulas:				
Nombre y domicilio del librado: PAST, S.L. C/Plus, 23-24005.- Madrid		Firma nombre y domicilio del librador: Editorial Babyteca C/ Gran Vía, 28- 28001-Madrid		
		Firma: Jesús Estévez Martín		
No utilice este espacio por estar reservado para el uso propio del librador.				

Por medio de Laura García Mañas	Páguese a
A 03 de agosto de 2013	con descuento en
Nombre y domicilio de José Fariñas Fernández C/Plus, 23-24005-Madrid	
Nombre y domicilio de endosante	

¿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 (I.A.J.D.) y es proporcional 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

La empresa Babyteca ha girado el 3 de agosto una letra de cambio -con vencimiento el 3 de septiembre - a Laura García Mañas por valor de 5000 euros a la orden del banco BFR. Ese mismo día -3 de agosto- la letra es aceptada por Laura y 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.	<input type="checkbox"/>	1.- Fast
Librado.	<input type="checkbox"/>	2.- Juan Fuentes Fernández.
Avalista.	<input type="checkbox"/>	3.- Babytería S.A.
Tomador.	<input type="checkbox"/>	4.- Banco BRF.

Enviar

3.4.- El pagaré.

¿Y si en lugar de una letra de cambio -que lleva aparejados unos costes de timbre por ejemplo- firmo un documento en el que me comprometo a pagarle al proveedor una cantidad de dinero en una fecha determinada? ¿Y si firmo un pagaré? ¿Has oído hablar de los **pagarés**?

BANCO DEL SUR C/Gracia, 14 28014-Madrid	CCC	Entidad 0456	Oficina 3443	D.C. 00	Nº de cuenta 1267894590
IBAN	ES60	2100	5352	7602	0000 7692

Eur: #1.230#

Vencimiento 24 de octubre de 2013

Por este pagaré me comprometo a pagar el día de vencimiento indicado

A

Euros (en letra):Mil doscientos treinta euros.....

Almería: a 3 de septiembre de 2013
(en letra)

Nº serie: 094 Nº 6.600.526-0 6201-4


Laura Mañas García

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.

En los pagarés aparecerán datos como:

- 1.º La denominación de pagaré inserta en el texto mismo del título.
- 2.º La promesa pura y simple de pagar una cantidad determinada en euros o moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial.
- 3.º La indicación de la fecha de vencimiento.
- 4.º El lugar en que el pago haya de efectuarse.

- 5.º El nombre de la persona a quien haya de hacerse el pago o a cuya orden se haya de efectuar.
- 6.º La fecha y el lugar en que se firme el pagaré.
- 7.º La firma del que emite el título, denominado firmante.

Los pagarés están sujetos al **Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados** en igual cuantía que las letras de cambio siempre que se extiendan a la orden, se cedan en descuento o se presenten al cobro por un tercero fuera del plazo de su emisión. Pueden ser endosados y avalados de forma parecida a las letras de cambio.

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

3.5.- 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 del año 2012 las entidades financieras deben hacer efectivas las transferencias electrónicas en territorio europeo en un día como máximo.

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

El artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, **establece la limitación de pagos en efectivo respecto de determinadas operaciones**. En particular se establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera. No obstante, el citado importe será de 15.000 euros o su contravalor en moneda extranjera cuando el pagador sea una persona física que justifique que no tiene su domicilio fiscal en España y no actúe en calidad de empresario o profesional.

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

[Lo que hay que saber sobre las forma de pago para prevenir un impago. Morosidad.](#)

[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 norma se modificó por Ley 15/2010, de 5 de julio y ha sido modificada por el [Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero](#), que contiene una serie de medidas de apoyo al emprendedor, pymes y los autónomos, de índole muy dispar, **dirigidas a reducir la morosidad en las operaciones comerciales**.

Tras las sucesivas reformas, los plazos de pago en las operaciones comerciales realizadas entre empresas o entre empresas y la Administración son desde el 28 de julio de 2013 los siguientes:

1. Si no se hubiera fijado fecha de pago en el contrato, el plazo de pago es de 30 días naturales. Este plazo se puede ampliar de

- acuerdo con lo establecido a continuación.
2. Las partes pueden ampliar el plazo de pago hasta un máximo de 60 días naturales.

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

[Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.](#)

Autoevaluación

Relaciona cada instrumento de pago con su definición:

Ejercicio de relacionar

Instrumento de pago	Relación	Definición
Pagaré.	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	2.- Traspaso de dinero de la cuenta del cliente a la del proveedor.
Letra de cambio.	<input type="checkbox"/>	3.- Documento que expide y entrega el comprador para pagar al vendedor.
Transferencia bancaria.	<input type="checkbox"/>	4.- Compromiso de pago en una fecha determinada.

Enviar

4.- 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 para la formación y el aprendizaje* de acuerdo con las recomendaciones del asesor, pues ha obtenido el título de Técnico Superior en Educación Infantil en los últimos cuatro años, y trabajará de 9 a 13 horas y de 17 a 20:30 horas.



[Contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje \(1,2Mb\)](#)

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!

Modalidades de contratos y descarga individual de impresos: [Modelos de contratos de trabajo.](#)

- ✓ *Modalidad de contrato indefinido.*
- ✓ *Modalidad de contrato temporal.*
- ✓ *Modalidad de contrato para la formación y el aprendizaje.*
- ✓ *Modalidad de contrato en prácticas.*

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.

2. 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 devengos 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)

[Ejemplo nómina](#)

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 (**RNC.- el Recibo Nominal de Cotizaciones**, lo que antes era TC1) y las de tus trabajadores (**RNT.- la Relación Nominal de Trabajadores**, lo que era antes TC2).

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

5.- 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 en base a 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. En el siguiente enlace puedes ver una animación sobre los

[tributos:](#)

[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:

campaña de concienciación agencia tributar...



[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.).

5.1.- 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! Si hubiera elegido ser autónoma, así que tributaría 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 habría 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** 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 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 **Modelo 130 para los pagos fraccionados** y el **Modelo 100 para la Declaración anual de la Renta**.

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

[modelo 100.](#) (219,23 KB)

2. Estimación directa simplificada: Es de aplicación a los empresarios y profesionales **cuando concurren las siguientes circunstancias:**

- ✓ Que sus actividades no estén acogidas al régimen de estimación objetiva.
- ✓ Que, en el año anterior, el importe neto de la cifra de negocios para el conjunto de actividades desarrolladas por el contribuyente se sitúe entre los 450.00 y los 600.000 euros. Cuando en el año inmediato anterior se hubiese iniciado la actividad, el importe neto de la cifra de negocios se elevará al año.
- ✓ Que no se haya renunciado a su aplicación.
- ✓ Que ninguna actividad que ejerza el contribuyente se encuentre en la modalidad normal del régimen de estimación directa.

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!

[Anexo I. 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. [Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas \(IRPF\)](#)

5.2.- El Impuesto sobre Sociedades.

Caso práctico

Laura, ha optado por constituir la sociedad **Fast 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 (IS) 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 que puede ser minorada en su caso por la compensación de bases imponibles negativas liquidadas o autoliquidadas en los dieciocho años anteriores (artículo 25.1. TRLIS redactado, con efectos para los períodos impositivos que se inicien a partir de 1 de enero de 2012, el artículo 9.2.1. del R.D.Ley 9/2011, de 19 de agosto, de medidas para la mejora de la calidad y cohesión del sistema nacional de salud, de contribución a la consolidación fiscal, y de elevación del importe máximo de los avales del Estado).

Con efectos exclusivamente para los períodos impositivos que se inicien dentro de los años 2011, 2012 y 2013, se limitan las compensaciones al 50% o 25% de las bases negativas liquidadas o autoliquidadas previa a dicha compensación, según el importe neto de la cifra de negocios, lo cual está regulado en el art. 9.2.1 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

Según el artículo 26.1. de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, con entrada en vigor a partir de 2015, las bases imponibles negativas que hayan sido objeto de liquidación o autoliquidación podrán ser compensadas con las rentas positivas de los períodos impositivos siguientes con una serie de límites; el límite del 70 por ciento de la base imponible previa a la aplicación de la reserva de capitalización, establecida en el artículo 25 Ley 27/2014, del Impuesto sobre Sociedades, y a su compensación. En todo caso, se podrán compensar en el período impositivo bases imponibles negativas hasta el importe de 1 millón de

euros.

**Base Imponible del ejercicio (BI) = Rendimientos Netos (RN) +
Incrementos de Patrimonio (IP) - Disminuciones de Patrimonio (DP)**

$$BI = RN + IP - DP$$

El **I.S.** (Impuesto sobre Sociedades) es **proporcional y NO progresivo**, sin embargo el **I.R.P.F.** (Impuesto de la Renta de las Personas Físicas) es progresivo, es decir el tipo impositivo sí que aumenta cuando aumentan los ingresos. En el I.S. para obtener la cuota íntegra sobre la base imponible se aplicará un tipo de gravamen. A continuación, tienes una tabla resumen de los tipos gravámen aplicables a períodos impositivos en 2015, 2016 y 2017 (Art. 29 y DT 34ª LIS). Fuente: [Agencia Tributaria](#).

IMPUESTO DE SOCIEDADES		TIPOS DE GRAVAMEN		
SUJETOS PASIVOS		2015	2016	2017
Tipo General		28%	25%	25%
Entidades de nueva creación excepto que tributen a un tipo inferior, aplicarán esta escala el primer período con BI positiva y el siguiente	Se aplica desde 2015 y durante 2 años. Se excluyen las sociedades patrimoniales.	15%	15%	15%
Entidades con cifra negocio < 5 M€ y plantilla < 25 empleados		25%	25%	25%
Empresas Reducida Dimensión (cifra negocio < 10M€), excepto que	Parte de BI hasta 300.000 €	25%	25%	25%

tributen a tipo diferente del general	Resto	28%	25%	25%
Mutuas de seguros generales y mutualidades de previsión social				
Sociedades Garantía Recíproca				
Colegios profesionales, cámaras oficiales y sindicatos de trabajadores				
Entidades sin fines lucrativos que no cumplen Ley 49/2002				
Fondos de promoción de empleo		25%	25%	25%
Uniones y confederaciones de cooperativas				
Entidad de derecho público Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias.				
Comunidades titulares de montes vecinales en mano común				
Partidos políticos (Art. 11 Ley Orgánica 8/2007)				

Sociedades cooperativas de crédito y cajas rurales	Resultado cooperativo	28%	25%	25%
	Resultado extracoop.	30%	30%	30%
Cooperativas fiscalmente protegidas	Resultado cooperativo	20%	20%	20%
	Resultado extracoop.	28%	25%	25%
Sociedades Anónimas cotizadas de inversión en el mercado inmobiliario. (SOCIMI) (Art. 9 Ley 11/2009)	En general	0%	0%	0%
		19% (1)	19% (1)	19% (1)
Entidades sin fines lucrativos que sí cumplen Ley 49/2002 (fundaciones, asociaciones, etc.)		10%	10%	10%
Entidades de la Zona Especial Canaria (Art. 43 Ley 19/1994)		4%	4%	4%
SICAV con determinadas condiciones indicadas en art. 29.4 LIS que remite a la Ley 35/2003 de Instituciones de Inversión Colectiva		1%	1%	1%
Fondos de inversión de carácter financiero con				

determinadas condiciones indicadas en art. 29.4.b) Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.				
Sociedades y fondos de inversión inmobiliaria con determinadas condiciones indicadas en art. 29.4.c) Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.				
Fondo de regulación del mercado hipotecario				
Fondos de pensiones		0%	0%	0%
Entidades de crédito , así como las dedicadas a exploración, investigación y explotación de yacimientos de hidrocarburos y otras actividades reguladas en Ley 34 /1998		30%	30%	30%

Anexo II. 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 I.S.? o dicho de otra manera, cómo pago menos, siendo autónomo o, entre otras opciones, creando una sociedad limitada.

El IRPF es mucho más alto que en el IS a partir de unos ingresos determinados, por lo que escoger una u otra forma de tributación supone un dilema importante para muchos freelance o autónomos.

Para el impuesto sobre sociedades, los beneficios netos, tributan a tipo fijo del 25%. Este porcentaje del 25% se aplica como norma general y lo suponemos en ese nivel sin considerar casos que podamos disminuir este tipo impositivo mediante algún tipo de **deducción**.

Teniendo presente que el IRPF es progresivo y tiene en consideración las circunstancias personales y familiares, **debemos determinar a partir de qué intervalo es planteable la tributación en el IS.**

Los **tipos impositivos del IRPF del año 2018** son los siguientes:

TABLA DE TRAMOS IRPF 2018		
BASE IMPONIBLE (BI)		RETENCIÓN
DESDE	HASTA	
0	12.450,00	37 %
12.450,00	20.200,00	24 %
20.200,00	35.200,00	30 %
35.200,00	60.000,00	37 %
60.000,00	en adelante	45 %

Si tomamos como referencia la tabla anterior, la tributación, por ejemplo, la retención del 25 % (que es el tipo impositivo del IS en régimen

general) se obtiene en la declaración de la renta (IRPF) con una BI de 41.400 euros, en el supuesto de ser soltero y sin minusvalía alguna. A esta BI se le restaría el mínimo personal exento de tributación que es de 5.151 euros para este año 2018, con lo cual tendríamos una BI efectiva de 36.250 euros, con lo cual, **si mi rendimiento íntegro de actividades económicas es superior a 41.400 €, pagaré menos impuestos si tributo por el IS que por el IRPF.**

Es decir, que si mi base imponible general del IRPF es **superior a 41.400 €**, plantearme crear una sociedad para facturar mis ingresos como persona jurídica, en vez de física, es una tarea que me va a permitir pagar menos impuestos y, de esta manera, cuanto más elevada sea mi BI de esta cifra, 41.400 €, más me va a interesar constituir una sociedad.

No obstante, la retirada de dinero de una sociedad tributa como dividendo en la declaración de la renta al 18% (19% a partir de 6.000 euros) y para terminar de cuadrar el círculo, la sociedad debe **pagarnos una nómina como administradores** dentro de las labores de dirección y gestión de la empresa.

Vamos a poner un ejemplo, si ejerzo actividades como freelance o profesional autónomo que genero unos beneficios íntegros de 75.000 euros anuales, ¿cuál sería la mejor opción?, teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, lo ideal es que constituya una sociedad que me pague un sueldo anual que no exceda de 41.000 euros, los cuales tributarán por el IRPF a un tipo impositivo global inferior al 25%, a nivel personal tendré mis ingresos cubiertos sin necesidad de recurrir a un reparto de dividendos, y la sociedad tributará por la diferencia, 34.000 € (75.000-41.000), a través del IS a un tipo efectivo del 25%.

Constituir una sociedad tiene unos gastos, aproximadamente unos 800 euros y requiere a la vez mayores obligaciones documentales y formales. **En resumen, si en nuestra declaración de la renta la base imponible es superior a 50.000 €, es interesante constituir una sociedad, para cifras inferiores no merece la pena.**

Para saber más

Aquí tienes el resumen de la principal normativa vigente y consolidada sobre el Impuesto sobre Sociedades, haz clic en los siguientes enlaces:

[Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades \(LIS\).](#)

[Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades \(RIS\).](#)

En el siguiente enlace tienes el enlace a la Agencia Tributaria para la tramitación del Impuesto de Sociedades:

[Impuesto sobre Sociedades \(IS\).](#)

Para saber más

Los tipos de gravamen aplicables al IS: actualmente, el tipo general de gravamen del IS, es el 25%, pero deberás comprobar el tipo impositivo anualmente en el siguiente enlace de la [Agencia Tributaria](#). En este otro enlace podrás ver las novedades de la Agencia Tributaria y los tipos impositivos:



[Novedades en el Impuesto sobre Sociedades publicadas en 2018.](#)

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 28% o 30 % en función del volumen de negocio de la sociedad. Se deberá comprobar anualmente.
- ☐ El Impuesto sobre sociedades es progresivo.

¡Efectivamente, la liquidación anual se hará entre el 1 y el 25 de Julio!

¡Esta respuesta es correcta!

¡No, el Impuesto sobre Sociedades es proporcional!

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

Caso práctico

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.



- ✔ **Superreducido 4%.** Se aplica a: pan, leche, queso, huevos, frutas, verduras, hortalizas, legumbres y tubérculos, libros, revistas y periódicos, medicamentos de uso humano, vehículos para minusválidos, sillas de ruedas y para transporte colectivo de minusválidos, prótesis, prótesis e implantes. También a viviendas de protección oficial.
- ✔ **Reducido 10%.** Alimentos en general (salvo los que tributan al tipo reducido), aguas aptas para la alimentación humana, bebidas refrescantes, 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; entrega de viviendas incluso garajes y anexos, construcción de viviendas (entre promotor y contratista); servicio de limpieza en vías y jardines públicos y recogida de basuras.
- ✔ **General 21%.** Afecta a los productos y servicios no incluidos en los tipos anteriores. En especial productos de higiene personal, cosméticos, servicios de peluquería, transporte de viajeros y uso de autopistas; cine, teatro, objetos

y flores ornamentales, servicios mixtos de hostelería, espectáculos , discotecas, conciertos, parques de atracciones, servicios funerarios, bebidas alcohólicas, tabacos, festejos taurinos, maquinaria agrícola, forestal o ganadera, CD, aparatos para diagnóstico y seguimiento de embarazos, servicios de radio y televisión, importaciones de objetos de arte, antigüedades.

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)
- ✔ **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.

SUPUESTO DE IVA RESUELTO.

Así una empresa que en el primer trimestre de 2013 ha repercutido en facturas a clientes un IVA por valor de 4800 € y ha soportado en sus adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios un IVA por valor de 2400 €, a efectos de calcular la cuota:

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

Ingresa 2.400 euros en el periodo comprendido entre el 1 y el 20 de Abril de 2013 a través del modelo 303.

Cumplimentación del Modelo 303

- o En la casilla 1 incluirá el importe bruto de las facturas 22.857,18 €.
- o En la casilla 2 el tipo de IVA aplicado, que en este caso es del 21 %.
- o En la casilla 3 la cuota, es decir el resultado de aplicar el tipo a la base imponible, o sea 4.800 €.
- o En la casilla 22 incluirá la base imponible del IVA deducible (importe de las facturas recibidas), en nuestro caso 11428,57 €.
- o En la casilla 23 la cuota, en este caso 2.400 €.
- o En la casilla 46 pondrá el resultado de compensar con resultados de ejercicios anteriores más el resultado de la regularización anual. En este caso coincide con la cantidad fijada en la casilla 23, o sea 2.400 €.
- o En la casilla 48, el resultado de la autoliquidación: 2.400 €.

[Supuesto de IVA.](#)

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

Caso práctico

La empresa "**Tecnology education**" al tratarse de una empresa de educación, está exenta de IVA, como así se recoge en el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del **Impuesto sobre el Valor Añadido**.

Esto significa que los empresarios/as en este sector no repercuten IVA en sus facturas a sus clientes, pero tampoco pueden deducir el IVA soportado con ocasión de las compras a sus proveedores, como en el caso de la factura correspondiente a la compra del ordenador a Infomática Leonesa.

Para saber más

- ✓ En el siguiente enlace podrás leer un artículo que trata sobre el IVA soportado por los consumidores.

[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 un año desde el devengo del impuesto, lo hayas reflejado en tus libros de registro de IVA y

hayas reclamado el cobro judicialmente y que el destinatario de la operación actúe en la condición de empresario o profesional, o, en otro caso, que la base imponible de aquélla, I.V.A. excluido, sea superior a 300 euros.

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 o en Ceuta y Melilla** no se aplica el IVA, se aplica el **IGIC (Impuesto General Indirecto Canario)** en Ceuta y Melilla el **IPSI (Impuesto sobre la Producción, de Servicios e Importación).**

Autoevaluación

Relaciona cada actividad con el tipo de IVA aplicable:

Ejercicio de relacionar

Actividad	Relación	Tipo de IVA aplicable
Venta de medicinas.	<input type="checkbox"/>	1.- 21 %
Venta de coches.	<input type="checkbox"/>	2.- 10 %
Construcción de viviendas.	<input type="checkbox"/>	3.- 4 %
Servicios médicos.	<input type="checkbox"/>	4.- No está gravada con IVA.

Enviar

5.4.- 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** se liquida por:

1. Transmisiones patrimoniales.
2. Operaciones societarias
3. Actos jurídicos documentados.



Al ser un impuesto de gestión autonómica, las Comunidades Autónomas fijan el tipo impositivo. En concreto en **Castilla y León los tipos son los siguientes:**

La normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León ha establecido beneficios fiscales en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, en forma de **tipos de gravamen reducidos y bonificaciones de la cuota.**

En la modalidad de **Transmisiones Patrimoniales Onerosas**,

1. Las **transmisiones patrimoniales** onerosas de inmuebles y la constitución y cesión de derechos reales (excepto derechos reales de garantía) que recaigan sobre los mismos tributan. En Castilla y León son aplicables los siguientes tipos reducidos en la transmisión de inmuebles y en la constitución y cesión de derechos reales sobre los mismos, excepto derechos reales de garantía: 5% y 4%, pudiendo ser el 0,01% si el inmueble va a constituir la vivienda habitual, todos los adquirentes son menores de 36 años, es su primera vivienda para todos los adquirentes y el inmueble está situado en un [municipio de Castilla y León de menos de 3.000 habitantes o de menos de 10.000 si dista más de 30 kilómetros de la capital de provincia](#), siempre que no se

supera un límite máximo de renta. Normativa aplicable: Título I Capítulo IV del texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad de Castilla y León en materia de tributos propios y cedidos aprobado por [Decreto Legislativo 1/2013](#) (492 kbytes), de 12 de septiembre.

2. **Las operaciones societarias** tales como constitución de la sociedad, aumento y disminución de capital, fusión, escisión y disolución de sociedades.: en este caso la normativa estatal establece la exoneración del gravamen para todas las operaciones dirigidas a la creación, capitalización y mantenimiento de las empresas.
3. Los **actos jurídicos documentados** como escrituras, actas y testimonios notariales, anotaciones preventivas practicadas en Registros Públicos.tributan, con carácter general al 1,5%, aunque hay excepciones, relativas a la documentación que acompaña la adquisición de vivienda. En Castilla y León son aplicables los siguientes tipos reducidos del 0,5% y 0,01% en los documentos notariales documentados.

[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

5.5.- 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...

Como ejemplo, 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.	<input type="radio"/>	1.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I.B.I).
Titularidad de un vehículo.	<input type="radio"/>	2.- Impuesto sobre Circulación de vehículos de tracción mecánica.
Titularidad de un local.	<input type="radio"/>	3.- ICIO (Impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y

		Obras).
<div>Enviar</div> <div></div>		

6.- 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](#)) 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**, tanto de ingresos como de gastos, cuando éstas superen en su conjunto **3005,6 euros**. Se cumplimenta en el [modelo 347](#) en el mes de febrero (anteriormente se presentaba en el mes marzo) y deben ser desglosadas por



trimestres.

A partir del año 2012, el artículo 32.e) del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio excluye de la obligación de presentar la Declaración anual de operaciones con terceras personas, modelo 347, a los obligados tributarios que deban informar sobre las operaciones incluidas en los libros registro del IVA (modelo 340).

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 % y 7 % para nuevos autónomos en sus facturas desde mediados de 2015. Este porcentaje ha sido mayor, llegando a un 21% entre 2012 y 2015, debido a la crisis, bajando paulatinamente con la Reforma Fiscal, primero a un 19% y a un 15% a mitad de 2015.
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.

Para saber más

Puedes ver estos modelos en el siguiente enlace de la Agencia Tributaria.

[Agencia tributaria. Modelos y formularios.](#)

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](#).

[Porcentajes de retención de nóminas. Agencia Tributaria.](#)

Para saber más

Para saber los porcentajes de retención de las nóminas, la Agencia tributaria dispone de un programa de ayuda para el cálculo de las retenciones en siguiente enlace.

[AEAT: Servicio de Cálculo de Retenciones.](#)

7.- 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
<div><div>✓ Tributará en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) por los beneficios obtenidos.</div><div>✓ En el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) por las entregas de</div></div>	<div><div>✓ Los socios o comuneros imputarán en sus respectivas declaraciones de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) los beneficios obtenidos.</div><div>✓ Realizarán una única liquidación de Impuesto sobre el</div></div>	<div><div>✓ Tributarán en el Impuesto sobre Sociedades por los beneficios obtenidos.</div><div>✓ En el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) por las entregas de bienes y/o prestaciones de</div></div>

<p>bienes y/o prestaciones de servicios.</p> <p>✓ El Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), están exentos</p>	<p>Valor Añadido (IVA) en nombre de la comunidad o sociedad civil por las entregas de bienes y/o prestaciones de servicios.</p> <p>✓ En el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) solo en caso de superar el millón de euros.</p>	<p>servicios.</p> <p>✓ En el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), sólo en caso de superar el millón de euros</p>
---	--	--

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! **Deberás actualizarlo anualmente.**

[Calendario fiscal 2018, 2019...](#) (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

PAGO DE IMPUESTOS ONLINE



[Resumen textual alternativo](#)

8.- Especialidades en el sector.

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

1. Los presupuestos que se piden a proveedores, así como los que solicitan sus clientes.
2. Los pedidos a proveedores.
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: **Recibo de Liquidación de Cotizaciones- RLC-** (antiguo TC-1), **Relación Nominal de Trabajadores -RNT-** (antiguo TC-2).
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 emergencias sanitarias 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.	<input type="checkbox"/>	1.- IRPF, IVA.
Comunidad de bienes.	<input type="checkbox"/>	2.- IAE, Impuesto sobre Sociedades, IVA.
Empresario individual	<input type="checkbox"/>	3.- IAE, IRPF, Impuesto sobre Sociedades e IVA.
Sociedad civil	<input type="checkbox"/>	4.- No tiene que pagar ningún impuesto.

Enviar

Anexo I.- Supuesto de Estimación Objetiva.

Supuesto de liquidación en el Régimen de Estimación Objetiva:

Supuesto: 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 HFP/1159/2017 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

Supuesto: 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.

Una empresa que en el primer trimestre del año (**1T**) ha repercutido en facturas a clientes un IVA por valor de 4.800 € y ha soportado en sus adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios un IVA por valor de 2.400 €, a efectos de calcular la cuota:

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

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








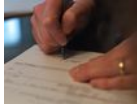


Cumplimentación del Modelo 303

- ✓ En la casilla 1 incluirá el importe bruto de las facturas 22.857,18 €.
- ✓ En la casilla 2 el tipo de IVA aplicado, que en este caso es del 21 %.
- ✓ En la casilla 3 la cuota, es decir el resultado de aplicar el tipo a la base imponible, o sea 4.800 €.
- ✓ En la casilla 22 incluirá la base imponible del IVA deducible (importe de las facturas recibidas), en nuestro caso 11428,57 €.
- ✓ En la casilla 23 la cuota, en este caso 2.400 €.
- ✓ 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 €.
- ✓ En la casilla 48, el resultado de la autoliquidación: 2.400 €. A ingresar a la Agencia Tributaria =2.400 € que debe hacerlo electrónicamente, a través de la presentación del modelo [303](#) en la [Sede electrónica de la Agencia tributaria](#) con un certificado digital.

Nota: El periodo impositivo anual se divide en cuatro trimestres: 1T, 2T, 3T y 4T, reflejando el periodo corresponde en cada modelo presentado a la Agencia Tributaria.

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

	<p>Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Banco de imágenes prediseñadas de Microsoft Office.</p>		<p>Autoría: Marc. P. Licencia: Cc by-nc-sa. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/30982194@N05/4109107210</p>
	<p>Autoría: Microsoft Licencia: Copyright Procedencia: Banco de imágenes prediseñadas de Microsoft Office.</p>		<p>Autoría: Microsoft Licencia: Copyright Procedencia: Banco de imágenes prediseñadas de Microsoft Office.</p>
	<p>Autoría: Sociedaddeconciertos Licencia: Copyright Procedencia: Banco de imágenes.</p>		

