

TEMA 5: OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS

DE LA EMPRESA

Las administraciones públicas proporcionan numerosos servicios a los ciudadanos: infraestructuras, colegios, hospitales, etc..., y el dinero para que estos existan y sigan en funcionamiento proviene de la recaudación de tributos. Cada uno de nosotros, bien como ciudadanos, bien como empresas, tenemos el deber de contribuir con arreglo a nuestra capacidad económica.

Las empresas también poseen obligaciones fiscales que deben cumplir por un doble motivo: contribuir a que los servicios públicos funcionen mejor y evitar las sanciones que derivan de su incumplimiento.

Por otra parte, en el día a día las empresas realizan numerosas operaciones que conllevan su correspondiente documentación, tales como compras, ventas, pagos, aplazamientos de cobros, etc..., es por eso que es importantes ser capaces de confeccionar los documentos administrativos básicos: pedidos, albaranes, facturas, cheques, recibos, letras de cambio, etcétera.

1. LA FISCALIDAD

La fiscalidad es el conjunto de normas relativas al sostenimiento de los gastos públicos por parte de los propios ciudadanos.

Pagar impuestos no debe entenderse como una obligación sino como una cuestión de justicia. Con los impuestos se levantan hospitales, se construyen carreteras y se mejora la educación pública, por sólo citar unos cuantos ejemplos.

Las empresas, igual que las personas, viven en sociedad y al igual que ellas deben contribuir al bienestar social de acuerdo con su capacidad económica: ya lo decía una campaña de la Agencia Tributaria, "Hacienda somos todos".

La sujeción de las empresas a las obligaciones fiscales es más que lógica. Al igual que las personas, las empresas consumen o utilizan bienes suministrados por el Estado como por ejemplo carreteras, justicia o subvenciones.

Este consumo de bienes públicos explica que las empresas, como las personas, deben contribuir al financiamiento de los gastos públicos principalmente mediante el pago de impuestos, una clase de tributos.

Los tributos son ingresos públicos de carácter obligatorio. Los tributos se pueden clasificar en tres categorías:

- Tasas. Tributos que se pagan como una contrapartida por la prestación de un servicio público.
Ejemplo: las tasas académicas o un billete de bus urbano.
- Contribuciones especiales. Su pago se justifica por la obtención de un beneficio privado debido a la realización de obras públicas.
Ejemplo: las mejoras urbanas realizadas por el Concello que únicamente benefician a un grupo de vecinos.
- Impuestos. Pagos exigidos por la Administración Pública sin que exista una contraprestación directa para quien los paga.

1.1. LOS IMPUESTOS

La importancia de los impuestos es tal que, prácticamente, le llamamos impuesto a cualquier pago público, aunque a veces se trate de una tasa o de una contribución. Es posible distinguir dos clases de impuestos: directos o indirectos.

- Directos: gravan la renta de personas o empresas.
Los más conocidos son el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y el Impuesto sobre Sociedades (IS).
- Indirectos: gravan la realización de determinados actos.
Son muy numerosos, y existen, a modo de ejemplos significativos, el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), que grava el consumo de bienes y servicios; los Impuestos Especiales (IE), que recaen sobre consumos específicos como el tabaco o el alcohol.

Los impuestos presentan una serie de **ELEMENTOS COMUNES**, entre los cuales cabe citar:

- ✓ Hecho imponible: formado por las circunstancias, previstas en la ley, que motivan la aplicación de la norma tributaria.
Ejemplo: la obtención de renta por parte de las personas o sociedades obliga a las primeras a pagar el IRPF y a las segundas el IS. En cambio, en el IVA, el hecho imponible es el consumo de bienes y servicios prestados por empresarios y profesionales.
- ✓ Contribuyente: es la persona o empresa sobre la que recae el impuesto.
- ✓ Base imponible: es la cantidad expresada en dinero (el total de una factura, la renta global del contribuyente...) sobre la cual se aplica el tipo impositivo.
Ejemplo: si la obtención de renta es el hecho imponible del IVA, la base imponible es esa renta cuantificada en dinero, por decir una cantidad, 30.000 €.
- ✓ Tipo impositivo: es el porcentaje que se aplica a la base imponible.
Según el porcentaje, o tipo impositivo, sea variable o no podemos distinguir entre impuestos progresivos y proporcionales:

- Progresivos. Son aquellos en los que el tipo impositivo aumenta progresivamente al aumentar la base imponible.
- Proporcionales. Son los que, independientemente del importe de la base imponible, tienen el mismo tipo impositivo y, por lo tanto, la cuota que hay que pagar siempre es el resultado de aplicar un porcentaje fijo a la base imponible.
- ✓ Cuota tributaria: es el resultado de aplicar el tipo impositivo a la base imponible, y podría ser la cantidad que hay que ingresar de no existir bonificaciones para deducir o recargos para añadir.
- ✓ Deuda tributaria: es la cantidad total que hay que ingresar en las arcas de la administración pública, que viene dada por la suma de todos los conceptos pendientes de pago por parte del contribuyente.

1.2. IMPUESTOS LOCALES, AUTONÓMICOS Y ESTATALES

Aparte de la distinción de los impuestos en directos/indirectos o progresivos/proporcionales también podemos clasificarlos en locales, autonómicos y estatales en función del organismo público competente.

Los principales **impuestos locales** son:

Impuestos y tasas municipales	Denominación	Contribuyente
Sobre bienes inmuebles	IBI	Propietario
Sobre vehículos de tracción mecánica	Impuesto de circulación	Propietario
Sobre construcciones, instalaciones y obras	Licencia de obras	Quien efectúe obras o reformas
Sobre el incremento de valor de bienes urbanos	Plusvalía	Quien manifestase una ganancia patrimonial en el momento de transmitir una propiedad de un bien urbano
Sobre actividades económicas	IAE	Quien tenga una actividad empresarial, profesional o artística

En lo que se refiere a los **impuestos autonómicos**, la competencia fiscal de las Comunidades Autónomas se limita al ámbito ambiental, de tal forma que en los últimos años proliferan este tipo de impuestos debidos a las necesidades de financiación de los entes autonómicos.

Ejemplo: en Galicia destacan entre otros el tributo de Contaminación Atmosférica y el de Daño Ambiental por Aguas Encoradas.

En cambio, y ya entramos en los **impuestos estatales**, la competencia fiscal del Estado abarca muchos más ámbitos, pero los más el consumo. En esta unidad vamos a estudiar más al detalle los grandes impuestos estatales: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre Valor Añadido (IVA).

2. PRINCIPALES IMPUESTOS QUE RECAEN SOBRE EL EMPRESARIO

2.1. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)

El IRPF es un tributo directo y progresivo que grava la renta de las personas físicas, de acuerdo con sus circunstancias personales y familiares.

Este impuesto es el más importante del ordenamiento fiscal español, en la medida que afecta a todos aquellos que obtienen rentas en el territorio español. Se trata de un impuesto progresivo por tramos cuyo tipo impositivo varía entre un 19% y un 45% (a partir del ejercicio 2016), y que tiene en cuenta circunstancias personales del contribuyente.

Las **rentas que se deben declarar** serían:

- Los rendimientos del trabajo (IRPF que paga el trabajador).
- Los rendimientos del capital (IRPF que paga el dueño de una cuenta corriente que obtiene un beneficio o que alquila un piso, etcétera).
- Los rendimientos de las actividades económicas (IRPF que paga el empresario individual).
- Las ganancias y pérdidas patrimoniales (IRPF que paga aquel que vendiendo un bien obtiene una ganancia respecto al precio de compra).

En esta unidad solo nos vamos a centrar en los rendimientos de actividades económicas por los que tributan los empresarios individuales.

Se considerarán **rendimientos de actividades económicas** aquellos que, procediendo del trabajo personal y/o del capital, supongan la ordenación por cuenta propia de medios de producción y/o de recursos humanos, con la finalidad de producir o distribuir bienes y servicios.

Son ejemplos de actividades económicas la actividad de fabricación, de comercio, de prestación de servicios, artesanía, actividad agrícola, actividad forestal, actividad ganadera, actividad pesquera, actividad de construcción, ejercicios de profesiones liberales, ejercicio de profesiones artísticas y actividades deportivas.

Estarán obligados al pago del IRPF, por rendimientos de actividades económicas, los empresarios individuales cuando radique en España el núcleo principal o base de sus actividades empresariales o de sus intereses económicos, independientemente del lugar donde habitualmente residan.

La ley especifica claramente cuáles son los gastos y los ingresos que originan los distintos rendimientos. La razón de este proceder es más que obvia porque los criterios del empresario a la hora de llevar sus cuentas y los criterios fiscales no tienen porqué coincidir.

Ejemplo: el gasto en una comida de negocios para invitar a ciertos clientes está más que justificado para el desarrollo de una actividad empresarial, pero, fiscalmente, tal gasto no se prevé porque muy bien pudiese ser que el empresario justificase como tal el banquete de primera comunión de su hijo.

Para calcular los rendimientos, es obligatorio llevar una contabilidad. Los que no lo realicen conforme a lo que establece el Código de Comercio tendrán que cubrir los llamados libros fiscales.

Estos rendimientos **se podrán calcular** de tres formas:

- Por estimación directa normal (EDN). Consiste en determinar la renta real obtenida por el empresario por la diferencia entre los ingresos y gastos computables.

$$\text{Ingresos} - \text{Gastos} - \text{Reducciones} = \text{Rendimiento neto reducido}$$

Para la determinación de rendimiento neto se aplican con algunas peculiaridades las normas establecidas para el impuesto de sociedades:

- Ingresos computables. Son los considerados como tales por las normas previstas en el Código de Comercio; entre ellos: ventas de bienes y servicios, subvenciones, ingresos financieros, indemnizaciones, etcétera.
 - Gastos deducibles. Son los considerados como tales por el Código de Comercio; entre ellos: gastos de personal, compras consumidas, trabajos, suministros y servicios exteriores, gastos financieros, tributos, amortizaciones, etcétera. No tendrán la consideración de gastos deducibles: las aportaciones a mutualidades de previsión social del propio empresario o profesional.
 - Reducciones. Son variadas, como por ejemplo los empresarios con discapacidad, que podrán minorar su rendimiento neto en 3.500€ anuales.
- Por estimación directa simplificada (EDS): es voluntaria para los que no superen los 600.000 € al año y que no renunciaren a esta modalidad de forma expresa.

- Por estimación objetiva (EO). El régimen de Estimación Objetiva se aplicará a las actividades empresariales que reúnan los siguientes requisitos:
- Que se realicen las actividades enumeradas en la orden ministerial HFP/1159/2017, de 28 de noviembre, que desarrolla el Régimen de Estimación Objetiva. Se recogen, entre otras: comercio al por menor, bares, restaurantes, pequeña industria, hoteles, taxis, etcétera.
 - No haber superado, en el año inmediato anterior, los límites fijados en la orden ministerial.
 - No haber sido excluido del régimen especial simplificado del IVA.
- En el cálculo del rendimiento neto de las actividades económicas en estimación objetiva, se utilizarán los signos, índices o módulos referidos a los sectores de actividad que determine el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los **elementos más relevantes del IRPF** son:

Hecho imponible		Obtención de renta por parte del contribuyente
Contribuyente		Personas físicas con residencia habitual en España
Base imponible		Salario, intereses, alquileres, rendimientos de actividades económicas y ganancias y pérdidas patrimoniales
Tipo impositivo		Progresivo, escala entre un 19% y un 45%
Deducciones		Entre otras, aportaciones a planes de pensiones privados
Pagos fraccionados		Efectuados por empresario y profesionales y entregados en los 20 primeros días de los meses de abril, julio, octubre y enero
Modalidades	EDN	Obligatorio si se factura > 600.000€/año
	EDS	Voluntario si se factura < 600.000€/año
	EO	Voluntario si se factura < 600.000€/año y se trata de una actividad prevista por la ley

2.2. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES (IS)

El IS es un tributo directo y proporcional que grava de forma periódica la renta obtenida por sociedades y otras entidades jurídicas residentes en España. Si las rentas se obtienen por entidades no residentes en España, tributarán por el impuesto sobre la renta de no residentes.

Son residentes en España las sociedades en las que concurra alguno de los siguientes requisitos:

- Estar constituida conforme a las leyes españolas.
- Tener el domicilio social en territorio español.
- Tener la sede de dirección efectiva en territorio español, que radique la dirección y control del conjunto de sus actividades.

El impuesto de sociedades sigue una dinámica similar a la vista en el IRPF para los rendimientos por actividades económicas.

Como regla general, el tipo general aplicable para los contribuyentes de este impuesto es del 25%.

Para las entidades de nueva creación que realicen actividades económicas, tributarán en el primer periodo impositivo en que la base imponible resulte positiva y en el siguiente, al tipo del 15%, excepto si deben tributar a un tipo inferior.

Existen tipos especiales, como, por ejemplo:

- Tipo del 10% para las entidades sin fines lucrativos y asociaciones declaradas de utilidad pública.
- Tipo del 20% para las sociedades cooperativas fiscalmente protegidas.

Los sujetos pasivos deberán efectuar tres pagos a cuenta durante el ejercicio, en los primeros 20 días naturales de los meses de enero, abril, octubre y diciembre. Dichos pagos serán a cuenta de la liquidación anual correspondiente.

Los **elementos más relevantes de este impuesto** son:

Hecho Imponible	Obtención de renta por parte de personas jurídicas con residencia en territorio español
Contribuyente	Personas jurídicas
Base imponible	En general, resultado contable ajustado conforma a criterios fiscales
Tipo impositivo	Proporcional, 25%
Deducciones	I+D, medio natural y formación profesional
Pagos fraccionados	Efectuados por empresarios o profesionales y entregados en los 20 primeros días de los meses de abril, julio, octubre y enero
Libros	Contabilidad conforme al Código de Comercio

2.3. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

El IVA es un tributo indirecto que grava las entregas de bienes y servicios prestados por empresario o profesionales. Recae sobre el consumo y grava:

- Las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de su actividad, tanto si se realiza la operación con carácter habitual como si es ocasional.
- Las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- Las importaciones de bienes.

Se aplica en todo el territorio español a excepción de las islas Canarias, Ceuta y Melilla.

El valor añadido es la diferencia que existe entre, por un lado, el valor de los bienes producidos y, por otro, el coste de las materias primas y de otros bienes intermedios utilizados para producirlos. Sobre este valor añadido recae un impuesto que no es abonado a la Administración Pública por la persona que soporta la carga del tributo (el consumidor final), sino por las empresas que añadieron valor al producto. Empresas y profesionales soportan IVA cuando pagan bienes y servicios (compras y gastos) y lo repercuten cuando cobran el producto o prestan sus servicios (ventas e ingresos). La función que realizan las empresas es la de intermediarios entre sus proveedores y sus clientes, es decir, recaudan e ingresan al Tesoro Público la diferencia entre lo que repercutieron (cobrado) y lo que soportaron (pagado).

El importe sobre el cual se aplica el IVA, la base imponible, es el total de la contraprestación de las operaciones sujetas al impuesto. En este importe se incluyen los gastos de comisión, envases, transportes y embalajes. Los tipos impositivos son distintos según se trate de un artículo o de otro. Actualmente hay tres tipos:

- Tipo superreducido del 4%. Se aplica, entre otros, a alimentos de primera necesidad como pan, leche, queso, huevos, frutas o verduras, a vehículos de minusválidos, libros o medicamentos para uso humano y a las viviendas de protección oficial.
- Tipo reducido del 10%. Se aplica, entre otras operaciones, a las entregas de alimentos y bebidas no alcohólicas, el agua, la hostelería, los transportes de viajeros o a las obras de arte entregadas por los artistas.
- Tipo general del 21%. Se aplica al resto de los bienes y servicios.

A la base imponible se le suma el importe del impuesto, y el resultado supone el total que se debe pagar por la compra o el servicio.

Ejemplo: cuando compramos un artículo que vale 121€ (total de la operación), en la factura figuran separados el importe del bien o base imponible (100€) y el IVA (21€), si el tipo impositivo aplicable es de 21%.

$\text{Base imponible} + \text{Importe del IVA} = \text{Importe total de la operación}$ $(\text{BI} \times \text{tipo impositivo})$

No todas las operaciones comportan el pago del IVA, ya que algunas están exentas, como la enseñanza o la sanidad, y también algunos gastos, como el pago de seguros. Normalmente, el IVA que repercuten las empresas es mayor que el IVA soportado, lo que supone ingresar la diferencia en Hacienda. En caso contrario, se puede solicitar la devolución del IVA o quedar a cuenta y compensarse con liquidaciones posteriores.

$\text{IVA repercutido} - \text{IVA soportado} = \text{IVA que ingresar o que compensar}$ $(\text{en las ventas}) \quad (\text{en las compras}) \quad (\text{a Hacienda})$
--

El periodo de declaración coincide con el trimestre natural, con carácter general. No obstante, el periodo de liquidación serán mensual en el caso de grandes empresas (aquellas con un volumen de operaciones en el año natural anterior superior a 6 millones de euros).

Los **elementos más relevantes del impuesto** son:

Hecho imponible	Entregas de bienes y servicios
Base imponible	Total de la compra o prestación del servicio
Tipo impositivo	4%, 10% , 21%
Contribuyente	El consumidor final
Sujeto pasivo	Empresarios y profesionales
Libros (fiscales)	Facturas emitidas, facturas recibidas y bienes de inversión

3. PROCESO BÁSICO DE DOCUMENTACIÓN DE UNA COMPRAVENTA

Una simple compra o venta de materiales inicia una cadena de documentación administrativa que debemos conocer para no incurrir en una mala gestión de la empresa con errores en las facturas por no contabilizar correctamente los ingresos o gastos o tener clientes insatisfechos por una mal recepción del pedido, etcétera.

El proceso básico de documentación incluye la siguiente documentación:

3.1. PEDIDO

El pedido servirá para que la empresa sepa qué mercancías se van a servir. Lo puede realizar el propio cliente (mandando un fax) o lo puede realizar el vendedor (cuando se realiza un pedido vía telefónica o vía Internet).

Al contrario de lo que veremos en otros documentos, como la factura o la letra de cambio, no existe una regulación legal que nos obligue a seguir un modelo único de pedido, aunque suelen aparecer los siguientes elementos esenciales:

- Los datos que identifican a la empresa que efectúa el pedido: razón social o nombre comercial, NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etcétera.
- Los datos que identifican a la empresa que proporciona el producto: razón social o nombre comercial, NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etcétera.
- Fecha en que se ha efectuado el pedido.

- Detalle del pedido, identificando las mercancías con su nombre comercial y señalando la cantidad que se solicita.
- Domicilio de entrega.

Además, si lo realiza la empresa vendedora puede incluir:

- Número de pedido.
- Precio de los productos.
- Plazo de entrega.
- Condiciones de la compraventa: forma de pago, transporte, descuentos, etcétera.

3.2. ALBARÁN

Es aquel documento mercantil con el cual queda acreditada la entrega de un pedido o la prestación de un servicio determinado.

Así el receptor de la mercancía o del servicio cuando firma el albarán deja constancia de que ha recibido dicho bien o de que le ha sido prestado el servicio, naciendo en ese momento el derecho a cobro del vendedor o prestador del servicio.

El albarán, por tanto, constituye un elemento de prueba básico que, en caso de reclamación judicial, adquiere una importancia clave. Por eso siempre debemos tenerlo debidamente cumplimentado, firmado y, a ser posible, sellado por el cliente.

El albarán no es un documento de uso obligatorio, pero nos permite emitir una factura posteriormente, aunando diferentes albaranes emitidos en un periodo concreto de tiempo, por ejemplo, un mes.

El albarán lo realiza la empresa vendedora y, al igual que el pedido, carece de una norma legal que obligue a seguir un modelo. Su contenido básico suele ser:

- Número de albarán.
- Número de pedido con el que se relaciona.
- Los datos que identifican a la empresa que efectúa el pedido: razón social o nombre comercial, NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etcétera.
- Los datos que identifican a la empresa que proporciona el producto: razón social o nombre comercial, NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etcétera.
- Domicilio de entrega.
- Fecha en la que se ha emitido.
- Empresa de transportes.
- Portes (responsable del pago del transporte).

- Número de paquetes (bultos).
- Detalle de las mercancías, identificándolas con su nombre comercial y señalando la cantidad que se solicita.
- Firma del cliente como acreditación de la entrega de mercancías y la de recepción.
- Observaciones relativas al envío, tanto por parte del proveedor como por parte del cliente. Por ejemplo: frágil, urgente, etcétera.

3.3. FACTURA

La factura es el documento que acredita legalmente la entrega de los bienes o servicios cuando se ha efectuado el pago total del servicio o de la adquisición. Por lo tanto, es un comprobante imprescindible si existe un desacuerdo.

Tiene su propia normativa y debe especificar al menos los siguientes apartados:

- Número de factura. La numeración de las facturas debe ser correlativa.
- Los datos del profesional o del establecimiento vendedor: nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y NIF.
- Los datos del consumidor: nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y NIF.
- La fecha y localidad de emisión de la factura.
- El producto adquirido o el servicio prestado.
- El precio satisfecho.
- El importe bruto: suma de las cantidades.
- Envío y tramitación: transporte (si ha sido efectuado por el vendedor y está a cargo del comprador), embalaje, seguros, etcétera.
- Descuento aplicado, indicando el porcentaje aplicado y su importe. Se aplica sobre el importe bruto.
- El impuesto aplicado. En general el impuesto sobre el valor añadido.
- Diferenciando:
 - Base imponible = Importe bruto – Descuentos + Gastos.
 - El tipo impositivo. En el caso del IVA: 4%, 8% o 21%.
- Importe impuesto: resultado de aplicar el tipo impositivo a la base imponible.
- Total de la factura: resultado de sumar la base imponible y el importe impuesto.

También puede incluir:

- Referencia del albarán o pedido con el que se relacionan.
- Forma del pedido.

- Forma del pago.
- Fecha de envío.
- Forma de envío.
- Portes.
- Empresa que realiza el envío.
- Observaciones en su caso.

Factura electrónica

Es un documento tributario generado por medios informáticos que reemplaza a la factura en papel, pero que conserva su mismo valor legal.

Constituye una herramienta mediante la cual tanto las empresas como sus clientes se benefician de un medio de facturación que ofrece mayor seguridad y fácil control, en comparación con la tradicional facturación en papel.

Entre sus ventajas destacan:

- ✓ En lo económico, la reducción de costas de gastos de emisión: papel, envío, rectificaciones, etcétera.
- ✓ En lo ecológico, por la disminución del consumo de papel, colabora al cese de la tala innecesaria de bosques.
- ✓ En lo cómodo, simplifica el almacenamiento de documentación para el control por la Administración Tributaria.

Las principales desventajas tienen que ver con las dificultades que pueden suponer para las pequeñas y medianas empresas el adaptarse al cambio del sistema de facturación, la resistencia de los consumidores a confiar en documentos realizados a través de la red o, simplemente, la dificultad de algunos ciudadanos para acceder a Internet.

En España desde enero de 2015 es obligatoria para:

- Quienes deseen ser proveedores de la Administración Pública. El formato que deberán utilizar es el denominado Facturae y, como todas las facturas dirigidas a la AP, deben incluir campos para identificar la oficina contable, el órgano gestor y la unidad tramitadora, con sus respectivos códigos identificativos. Asimismo, estos proveedores deberán utilizar una plataforma online, FAcE, para presentar sus facturas electrónicas ante la Administración, lo que les permitirá conocer en tiempo real el estado de tramitación de estas e incluso solicitar su anulación. El objetivo que se persigue es agilizar los procedimientos de pago a los proveedores de la AP y, en última instancia, erradicar (o al menos reducir) la morosidad de esta.

- Las denominadas empresas de servicios “de especial trascendencia económica”. Aquellos servicios a consumidores finales prestados por empresas de telecomunicaciones; de servicios financieros y de seguros, y de suministro de agua, gas y electricidad.
- También las agencias de viajes, las empresas de transporte de viajeros y las de comercio al por menor, cuando sus clientes hayan contratado por medios electrónicos.

3.4. RECIBO

El recibo es aquel documento en que el acreedor de una deuda reconoce expresamente haber recibido del deudor el importe de esta.

En algunas ocasiones el recibo también puede emitirse cuando se realiza un anticipo de una factura.

Aunque no existe un modelo legal, suele contener:

- Datos identificativos del emisor.
- Datos identificativos del pagador.
- Número del recibo, que debe ser correlativo.
- Fecha y localidad donde se expide el recibo.
- Importe en cifras. Normalmente se protegen las cifras con almohadillas (#...#), para evitar que alguien añada algún número más.
- Importe en letras. También se protege invalidando el espacio restante con una línea.
- Fundamento del pago. Este apartado es muy importante, ya que deja constancia de la operación a la que va referida el pago.
- Firma y sello (en el caso de ser empresa, empresario o profesional) de quien recibe el dinero. Un recibo sin firma ni sello no tiene ninguna validez comercial.

3.5. DOCUMENTOS DE PAGO

Los clientes pueden satisfacer el importe de las compras a través de numerosos medios: pago al contado, con tarjeta de crédito, transferencia bancaria, cheque, letras de cambio, etcétera.

Por su importancia jurídica nos centraremos en la cumplimentación de los cheques y letras de cambio.

Cheque

Es un documento mercantil por el que un banco, caja o entidad de crédito se obliga al pago de una determinada cantidad por orden de uno de sus clientes y con cargo a su cuenta bancaria.

Para solicitar un talonario de cheques, es necesario tener una cuenta corriente con saldo en una caja de ahorros o en un banco.

El banco o caja debe atender el mandato de pago siempre y cuando haya fondos en la cuenta del que emitió el cheque. Si hubiese saldo insuficiente deberá abonar hasta dicho límite.

El cheque deberá contener:

- Denominación de “cheque” inserta en el propio título.
- Nombre del banco o entidad financiera que ha de pagar.
- Cantidad a pagar, que puede aparecer expresada en euros o en moneda extranjera.
- Lugar de pago, que debe estar consignado en el cheque, aunque en su defecto será el lugar designado junto al nombre del banco o caja.
- Fecha y lugar de emisión del cheque.
- Firma del librador o del que emite el cheque.

Si no se indica alguno de los requisitos anteriores, se entenderá que no estamos ante un cheque válido.

Existen distintos tipos de cheque, siendo los más destacados los siguientes:

- ❖ Nominativo o emitido a favor de una persona determinada: donde se la identifica con su nombre y apellidos.
- ❖ Emitido al portador: no se designa persona alguna por lo que cualquiera podrá proceder a su cobro.
- ❖ Conformado: el banco garantiza la autenticidad de la firma del que lo emite y la existencia de fondos en la cuantía indicada en el cheque. Esto supone una garantía para el que lo va a cobrar.
- ❖ Cruzado: mediante este sistema el cheque solo puede ser abonado mediante ingreso en la cuenta del beneficiario. Se formaliza cruzando dos barras paralelas en el anverso. La finalidad del cheque cruzado o para abonar en cuenta es evitar que, en caso de pérdida, un tercero pueda cobrar el cheque.

Los cheques son siempre a la vista, es decir, que no se tiene que esperar a una fecha para su cobro, como ocurre con las letras de cambio. El banco está obligado a hacer

efectivo el cheque el día en que se presenta al cobro, sin importar que la fecha que aparezca plasmada en este aún no haya llegado.

Sin embargo, los cheques caducan. Así existen unos tiempos de presentación del cheque al pago:

- 15 días para los cheques emitidos y pagaderos en España.
- 20 días para los cheques emitidos en Europa y pagaderos en España.
- 60 días para los cheques emitidos en el extranjero y pagaderos en España.

Estos plazos se computan en días hábiles (sin contar domingos ni festivos) a partir del día que consta en el cheque como fecha de emisión.

Las acciones judiciales que pueden interponerse contra el deudor por el impago de un cheque bancario, deben ejercitarse en el plazo de 6 meses contados desde el momento en que se intentó su cobro.

Letra de cambio

La letra de cambio es un documento mercantil por el que una persona, librador, ordena a otra, librado, el pago de una determinada cantidad de dinero, en una fecha determinada o de vencimiento.

Su principal función en el tráfico mercantil es servir de medio de pago, (sustituyendo al pago en moneda) y garantizar, al mismo tiempo, un pago aplazado.

Las letras de cambio se extenderán necesariamente en efecto timbrado de la clase que corresponda a su cuantía. La extensión de la letra en efecto timbrado de cuantía inferior privará a la letra de la eficacia que le atribuye la ley.

En la emisión y circulación de una letra de cambio intervienen las siguientes personas:

- El librador: es la persona a la que le deben una cantidad monetaria (generalmente un vendedor o un proveedor) y que emite la letra de cambio para que el librado (deudor) la acepte y se haga cargo del pago del importe de esta.
- El librado: es el deudor. En el caso de que acepte la letra debe pagar su importe cuando llegue la fecha indicada.
- El tomador o portador: es la persona que tiene en su poder la letra de cambio y a quien se le debe abonar. Puede ser el propio librado, su representante, su banco o la persona a la que se ha transmitido la letra.

También pueden intervenir en la circulación de la letra y reflejarse en el reverso de la letra:

- El endosante: es el que endosa (transmite) una letra a un tercero.
- El endosatario: es la persona en cuyo favor se endosa la letra (el que recibe la letra).
- El avalista: es la persona que garantiza el pago de la letra. Asume, junto al librado (solo si este ha aceptado), la responsabilidad del pago de la letra de cambio.

La letra de cambio debe tener obligatoriamente los siguientes campos:

- ✓ La denominación “letra de cambio” en el mismo texto del título y expresado en el mismo idioma que la redacción del documento.
- ✓ La orden de pagar una suma determinada.
- ✓ El nombre, apellido y dirección del librado, y su aceptación.
- ✓ La fecha del vencimiento. Dependiendo de su vencimiento, la letra puede emitirse:
 - A fecha fija: por ejemplo, “el 5 de junio de 2019”.
 - A un plazo desde la fecha: el vencimiento tendrá lugar transcurrido un determinado plazo contado desde la fecha que se indica en la letra y en su cómputo no se tendrán en cuenta los días inhábiles (domingos y festivos).
 - A la vista: la letra será pagadera en el momento de su presentación al cobro.
 - A un plazo desde la vista: por ejemplo, “40 días a la vista”, lo que indica que se pagará 40 días después de que se haya presentado al pago por primera vez.
- ✓ Lugar donde el pago debe efectuarse. Si no se indica, deberá realizarse en el domicilio del librado.
- ✓ Nombre y apellidos de la persona a quien debe hacerse el pago o a cuya orden debe realizarse: beneficiario o tomador.
- ✓ Lugar y fecha en la que se emitió la letra.
- ✓ Firma del que emite la letra: librador.

La letra también puede incluir cláusulas, como, por ejemplo:

- Cláusula “no endosable” o “no a la orden”: en este caso la letra de cambio no podrá transmitirse por endoso.
- Cláusula de “intereses”: en estos casos el librado deberá abonar el importe de la letra y, además, los intereses que se devenguen desde la fecha de emisión de la letra hasta su pago. Solo puede establecerse esta cláusula en las letras a la vista o a un plazo desde la vista y deberá indicarse cuál es el interés aplicable.
- Cláusula “sin gastos o sin protesto”: en este caso no será necesario levantar protesto para ir a juicio en caso de impago o no aceptación.