

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

Gestión administrativa
Documentos del proceso de cobro/pago

Seguiremos trabajando los documentos que se generan en la compraventa, pero, especialmente, los documentos financieros **que nos dan validez y justifican los cobros y pagos**. Estas formas de pago son claves en las empresas y en la planificación financiera que realicen, determinando las condiciones e intereses que definirán elegir una u otra forma de pago. La **negociación de las empresas con sus clientes** en la **forma de pago** es una vía de **financiación de circulante**, la cual será necesaria ir negociando constantemente.

Formas y documentos de pago

A la hora de realizar una compraventa, existen varias formas de pago y distintos documentos relacionados con ellas.

Se utilizarán unas u otras dependiendo de si es una compraventa entre empresas, entre empresas y la administración pública, entre empresas y clientes de manera presencial o entre empresas y clientes de manera online.

Además, la elección de la forma de pago nos va a permitir realizar **financiación de nuestro circulante**. De esta forma podemos, en distintas formas de pago, conseguir **retrasar estos pagos**, lo que nos permite jugar con las previsiones que realizamos de nuestra tesorería y, así, tener margen para la **obtención de cobros** que nos permitan responder a los mismos.

A rasgos generales, los **principales pagos** son los siguientes:

- **Pago anticipado**: El cliente realiza el pago al vendedor **antes de recibir** el producto. Es frecuente en las transacciones online, ya que las **partes no se conocen**.
- **Pago al contado**: El cliente paga en el **mismo momento** en el que el vendedor entrega el producto. Es el medio más utilizado entre **empresas y particulares**.
- **Pago aplazado**: También denominado **crédito comercial**, es un acuerdo llevado a cabo por las dos partes, consistente en que el comprador realiza el **pago después de recibir** la mercancía. Es una forma de pago muy común en las operaciones **entre empresas**. Los días generalmente aceptados de **aplazamiento** son **30, 60 o 90**.

Tabla de formas y herramientas de pago/cobro	
Forma de pago	Instrumentos de cobro/pago
Pago anticipado	Transferencia bancaria
	PayPal
	Recibo
Pago al contado	En efectivo
	Tarjeta de crédito/débito
	Cheque
	Bizum
Pago aplazado	Pagaré
	Letra de cambio

Aunque algunas herramientas o documentos de pago y cobro se utilizan, por lo general, para el pago **anticipado**, también pueden emplearse en el pago al **contado**, como es el caso del **recibo** y de la **transferencia** bancaria.

En el **comercio internacional**, los medios de pagos habituales son:

- medios de pagos **simples**,
- medios de pagos **documentarios**,
- **avales** y garantías bancarias,
- y otros medios como:
 - **factoring**,
 - **forfaiting**,
 - y **confirming**.

El recibo

El recibo o recibo de pago es un **documento** que el vendedor **entrega al cliente** una vez que ha **pagado** una parte o toda la cantidad del dinero correspondiente a la compra.

Su objetivo es **dar seguridad al comprador**, demostrando que él ya ha cumplido pagando al vendedor y también **tranquilidad**, ya que en los pagos **online** es la **manera que tiene el proveedor de comunicar** al cliente que el dinero **ha llegado** correctamente.

Aunque, como ya hemos comentado, es más frecuente en las **compraventas por Internet**, en las que se suele hacer el **pago por adelantado**, puede emplearse también en el pago anticipado presencial de servicios. Por ejemplo, al pagar la mensualidad de una academia de inglés.

Los **principales elementos que suele tener un recibo** son los siguientes:

- **Número** (aunque **no es obligatorio**).
- La expresión “**recibí de**”.
- Nombre y apellidos de la persona o nombre de la **persona jurídica que realizó el pago**.
- El **importe**, tanto en **número** como en **letra**. Esto se suele hacer para evitar confusiones.
- El **concepto** (la razón) por la que se realizó el pago.
- **Fecha** en la que se realizó el pago.
- **Nombre y firma** (y, en algunos casos, sello) de la persona que emitió el **recibí**.

En este enlace tienes una explicación pormenorizada del recibo, además de consejos y plantillas de como elaborarlos:

<https://www.billin.net/blog/modelo-recibi/>

Ejemplo de recibo:

RECIBO

Vendedor: Electrodomésticos Peinado S.L.

Fecha de pago: 26/06/2021

Número de Recibo: 0123

Cantidad pagada: 245€

Método de pago: En efectivo

Recibido de Juan Antonio Alonso Cáceres, Recibido por Electrodomésticos Peinado S.L:

RECIBÍ la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS** en concepto de **LAVADORA**

FIRMA: JUAN PEINADO

Ejemplo de análisis de la forma de pago adecuada de una empresa

Es una empresa que se encarga de vender por Internet libros, música y cine a un módico precio, incluyendo los gastos de envío. No tiene tienda física y la única manera de conseguir sus productos es online, de forma que el contacto entre las partes es a través de correos electrónicos.

Lo habitual es que este tipo de empresas utilicen el cobro anticipado, o sea, que el cliente tenga que **pagar por adelantado**, ya que las partes no se conocen y no hay contacto presencial. Por esto, la empresa va a querer que se haga el ingreso antes de enviar la mercancía.

Las herramientas **más comunes** en este caso son la **transferencia** bancaria, el **pago electrónico** o el pago a través de **PayPal**.

La mejor forma de que el **cliente** se quede **tranquilo** de que su dinero ha llegado al proveedor y de que podrá reclamarlo en el caso de que haya algún problema es a través del **recibo de pago**, que tendrá que emitir el vendedor una vez constatado que ha llegado el dinero.

Instrumentos de pago

El cheque

En este apartado, comenzaremos a profundizar en los principales instrumentos de pago que se utilizan en el mercado.

En primer lugar, el cheque es un documento en el que el cliente da una **orden de pago**, autorizando a una **entidad bancaria** a que la **persona que lo entregue** pueda **cobrar** la cantidad contenida en él. Esa cantidad será extraída de la cuenta del pagador, por lo que deberá tener esa **cantidad disponible** en ella.

El cheque es **canjeable en el mismo momento** en el que se recibe, no debiendo esperar ningún plazo. Por esto, se considera un instrumento de **pago al contado**. Según la Ley 19/1985, de 16 de julio, Ley Cambiaria y del Cheque:

el cheque debe tener, de forma obligatoria, los siguientes elementos:

- La **denominación 'cheque'** inscrita en el mismo documento.
- El **importe por abonar**, expresado tanto en **letra** como en **número**, para evitar que surjan errores con los números o las comas. En el caso de que las cantidades sean distintas, *prevalece el importe más bajo*.
Suele ponerse **antes y después** de la cantidad una **almohadilla**, para evitar que se añadan letras o números posteriormente.
- Datos de la **entidad bancaria** que va a pagar, o sea, en la que tiene sus fondos el pagador.
- **Cuenta bancaria** del pagador.
- **Número de serie** del cheque.
- **Fecha y lugar** en los que se emite el cheque.
- **Firma** del pagador.
- Nombre de la persona o persona jurídica **a quien va dirigido** el pago. En el caso de **no llevar nombre**, se considera que el cheque es **al portador**, es decir, que puede cobrar esa cantidad todo aquel que deposite el documento en la entidad bancaria.

En el enlace a continuación puedes conocer más información del cheque y sus tipos:

[Cheque bancario: ¿Qué es Cheque bancario? \(mytriplea.com\)](https://mytriplea.com/que-es-cheque-bancario/).

El pagaré y la letra de cambio

Principales diferencias con el cheque

El pagaré

Al igual que el cheque, es una orden de pago en la que el deudor se compromete a hacer entrega de una cantidad de dinero al acreedor, pero, en este caso, en una **fecha futura**.

Este documento permite al deudor hacer un **pago aplazado**, que permite no tener que aportar el dinero en el mismo momento. La fecha en la que se podrá hacer efectivo el pago depende de lo que **acuerden ambas partes**.

Los principales elementos del pagaré son los siguientes:

- La **palabra pagaré escrita** en el documento.
- El **importe** por pagar, que, al igual que en el cheque, está expresado tanto en **números** como en **letras**.
- **Fecha de vencimiento**, es decir, el momento en el que el pagaré **puede pagarse**. **Antes** de esa fecha, el documento **no podrá depositarse** en la entidad bancaria para su cobro. Cualquier incumplimiento de los anteriores requisitos conlleva la nulidad del pagaré.
- **Lugar de emisión y de pago**.
- **Cuenta** bancaria del pagador.
- Nombre de la **persona que recibe** el pago. El pagaré deberá ser **siempre nominativo**, por lo que, si **no aparece el nombre** del cobrador, se considerará **nulo**.
- **Fecha** en la que se **emite** el pagaré. Hay que tener en cuenta que es distinta a la fecha de vencimiento. Por ejemplo, un pagaré puede emitirse el 23 de mayo y puede cobrarse el 8 de octubre.

Letra de cambio

La letra de cambio es muy **similar al pagaré**, pero en este caso consiste en que el vendedor expide un documento en el que **obliga al deudor** el **pago** de una cantidad de dinero. Pero en este caso, puede ser que el **vendedor no sea el que finalmente haga efectivo la letra de cambio**, sino que puede **transmitirlo** a otra persona o a otra entidad **a cambio de efectivo**. Esa misma persona física o jurídica que ha recibido la letra puede **volver a transmitirla**, y así sucesivamente.

Los principales elementos que tiene una letra de cambio son:

- Debe figurar las palabras **“Letra de cambio” en el documento**.
- La **fecha y lugar de emisión**.
- El **importe**.
- La fecha de **vencimiento**, es decir, cuando **se podrá hacer efectivo** el pago.

- **Lugar de pago.**
- El **nombre** completo del que finalmente **cobra** la deuda.
- **Nombre y domicilio** del **deudor**.
- **Firma y datos** del que **emite la letra**.
- **Aceptación, fecha y firma** del **deudor**.

En la siguiente tabla, podemos ver las **diferencias entre cheque, pagaré y letra de cambio**.

Diferencias entre el cheque, el pagaré y la letra de cambio.

	Cheque	Pagaré	Letra de cambio
Número de participantes	Dos	Dos	Tres
Fecha de vencimiento	Automática	Sí	Sí
Formato	Bancario	Puede ser bancario o no	Puede ser bancaria o no
Identificación	Nominativo o al portador	Nominativo	Nominativo
Permite <u>Avalistas</u>	No	Sí	Sí
Quién lo emite	El deudor	El deudor	<u>El acreedor</u>

Puedes desarrollar más información de los pagarés y letras de cambio en los siguientes enlaces:

[¿Qué es un pagaré? | NoviCap.](#); [¿Qué es una letra de cambio y cómo funciona? | Banco Cetelem S.A.U.](#)

Nuevas formas de pago. El pago electrónico

En los últimos años, están cogiendo cada vez más fuerza los instrumentos de pago apoyados en las nuevas tecnologías.

Es el denominado pago electrónico.

Las cuatro principales formas de pago electrónico sobre las que vamos a profundizar son:

- **Transferencia** bancaria.
- Pago por **PayPal**.
- Pago con **tarjeta**.
- **Bizum**.

En primer lugar, la **transferencia bancaria**:

es el movimiento de una cantidad de dinero de una cuenta bancaria a otra. Generalmente, se utiliza cuando una **persona física o jurídica** paga una cantidad a otra por **cualquier concepto**.

Normalmente, realizarla no suele suponer un gasto extra para el pagador, pero puede tenerlo en el caso de que quiera hacerse con urgencia, dependiendo del tipo de contrato bancario que se tenga con la entidad.

Por ejemplo, se suele utilizar en el caso de los **alquileres** de locales o viviendas o para **comprar productos por Internet**.

En segundo lugar, el pago por **PayPal**:

funciona como un **monedero**, en el que el **usuario ingresa dinero** en su cuenta, pudiendo desde ahí hacer distintas **compras**. De esa forma, **no hay que dar el número de cuenta** bancaria cada vez que el cliente quiera realizar un pago online. Además, PayPal tiene un **seguro** en el caso de que exista **algún tipo de problema** en la compraventa.

En tercer lugar, la **tarjeta de débito o de crédito**:

es un documento de plástico con el cual podemos hacer pagos de forma rápida y cómoda en cualquier establecimiento. Realmente no es un método de pago tan novedoso, pero se ha potenciado su uso en los últimos años, en parte, por su función **contactless**. Esto quiere decir que se puede utilizar la tarjeta al comprar sin tener que introducirla en el datáfono y, según la cantidad, **sin necesidad de insertar el código PIN**.

Por último, el sistema **Bizum**:

permite realizar pagos a través de una **aplicación móvil**, vinculándola a la cuenta bancaria del usuario. Estas transferencias monetarias pueden ser a **establecimientos** al hacer una compra o **entre particulares**.

Ventajas del pago electrónico:

1. **Comodidad** para el usuario y la empresa.
2. **Limita la cantidad** de dinero que tienen **físicamente** los clientes y las empresas, aumentando la **seguridad**.
3. Es mucho **más fácil demostrar** que se ha hecho un pago o se ha recibido un cobro.
4. Mayor **control del flujo económico** por parte del **Estado**.

Las **nuevas tendencias de formas de pago** están relacionadas con la transformación digital y se basan en pagos a través de:

- **plataformas sociales**
- y **por voz**, permitiendo realizar compras a través de chatbot o dispositivos de voz,

reforzando la **seguridad** como punto de desarrollo.

Ejemplo de Aplazamiento de pagos como financiación de empresa

Es autónoma y tiene un negocio de venta de productos de decoración y menaje para la casa.

Normalmente, compra la mercancía al mismo proveedor que todos los meses le lleva el pedido.

Matilde, normalmente, prefiere **pagar un mes después** de la entrega de los productos, porque de esa manera puede ir **consiguiendo el dinero** suficiente para pagar al proveedor con el dinero que va **ganando** con las ventas.

Es evidente que prefiere un **pago aplazado**. Como hemos visto, es una **estrategia de movimientos de su tesorería** que le va a permitir obtener una **financiación de su circulante**, retrasando los pagos y consiguiendo poder cubrir los mismos con los ingresos previstos de las operaciones realizadas. Por tanto, los dos instrumentos que **permiten aplazar pagos**:

- son el **pagaré**
- y la **letra de cambio**.

Las condiciones ya serán negociadas entre las partes, siendo habitual los **pagos aplazados a 30, 60 y 90 días**.

Aunque los dos son muy similares, seguramente, prefiera **el pagaré**, ya que lo emite ella, teniendo **mayor control de la cantidad y fecha de vencimiento**. Además, de esta manera, se asegura de que **no hay terceros** en la operación, ya que el pagaré debe ser siempre nominativo y va dirigido a la persona o a la empresa con la que tiene la deuda.

Con el pago aplazado hay más margen para conseguir dinero.

Ejemplos reales de formas de pago

- **Transferencia bancaria:** a principios del mes, cuando pagué el alquiler, lo hice a través de Internet.
- **Paypal:** pagando de forma segura una plataforma de streaming, hace tres meses.
- **Recibo:** hace un mes, cuando compré las entradas de un concierto por Internet.
- En **efectivo:** hace 5 minutos, cuando me compré un café en una máquina de vending.
- **Tarjeta** de crédito/débito: anteayer, cuando pagué la cuenta en un restaurante.
- **Cheque:** realizar un cheque bancario nominativo por el pago de una liquidación de despido, de un trabajador de la empresa de mi padre, hace más de 1 año.
- **Bizum:** cuando salí con varios amigos a comer fuera y uno de ellos pagó la cuenta, cada uno de nosotros le pagamos nuestra parte proporcional con Bizum.
- **Pagaré:** hace años, cuando llevaba al banco a cobrar los pagarés que recibía mi padre de sus clientes.
- **Letra de cambio:** nunca la he utilizado. Está en desuso.

Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

Como hemos visto, hay una gran cantidad de documentos que una empresa debe gestionar, por lo que es importante tener **programas informáticos** que sean fáciles de usar, la **necesidad** de disponer de **certificados y firma digital**, todo ello, con la finalidad de **agilizar** los procesos.

En primer lugar, en cuanto a facturación, hay **programas** que permiten [emitir facturas](#) de una forma más rápida y personalizada, es decir, con los **colores y el logo de la empresa**. Además, suelen facilitar las posteriores declaraciones trimestrales a la Agencia Tributaria.

Por ejemplo, nos encontramos con [aplicaciones](#) como

- **Quipu,**
- **Factusol**
- o **Debitoor.**

También es importante la [gestión de contratos y nóminas](#) de los trabajadores, habiendo **programas** que calculan los distintos **porcentajes** y facilitan la tramitación de **altas y bajas**, además de posibilitar la **comunicación con Hacienda, Seguridad Social y el Servicio Público de Empleo Estatal**.

Algunas aplicaciones relacionadas con esto son

- **Sage Nominaplus,**
- **NominaSol,**
- **Mgest,**
- y **Meta4.**

En la actualidad, las empresas están avanzando en [sistemas de gestión integral](#), que les permiten, mediante un **propio software**, **centralizar** toda la información y realizar procesos que unifican departamentos: contable, comercial, recursos humanos, facturación... También, en ese sistema integral debemos destacar el **CRM** como sistema de **control de base de clientes, estrategias comerciales**, etc.

Por último, mencionaremos dos sistemas muy útiles para realizar [pagos al extranjero](#), como son SWIFT y SEPA1 :

- El sistema [SEPA \(Single Euro Payments Area\)](#) te permite realizar transferencias bancarias a una cuenta de otro país siempre y cuando la **moneda de ese país sea el euro**. Por lo general, la transferencia no tarda más de **1 o 2 días hábiles**.
- El sistema [SWIFT \(Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication\)](#) facilita las transferencias de dinero a **cualquier país del mundo** cuyos bancos se acojan a este sistema (la gran mayoría). En este caso, el traspaso puede durar de **2 a 5 días hábiles**.

Programas de facturación y nóminas

Vamos a ver cómo funcionan dos programas:

- uno de facturación
- y otro de nómina y contrato.

En primer lugar, vamos a entrar en un programa de gestión de facturas, específicamente en **Mgest**:

Este programa ha sido elegido debido a su **versión de prueba gratuita** y su alta intuitividad. Si nos fijamos, cuenta con diferentes apartados como:

- facturas,
- recibos,
- remesas,
- albaranes,
- y presupuestos.
- También incluye secciones para artículos.

En este caso, estamos utilizando una empresa ficticia para poder investigar y controlar el manejo del programa; en nuestro ejemplo, es una empresa farmacéutica.

Además, cuenta con apartados relacionados con:

- compras,
- almacenes,
- producción,
- y una sección de contabilidad.

Así, podemos controlar las **facturas y la contabilidad** indirectamente de la empresa.

Por otro lado, tenemos **NóminaSol**:

una aplicación más enfocada en el tema de **nóminas, retribuciones y finiquitos**.

No entraré en detalles sobre la parte de nóminas debido a la presencia de datos personales, pero en esta aplicación se puede gestionar temas como:

- nóminas,
- seguros sociales de cada trabajador,
- cálculo del IRPF,
- y cuenta con apartados para la agencia tributaria, comunicación con la misma, calendario de tributos y obligaciones fiscales.

Ofrece una amplia variedad de recursos para gestionar los contratos y nóminas de los trabajadores de una empresa.

Espero que esta explicación haya sido útil. Si estás interesado, puedes descargar tanto uno como otro programa, ya que ambos ofrecen versiones totalmente gratuitas. Así podrás investigar cómo funcionan un programa de facturación y uno de nóminas y contrato desde dentro.

Reflexión

Nos hemos centrado en los **métodos de pago y cobro**, haciendo hincapié en las distintas herramientas y documentos que suelen trabajarse en el mundo de la gestión administrativa empresarial.

En concreto, hemos analizado:

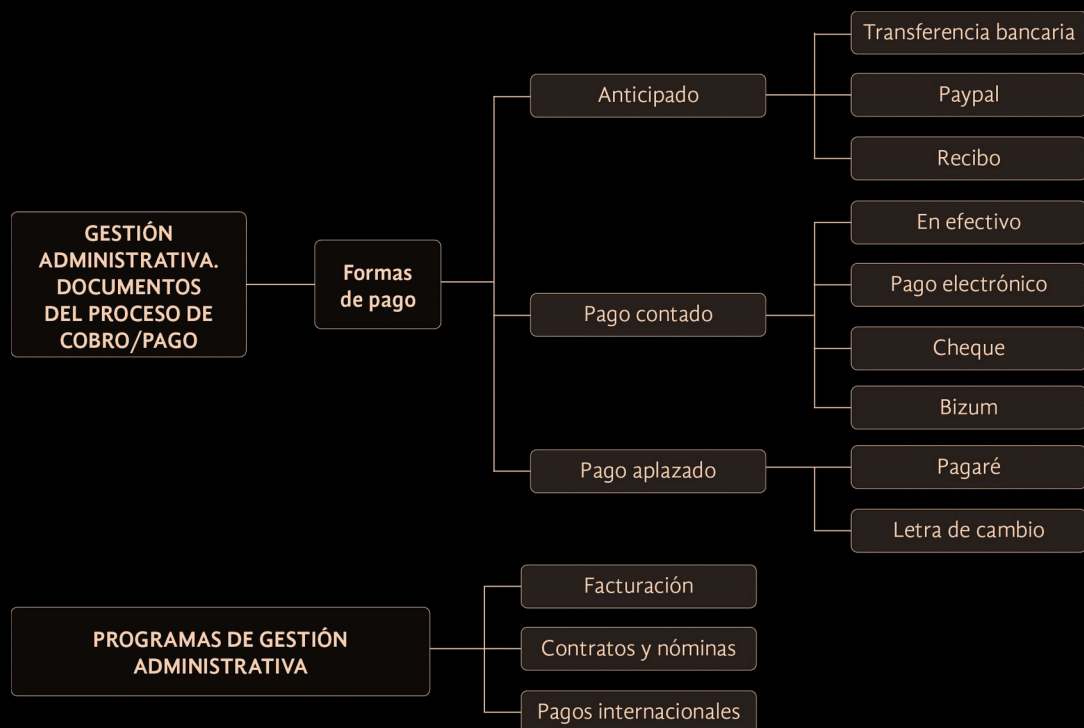
- el **recibo**,
- el **cheque**,
- el **pagaré**,
- la **letra de cambio**

y herramientas de **pago electrónico** como:

- **Bizum**,
- la **transferencia** bancaria,
- **PayPal**
- o la **tarjeta** bancaria.

Por último, hemos identificado distintas aplicaciones informáticas destinadas a la gestión administrativa.

Esquema del tema



Ejemplo de formas de pago

Como empresaria y gerente de su empresa, está al frente de la gestión y dirección de la empresa, enfrentándose en todo momento a funciones y tareas de diversa índole.

En su día a día de operaciones, nada más comenzar, realiza varias operaciones:

- Gestiona **efectivo con el banco**, para disponer de dinero en la Caja.
- Lleva un control de su tesorería determinando los **pagos a realizar** a la fecha, estimando las **operaciones de cobro** a la fecha y comprobando su **cobro real**. Ha realizado **pagos a proveedores**, a realizado el pago correspondiente al **alquiler** del local, y ha comprobado que le han sido ingresado **cobros previstos** para la fecha.

Además, en su control de tesorería, la necesidad de **cubrir unas desviaciones en las previsiones**, que hará que tenga que realizar negociaciones con su entidad bancaria, para trabajar la posibilidad de adelanto de facturas, descuentos de efectos, solicitud de crédito,...

Debe también analizar varios **presupuestos con proveedores**, para negociar condiciones y determinar la elección, buscando la **forma de pago** más adecuada, y que sea posible la **financiación** en el pago.

Susana ha realizado **operación al contado** con el banco, disponiendo de efectivo para su caja.

En cuanto al pago a **proveedores**, lo puede gestionar de varias formas:

- Si quiere **pagar al contado**: Lo más habitual sería en **efectivo**, con **transferencia** bancaria o a través del **cheque**.
- Si quiere realizar un **pago aplazado**: El método más habitual es el **pagaré**. Esto le permitirá un respiro en su tesorería y conseguir retrasar pagos y financiarse con los cobros previstos.

Para el pago del **local**, lo más frecuente sería una **transferencia** bancaria o en **efectivo** e incluso establecer domiciliación de **orden de pago simple**.

Para el **cobro de clientes**, Susana puede aceptar dinero en **efectivo** y, además, el pago a través de sistemas electrónicos como **Bizum** o a través de **tarjeta** bancaria.

En cuanto a las **gestiones para negociar con su entidad bancaria**, deberá realizarlo con la entidad y, dependiendo del tipo de operación, le supondrá unos pagos que podrá domiciliar o que serán cargados en efectivo por la entidad como operación financiera (comisiones, intereses).

Por último, puede ayudarse de aplicaciones de facturación y de gestión de nóminas. Además, en el caso de que tenga algún **proveedor o cliente en otro país**, podrá utilizar los sistemas **SEPA** o **SWIFT** para **realizar o recibir transferencias de dinero**. Como empresa, debe estar **habituada a tramitar telemáticamente y usar certificado** y firma digital.