

UNIDAD 8: IMPUESTOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

**Módulo profesional:
Empresa e iniciativa emprendedora**

Índice

RESUMEN INTRODUCTORIO	3
INTRODUCCIÓN	3
CASO INTRODUCTORIO	3
1. IMPUESTOS	5
2. OBLIGACIONES FISCALES Y CALENDARIO FISCAL	6
2.1 Las obligaciones fiscales	7
2.1.1 Antes de comenzar su actividad las empresas tienen las siguientes obligaciones.....	7
2.1.2 Después de comenzar su actividad las empresas tienen las siguientes obligaciones	10
2.2 El calendario fiscal.....	14
3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)	14
4. EL IMPUESTO DE SOCIEDADES.....	16
5. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE).....	18
6. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)	19
7. DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA	20
7.1 El pedido	21
7.2 El albarán	22
7.3 La factura	23
7.4 El recibo	25
7.5 El cheque.....	26
7.6 El pagaré	28
RESUMEN FINAL	33

RESUMEN INTRODUCTORIO

A lo largo de esta unidad veremos los diferentes impuestos que son necesarios para la puesta en marcha de una empresa, así como las obligaciones fiscales de las empresas según su forma jurídica.

Estudiaremos los principales impuestos como son el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el Impuesto de sociedades (IS), el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) o el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

También realizaremos un recorrido sobre los documentos que se utilizan en las gestiones de la actividad empresarial, como son el pedido, el albarán, la factura, el recibo, el pagaré, el cheque y la letra de cambio.

INTRODUCCIÓN

Todas las empresas deben pagar una serie de impuestos que gravan su actividad económica, sin embargo no todas pagan los mismos impuestos, sino que esto dependerá de la forma jurídica que adopte la empresa.

Los principales impuestos que deberán pagar las empresas por el ejercicio de su actividad en la economía española son el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), o el Impuesto de Sociedades (IS).

Además de los impuestos, las empresas deben realizar otros pagos y cobros, para los que se establece por norma una serie de documentos y formas de pago, dando opción a pagar en el momento o en alguna fecha concreta, de modo que se facilite el cobro y pago del proceso de compraventa de bienes y servicios que realizan las empresas.

CASO INTRODUCTORIO

Rocío y Laura quieren montar su propia empresa, ya tienen un plan de financiación para su proyecto así como el local donde lo llevarán a cabo y han reunido toda la documentación necesaria tras consular en la ventanilla única a través de internet. Sin embargo, no saben aún qué forma jurídica les

interesa más para pagar una menor cantidad de dinero en cuanto a impuestos se refiere.

Al finalizar la unidad conocerás los impuestos que deben pagar las empresas según su forma jurídica y podrás ayudar a Rocío y Laura a elegir la que supone un menor pago de impuestos.

1. IMPUESTOS

Rocío y Laura apuestan por montar una empresa y ser socias a partes iguales, no obstante un conocido les ha dicho que tienen que pensar bien el tipo de forma jurídica porque con algunas podrán evitar el pago de algunos impuestos que son obligados para otro tipo de empresas. Ambas piensan que deben saber más sobre los impuestos y los tipos que hay, por lo que deciden buscar información al respecto para tomar la mejor decisión.

Los impuestos son tributos que se deben pagar al Estado para soportar los gastos públicos de éste. Estos tributos se exigen en función de la capacidad económica de las personas físicas o jurídicas obligadas a su pago y tienen un carácter de pago obligatorio si se realiza el hecho imponible que lo grava.

El cobro de impuestos es la forma que tiene el Estado para financiarse y obtener recursos para realizar sus funciones, es por ello que podemos encontrar diferentes tipos de impuestos. Los tipos de impuestos pueden establecerse según un amplio abanico de categorías, de entre las que vamos a destacar por su importancia las siguientes:

1. **Impuesto directo:** es aquel que grava de forma directa la obtención de renta. Grava la riqueza tanto de las personas físicas como de las jurídicas. En el impuesto directo es la persona (física o jurídica) la que aporta el dinero a la Administración Pública, convirtiéndose en sujeto pasivo del impuesto.
2. **Impuesto indirecto:** es el que grava el consumo o gasto de la renta de la persona. En este caso el sujeto pasivo del impuesto no es quien reporta el dinero a la Administración Pública.
3. **Impuesto progresivo:** en este tipo de impuesto se tiene en cuenta el tipo impositivo, es decir, el porcentaje que se aplica sobre la base que grava el impuesto. En el caso del impuesto progresivo el tipo impositivo crece al crecer la base sobre la que se aplica el impuesto.
4. **Impuesto regresivo:** en este tipo de impuesto se tiene en cuenta el tipo impositivo, es decir, el porcentaje que se aplica sobre la base que grava el impuesto. En este caso el tipo impositivo se reduce al aumentar la base sobre la que se grava el impuesto.



Imagen: Liquidación de impuestos.

Fuente: https://www.freepik.com/free-photo/magnifying-glass-over-the-coin-stack-and-calculator-on-financial-report_3095556.htm

Como ya hemos visto, los impuestos deben pagarse de forma obligatoria, pero no todas las empresas tienen la obligación de pagar los mismos impuestos. Según la forma jurídica que adoptemos para nuestra empresa deberemos pagar unos impuestos u otros.

2. OBLIGACIONES FISCALES Y CALENDARIO FISCAL

Rocío y Laura ya saben los tipos de impuestos que existen y que están obligadas a realizar el pago de los mismos en función del tipo de empresa que formen. Pero Rocío le ha planteado a Laura más dudas sobre los impuestos como son ¿hay que pagar alguno antes de comenzar con su actividad? ¿Qué impuestos corresponden a cada tipo de empresa?

Como elementos integrantes del sistema económico, tanto las empresas como los empresarios están sujetos al sistema impositivo existente y deben hacer frente a diferentes obligaciones fiscales, para lo que se establece desde la Administración Pública un calendario con las fechas en las que deben realizarse las diferentes liquidaciones de impuestos.

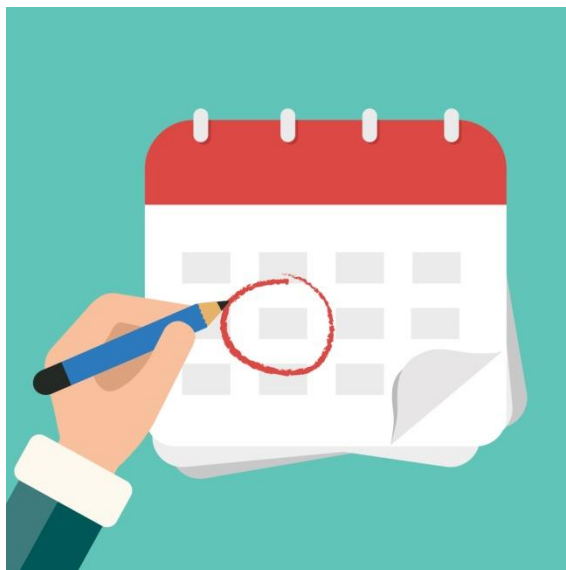


Imagen: calendario

Fuente: <https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/banner>. Vector de banner creado por makyzz

2.1 Las obligaciones fiscales

Todas las empresas, independientemente del tipo que sean tienen una serie de obligaciones fiscales ineludibles que podemos clasificar teniendo en cuenta el momento en el que estamos en el proceso de creación de la empresa.

2.1.1 Obligaciones antes de comenzar la actividad empresarial

1. Presentar la declaración censal (DC): todas las empresas que desarrollen su actividad en España deben darse de alta en el censo de obligados tributarios en Hacienda. Todas aquellas personas que obtengan rendimientos sujetos a IVA, como por ejemplo una persona que arrienda un local, también deberá darse de alta.

El modelo oficial para este trámite es el modelo 036, que es el que se utiliza de manera general para comunicar las obligaciones a la Agencia tributaria.



Agencia Tributaria
Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

DECLARACIÓN CENSAL

de alta, modificación y baja en el Censo de
Empresarios, Profesionales y Retenedores

Pág. 1
Modelo
036

Datos identificativos	
Espacio reservado para la etiqueta identificativa.	
101 NIF	Espacio reservado para numeración por código de barras
102 Apellidos y nombre o razón o denominación social	
1. CAUSAS DE PRESENTACIÓN	
A) Alta	
110	<input type="checkbox"/> Solicitud de Número de Identificación Fiscal (NIF)
111	<input type="checkbox"/> Alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores
B) Modificación	
120	<input type="checkbox"/> Solicitud de NIF definitivo, disponiendo de NIF provisional.
121	<input type="checkbox"/> Solicitud de nueva tarjeta acreditativa del NIF.
122	<input type="checkbox"/> Modificación domicilio fiscal. (páginas 2A, 2B)
123	<input type="checkbox"/> Modificación domicilio social o de gestión administrativa. (páginas 2A y 2B)
124	<input type="checkbox"/> Modificación domicilio a efectos de notificaciones. (páginas 2A, 2B y 2C)
125	<input type="checkbox"/> Modificación otros datos identificativos. (páginas 2A, 2B y 2C)

Imagen: Modelo 036

Fuente: <https://cursosinemweb.es/modelo-036/>

2. Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE): este impuesto se aplica tanto a las sociedades como a los autónomos ya que grava una actividad empresarial, profesional o artística que se realiza en el territorio español. No obstante, están exentos de presentar declaración por el IAE las personas físicas y las sociedades y entidades con una cifra de negocio inferior a 1.000.000€.

Aquellas empresas obligadas a presentar la declaración por el IAE, deberán presentar la declaración del alta a partir del modelo 840. Sin embargo, para declarar el alta, modificación o la baja del IAE por sujetos que estén exentos se realizará a través de los modelos 036 o 037.



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás el acceso para cumplimentar los modelos 036 y 037 vistos anteriormente:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/G322.shtml>

3. Tener y comunicar que se tienen los Libros de Hacienda e IVA: las empresas y autónomos que sean sujetos pasivos del IVA deberán llevar los siguientes libros registros:

- Libro registro de facturas expedidas
- Libro registro de facturas recibidas
- Libro registro de bienes de inversión
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias

Para realizar este trámite, la Administración Pública establece el modelo 340.



PARA SABER MÁS

A partir de **julio de 2017 los sujetos pasivos del IVA inscritos en el registro de devolución mensual no** tienen obligación de presentar esta declaración informativa, modelo 340, ya que están obligados a llevar sus Libros registro del IVA a través de la Sede electrónica de la AEAT.



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás información acerca del Modelo 340.

<https://www.holded.com/es/blog/modelo-340-que-es-y-como-debemos-presentarlo/>

4. Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP): este impuesto grava la constitución de las sociedades y supone el 1% del capital social.

El documento que se establece para realizar esta notificación a la Administración Pública es el Modelo 600.



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás la sede electrónica de la agencia tributaria y el acceso a los modelos 600, 610, 615, 620 y 630:

<https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/GC12/informacion.shtml>



NORMATIVA DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás el Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1993-25359>

2.1.2 Obligaciones después de comenzar la actividad empresarial

1. Declaración anual de operaciones con terceros: es una declaración de operaciones económicas con terceras personas ya sean físicas o jurídicas, siempre que las operaciones en su conjunto superen los 3.005,6€.

El modelo oficial para realizar dicha declaración es el 347.



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace a la sede electrónica de la Agencia tributaria encontrarás más información y ayuda necesaria para cumplimentar el modelo 347:

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Modelos_formularios/modelo_347.shtml

2. Retenciones e ingresos a cuenta: son instrumentos de técnica tributaria tendentes a garantizar el cobro del tributo, lo cual se logra anticipando el pago del impuesto, obligando al pagador de las rentas a retener e ingresar en el Tesoro (a efectuar el ingreso a cuenta si la retribución se realiza en especie) precisamente una cantidad a cuenta de la futura liquidación por el impuesto que haga el contribuyente.

Las rentas sujetas a retenciones son:

- Rendimientos de trabajo: La retención a practicar sobre los rendimientos del trabajo será el resultado de aplicar a la cuantía total

de las retribuciones que se satisfagan o abonen, el tipo de retención que corresponda.

El tipo aplicable será variable según el procedimiento previsto en el art. 101.1 de la LIRPF. Teniendo en cuenta esto, para Administradores o miembros de Consejos de Administración, el tipo de retención a partir del ejercicio de 2016 será del 35% sobre la cuota íntegra de retribución. Sin embargo, cuando los rendimientos sean procedentes de entidades con un importe neto de la cifra de negocios menor de 100.000€, el porcentaje será del 19%.

Para los rendimientos del trabajo derivados de premios literarios, artísticos o científicos no exentos de IRPF, el tipo de retención será del 15%, así como para los rendimientos derivados de impartir cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares, o derivados de la elaboración de obras literarias, artísticas o científicas siempre que se ceda el derecho a explotación.

- Actividades profesionales: en este caso la retención se obtiene aplicando los siguientes porcentajes:
 - Con carácter general el 15%.
 - Para algunas actividades determinadas como recaudadores municipales o mediadores de seguros, la retención será del 7%.
 - Igualmente, para profesionales de nuevo inicio también será de un 7%.
- Otras actividades económicas: la retención para otras actividades será la siguiente:
 - Actividades agrícolas y ganaderas un 2%.
 - Actividades de engorde de porcino y avicultura un 1%.
 - Actividades forestales un 2%.
 - Actividades empresariales en Estimación Objetiva un 1%.
- Ganancias patrimoniales: la retención será del 20% para premios de juegos, concursos y rifas sujetos a retención, así como para el aprovechamiento forestal en montes públicos.

De igual modo, tendrán un 20% de retención la transmisión de derechos de suscripción y la transmisión de acciones y participaciones en Instituciones de Inversión colectiva.

- Rendimientos del capital mobiliario: la retención será del 19% para los rendimientos derivados de la participación en fondos propios de entidades, rendimientos por cesión a terceros de capitales propios, rendimientos por operaciones de capitalización, seguros de vida o invalidez e imposición de capitales, rendimiento de la propiedad intelectual, industrial, prestación de asistencia técnica y rendimiento por arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles, negocios o minas.

Para los rendimientos derivados de la cesión del derecho de explotación de derechos de imagen la retención será del 24%

- Rendimientos de capital inmobiliario: la retención será del 19% por arrendamiento o subarrendamiento de bienes inmuebles urbanos.



COMPRUEBA LO QUE SABES

Una vez estudiadas las principales obligaciones fiscales de las empresas, ¿consideras que son suficientes o por el contrario crees que son demasiadas? ¿Añadirías alguna más o quitarías alguna de las obligaciones estudiadas?

Coméntalo en el foro de la unidad.

A continuación podrás ver una tabla en la que se resumen las principales obligaciones fiscales:

AUTÓNOMO	SOCIEDADES CIVILES Y COMUNIDADES DE BIENES	SOCIEDADES MERCANTILES
Antes de comenzar la actividad		
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración censal (DC) • Impuesto de actividades económicas (IAE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración censal (DC) • Impuesto de actividades económicas (IAE) • Impuesto de transmisiones patrimoniales (ITP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración censal (DC) • Impuesto de actividades económicas (IAE) • Impuesto de transmisiones patrimoniales (ITP)
Una vez comenzada la actividad		
<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas (IRPF) • Impuesto sobre el valor añadido (IVA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas (IRPF) • Impuesto sobre el valor añadido (IVA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto de sociedades (IS) • Impuesto sobre el valor añadido (IVA)
Otros impuestos		
<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) • Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas (IRPF) • Impuesto sobre el valor añadido (IVA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto de sociedades (IS) • Impuesto sobre el valor añadido (IVA)



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás la web de una entidad bancaria en la que se habla sobre la forma jurídica de empresa más adecuada para pagar menos impuestos:

<https://www.bbva.es/general/finanzas-vistazo/empresas/impuestos-autonomo-sociedad-limitada/index.jsp>



ARTÍCULO DE INTERÉS

En el siguiente enlace se recoge un artículo sobre las obligaciones fiscales de la empresa, cómo se abordan los impuestos y la transparencia y equidad en los mismos.

http://observatoriorisc.org/wp-content/uploads/2014/07/RSC_y_obligaciones_fiscales_OBRSC.pdf

2.2 El calendario fiscal

El Calendario Fiscal es aquel en el que se indican las fechas en las que los contribuyentes pueden realizar gestiones, consultar datos o presentar documentos y realizar los pagos a los que estuviesen obligados según su actividad y su situación económica.



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace podrás encontrar el calendario general del contribuyente del año en curso:

<https://asepyme.com/calendario-fiscal-empresas-autonomos/>

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

Rocío y Laura ya conocen los tipos de impuestos y la obligación de pagarlos, sin embargo, han leído en un blog de una famosa asesoría que el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) no es obligatorio para todos los contribuyentes pudiendo haber excepciones. Laura nunca ha presentado la declaración de la renta porque no es obligatorio pero Rocío si la presenta ya que no tiene que pagar. Ambas deciden buscar más información al respecto sobre este impuesto.

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF en adelante) es un impuesto personal, progresivo, periódico y directo que grava la renta obtenida en un año natural por todas las personas físicas residentes en España.



Imagen: pago del IRPF

Fuente: <https://www.diariodenavarra.es/noticias/navarra/2018/12/25/que-hacer-esta-ultima-semana-ano-para-pagar-menos-irpf-627377-300.html>

El IRPF es un impuesto de carácter directo, porque recae o grava directamente a la persona; personal, porque se fija en la persona y no en el bien; subjetivo, porque tiene en cuenta las condiciones físicas de la persona; es progresivo en cuanto a que a mayor base imponible se tributa en mayor proporción; periódico, porque tributa cada cierto tiempo, en concreto, cada año; es también analítico, en cuanto que los distintos componentes o rentas del hecho imponible se integran en la base imponible de forma distinta, en atención a su origen.

Las rentas que grava este impuesto son:

- a) Rendimientos del trabajo (salarios, pensiones,..)
- b) Rendimiento del capital mobiliario e inmobiliario.
- c) Rendimiento de actividades económicas
- d) Ganancias y pérdidas patrimoniales
- e) Imputaciones de renta.

No están obligados a declarar los contribuyentes que tengan exclusivamente rendimientos del trabajo, del capital mobiliario e inmobiliario, de actividades económicas y ganancias patrimoniales, cuando la suma de todas no superen los 1.000 € anuales y las pérdidas patrimoniales sean inferiores a 500 €.

Están obligadas a tributar por el IRPF aquellas empresas que no realicen el Impuesto de Sociedades.

El IRPF cuenta con diferentes regímenes:

Estimación Directa Normal (EDN): la cifra de negocio ha de ser superior a 600.000€ anuales o cuando se renuncie a la simplificada. Es obligatoria llevar la contabilidad.

Estimación Directa Simplificada (EDS): se realiza voluntariamente cuando la cifra de negocio sea inferior a 600.000 € anuales. Es necesario llevar Libro de Registro de Ventas e Ingresos, Compras y Gastos y de Bienes de Inversión.

Estimación Objetiva (EO): cuando se facturan entre 150.000 € y 300.000 € anuales. El cálculo se realiza a través de un sistema de módulos. Están obligados a conservar las facturas emitidas y las recibidas.



NORMATIVA DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás el texto consolidado del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6820>

4. EL IMPUESTO DE SOCIEDADES

Rocío y Laura han barajado la posibilidad de constituirse como sociedad e investigando sobre el IRPF vieron que esta forma jurídica de empresa tiene un impuesto, el impuesto de sociedades, por lo que se disponen a buscar más al respecto para poder determinar si finalmente la mejor opción será constituirse como una sociedad.

Este impuesto tributa sobre el beneficio de la empresa y el tipo aplicable es el 25% para sociedades, PYMES y cooperativas especialmente protegidas. Están obligadas a tributar este impuesto las Sociedades Anónimas, Sociedades Limitadas, Sociedades Limitadas Nueva Empresa, Sociedades Laborales, Sociedades Cooperativas, Sociedad Colectiva y Sociedad Comanditaria.

El impuesto de sociedades (a partir de ahora IS) tiene carácter directo ya que grava directamente la capacidad de pago del sujeto pasivo y la obtención de renta; es un tributo personal porque el hecho imponible se define por referencia a una persona jurídica determinada que es la receptora de la renta. Este tributo grava la renta total del sujeto pasivo y es de devengo periódico puesto que se establecen cortes temporales y periodos impositivos para liquidar las obligaciones con la Administración Pública.

A nivel legislativo el impuesto de sociedades viene regulado por el Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades, y por el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba su Reglamento.



NORMATIVA DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-14600>



NORMATIVA DE INTERÉS

En el siguiente enlace podrás ver la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-20764>

5. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)

Rocío y Laura ya han decidido la forma jurídica de su empresa y tienen todo listo para comenzar su actividad. Antes de comenzar se aseguran que han realizado todos los trámites para empezar con su actividad comercial y de que están al día de pago de impuestos y cuentan con toda la documentación necesaria. Piensan que ya está todo listo pero un amigo al que han encargado las invitaciones y el marketing para la apertura e inauguración les ha preguntado si han pasado por el ayuntamiento para informarse bien sobre el IAE.

El impuesto de actividades económicas (a partir de ahora IAE) es un tributo que grava el ejercicio de una actividad empresarial, profesional o artística cuya recaudación corresponde a la Administración tributaria Local (ayuntamientos), por lo que tiene carácter local.

La mayoría de las actividades económicas estás sujetas a él, pero están exentas de pagarlo aquellas empresas cuyo importe neto de negocios no supere el millón de euros o las empresas en sus dos primeros años de vida. Sin embargo, a pesar de esta exención, el alta en el impuesto es obligatoria.

Pasa solicitar el alta en el IAE se deberá cumplimentar el modelo 840 o el que se establezca en los municipios en los que se debe realizar el alta. También a través de este modelo se comunicará cualquier modificación en el IAE, la variación o baja por cese de la actividad, y la finalización de la exención del pago del impuesto.



PARA SABER MÁS

Existe la posibilidad de realizar el alta en el IAE online a través de la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria donde puedes rellenar de forma telemática los modelos 840 y 848.



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace podrás encontrar acceso al modelo 840 y a toda la información para realizar los trámites de forma telemática en la sede electrónica de la Agencia tributaria:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/G323.shtml>

6. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

En su actividad empresarial Rocío y Laura van a producir, comprar y vender bienes y productos que van a comercializar. Las dos saben que deben pagar el IVA de aquellos productos que compren y aplicarlo a los productos y servicios que van a comercializar. Saben que hay diferentes tipos de IVA por lo que deciden informarse mejor sobre los tipos impositivos y los productos a los que afectan los diferentes tipos.

El valor añadido es la diferencia entre el valor de los bienes producidos y el coste de las materias primas y de otros bienes intermedios empleados para su producción. Sobre este valor añadido recae el impuesto del IVA, que a su vez recae sobre el consumidor final.

Las empresas y profesionales soportan el IVA cuando pagan los bienes y servicios y lo repercuten cuando cobran sus productos o servicios; la empresa actúa como intermediario entre proveedores y clientes, lo que hacen es recaudar e ingresar al Tesoro Público la diferencia entre lo que se ha repercutido y lo que han soportado, por tanto, el IVA es un tributo indirecto que recae sobre el consumo y grava las siguientes operaciones que constituyen el hecho imponible.

El precio del producto o servicio sirve de Base Imponible para el cálculo del IVA. Los tipos impositivos son distintos según el artículo del que se trate:

- Tipo superreducido del 4%: se aplica a los artículos de primera necesidad (leche, pan, fruta, etc...)
- Tipo reducido del 10%: se aplica a transporte, viviendas, etc....
- Tipo general del 21 %: se aplica al resto de 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 servicio.

No todas las operaciones soportan el IVA, como es el caso de sanidad y educación y algunos gastos como son el pago de los seguros. Si el IVA que repercuten las empresas es mayor que el IVA soportado, implica que la

empresa tiene que ingresar la diferencia en Hacienda, si es al revés se tiene que solicitar la devolución o quedar a cuenta y compensarse en liquidaciones posteriores.

Las declaraciones pueden hacerse de dos modos:

1. Mensualmente: entre el 1 y 20 del mes siguiente, con el modelo 303, adjuntando la declaración informativa de facturas emitidas y recibidas, modelo 340.
2. Trimestral: se presentarán entre los días 1 al 20 en mes siguiente de la finalización del trimestre, es decir, abril, julio, octubre y del 1 al 30 de enero, con el modelo 303.

Junto a la última declaración se presenta también un informe anual, con el modelo 390.



ENLACE DE INTERÉS

En el siguiente enlace podrás encontrar acceso al modelo 390 de la sede electrónica de la Agencia tributaria.

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/G412.shtml>



NORMATIVA DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-28740>

7. DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

Laura ha recibido uno de los pedidos de materiales que estaban esperando, habitualmente de estas cosas se encarga Rocío, pero ha tenido que ausentarse y se reunirá con Laura en el local más tarde. Al revisar el pedido junto con el albarán Laura ve algo extraño y observa que lo que le han

entregado es la nota de pedido y la copia que ha firmado es la factura en lugar del albarán.

Las empresas en su actividad, y concretamente en su actividad comercial compra y vende bienes y servicios, esto es lo que llamamos el proceso de compraventa. Este proceso comprende una serie de pasos que podemos resumir en los siguientes:



Todo este proceso comprende una serie de gestiones, que a su vez suponen la elaboración y cumplimentación de documentación específica para cada gestión que se realiza a lo largo del proceso.

A continuación vamos a ver de forma detallada las gestiones del proceso de compraventa y los principales documentos que se elaboran para el cobro y pago de la compra y venta de bienes y/o servicios.

7.1 El pedido

El pedido es la petición de compra que realiza un cliente a su proveedor para que este le suministre aquellos bienes o servicios que solicita. Esta petición se realiza por escrito a través de un documento de pedido del que no hay un modelo oficial sino que cada empresa hace su propio diseño.

Del documento de pedido se realizan normalmente tres ejemplares, el original que se entrega al vendedor, una copia para el almacén dónde se recibirá la mercancía y otra copia para el departamento comercial de la empresa para seguir el proceso.

Como hemos comentado anteriormente, el documento de pedido no cuenta con un modelo oficial establecido, sin embargo en este documento se debe incluir al menos la siguiente información:

- Datos del comprador
- Datos del vendedor
- Número de pedido
- Fecha del pedido

- Código y descripción del artículo, cantidad, precio e importe.
- Condiciones y observaciones (en caso de haberlas)
- Firma del comprador.

NOTA DE PEDIDO

Productos Electricos Electrix-Mex S.A de C.V
 Av. Sur 28 N° 4566 Col Chapulin Del Iztapalapa México D.F
 Tel: 552797 XX XX

Fecha 1° de Septiembre de 2013

Cliente: Carlos Perez López N° 000500

Dirección del cliente: Calle López, N° 66 Col Centro, México D.F

	Tlapalería Cacatua S.A	Cantidad
Producto	Focos de 100w	40 Cajas
	40 Cajas de 6 Piezas C/U	
Costo unitario:		\$ 24.00
Costo total:		\$960.00
Costo total:		\$960.00

Forma de pago: Efectivo

Envío Sí ☐ No ☒

Dirección

Observaciones:

Imagen: Nota de pedido.

Fuente: http://www.ejemplode.com/46-contabilidad/2900-ejemplo_de_nota_de_pedido.html

7.2 El albarán

El albarán es un documento que emite el vendedor al entregar la mercancía, este documento también se conoce como nota de entrega. Con este recibo se justifica la salida de la mercancía por parte del proveedor y acredita la entrega al cliente.

Ésta es expedida por el vendedor a cargo del comprador y refleja toda la información sobre una compraventa acreditando dicho proceso. La factura no cuenta con un modelo oficial, sin embargo sí que debe contar con una serie de datos mínimos como son:

- datos de las empresas o personas implicadas en el proceso de compraventa
- la descripción del producto o servicio que se ha vendido
- el precio del producto por unidad y el precio total de la suma de todas las piezas
- el detalle de los impuestos que se aplican y su importe
- descuento aplicado, en caso de su aplicación



PARA SABER MÁS

Además de incluir la base imponible y el tipo aplicable a cada producto, las facturas deben incluir referencias a los documentos de compra (número de pedido) y entrega (número de albarán).



¿SABÍAS QUE...?

La normativa española establece una serie de obligaciones en materia de facturación, y según esta legislación las empresas y empresarios están obligados a:

- Emitir y entregar facturas por las operaciones que realizan.
- Guardar una copia de las facturas.
- Conservar las facturas u otros justificantes recibidos de otras empresas.
- Llevar libros de registros de las facturas emitidas y recibidas

7.4 El recibo

El recibo es un documento mercantil que acredita que se ha realizado un pago, es decir, es un documento a través del cual una empresa o persona puede atestiguar haber recibido o entregado una determinada suma de dinero en efectivo o en especie, sirviendo como comprobante de la transacción realizada.

Existen muchos tipos de recibo en función de la transacción que se realiza, los más significativos y que más se pueden encontrar en la actividad empresarial son:

- Recibo de Caja de Ingreso.
- Recibo de Caja de Egreso.
- Recibo de Alquiler.
- Recibo de Depósito en cuenta corriente.
- Recibo de Depósitos en garantía.
- Recibo de Depósitos en custodia.
- Recibo de Depósito a plazo fijo.

Tradicionalmente los recibos se han emitido a partir de un talonario que cuenta con dos partes, por un lado el recibo principal que va destinado a la persona que realiza el pago; y por otro lado la matriz, que se queda en el talonario y está reservado para la persona que recibe el pago.



Imagen: Talonario tradicional de recibos.

Fuente: <https://www.elcorteingles.es/papeleria/A11907479-talonario-de-recibos-100h-duplicado-dohe/>



PARA SABER MÁS

Con la actividad bancaria surgió el llamado “recibo normalizado” que puede considerarse como un instrumento de pago. Se utiliza para los pagos domiciliados en entidades bancarias, es decir, pagos autorizados por el deudor para que su banco transfiera fondos al acreedor en una determinada fecha.

La domiciliación de recibos es una práctica que llevan a cabo casi todas las empresas ya que es muy fácil crearlos y enviarlos al banco mediante procesos automáticos informatizados

7.5 El cheque

El cheque es un documento mercantil que se utiliza como medio de pago a través del cual una persona denominada librador ordena a una entidad bancaria, librado, que realice el pago de una determinada cantidad a otra persona o empresa, beneficiario o tenedor.

El cheque también es conocido como talón bancario y el librador puede ser también el beneficiario, por ejemplo, esto ocurre cuando una persona utiliza un cheque para sacar dinero de su propia cuenta bancaria.

Las principales características del cheque son:

- Es una orden de pago del librador hacia el librado.
- Contiene una orden de pagar a la vista, es decir, en el momento que el tomador la presente.
- Contiene una orden de pagar a cuenta de los fondos disponibles que tiene el librador en el banco.



NORMATIVA DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás la Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque, por la que se regula este documento:

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-14880>

Atendiendo a lo establecido en la Ley 19/1985, un cheque debe reunir los siguientes requisitos:

- Debe constar la denominación de cheque en el texto del título.
- El mandato de pagar una suma determinada de dinero.
- El nombre de quien debe pagar (librado), que ha de ser un banco.
- La cantidad que debe pagar el librado, que debe expresarse en números y en letras.
- El lugar del pago.
- La fecha y el lugar de la emisión.
- La firma del que expide el cheque (**librador**), que debe ser de "puño y letra".
- A quien se le debe pagar



LORBANK Librado Banco

CCC 1234 5678 09 0112345678
IBAN ES93 1234 5678 9101 12345678

Paguese por este cheque a Tenedor (Quien cobra el documento) EUR _____ €

Euros _____

Nº 6.382.495 0 4200 0

Lorca, _____ de _____ de _____

(La fecha debe consignarse en letra)

Librador (Quien emite)

Imagen: Cheque

Fuente: <http://www.mediosdepagointernacional.es/cheque/chequepersonal>



PARA SABER MÁS

Si faltara alguno de los requisitos anteriores no se podría considerar al documento como cheque, aunque sería un documento de prueba de pago.

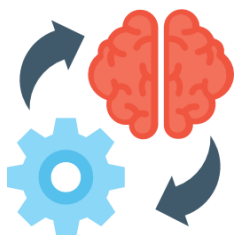
Además de los requisitos anteriores, el cheque puede contener también otras menciones o cláusulas establecidas dependiendo de los intereses de las personas que en él intervienen.

**¿SABÍAS QUE...?**

El nombre del tomador del cheque puede ser el de una persona física o jurídica. En este último caso, la persona que tenga autorización para cobrar debe firmar en el reverso.

7.6 El pagaré

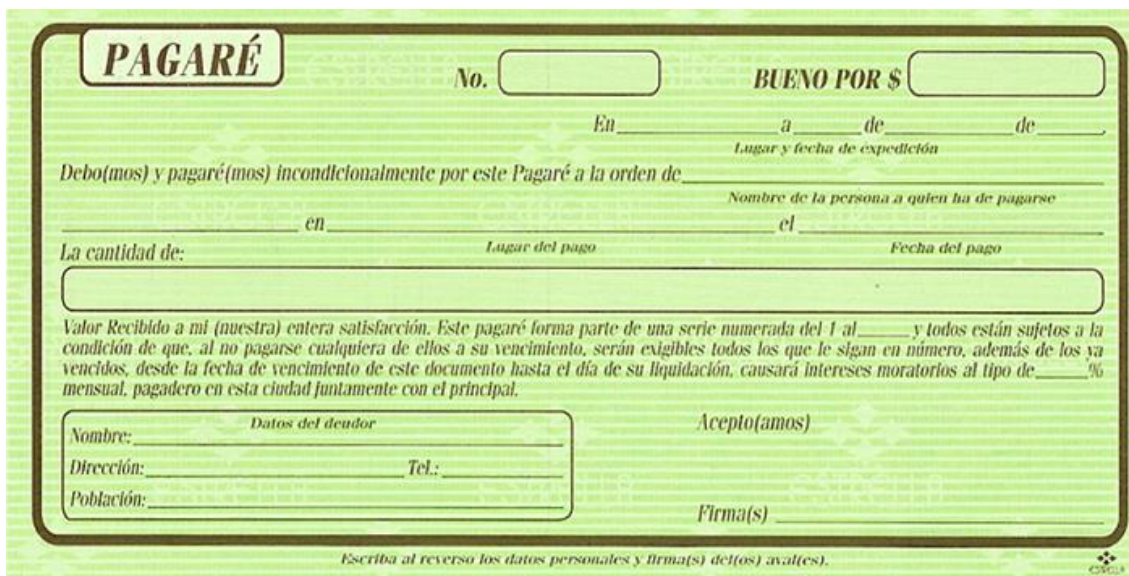
El pagaré se puede definir como el documento que registra una obligación o promesa de pago por parte del firmante de una cantidad de dinero hacia un beneficiario. La persona o empresa firmante se conoce como suscriptora y se compromete a pagar a la otra parte a la que se llama beneficiario o tomador, una cantidad de dinero en un plazo de tiempo estipulado.

**RECUERDA**

El pagaré se utiliza para que el firmante aplaze el pago prometiéndole legalmente al beneficiario el momento concreto en el que se cancelará su deuda.

Como documento administrativo y de transacciones de procesos de compraventa, el pagaré debe contener los siguientes apartados:

- la denominación de pagaré en el título
- la promesa del pago de una cantidad determinada
- la indicación del vencimiento
- el lugar en el que se efectuará el pago
- el nombre de la persona física o jurídica a la quien se le realiza el pago
- fecha y lugar en el que se firma el pagaré
- firma de la persona que emite el título (firmante).



PAGARÉ No. BUENO POR \$

En a de de
Lugar y fecha de expedición

Debo(mos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de
Nombre de la persona a quien ha de pagarse

en el
Lugar del pago Fecha del pago

La cantidad de:

Valor Recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al y todas están sujetas a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Nombre: Datos del deudor
 Dirección: Tel.:
 Población:

Acepto(amos)
 Firma(s)

Escriba al reverso los datos personales y firma(s) del(os) aval(es).

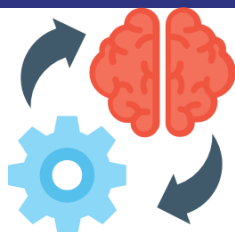
Imagen: Pagaré sin rellenar.

Fuente: <http://comohacerunensayobien.com/como-se-rellena-un-pagare/>



NOTA DE INTERÉS

El pagaré se puede pagar en el domicilio del firmante, o el de un tercero. Lo más habitual es que sea a través de una entidad bancaria, en este caso se indica la cuenta corriente mediante de la que se pagará.



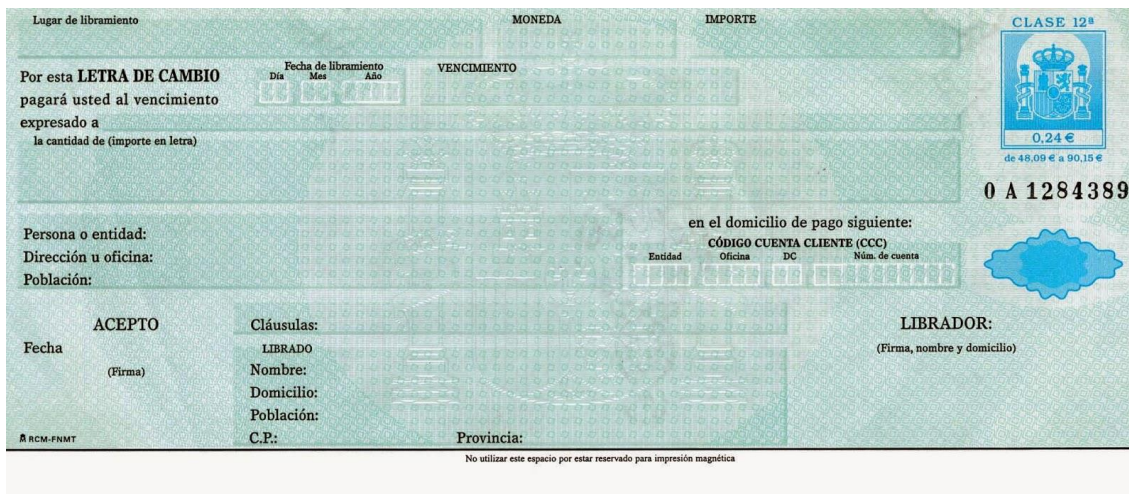
RECUERDA

Es obligatorio que aparezca la firma del emisor del pagaré de forma manuscrita.

7.7 La letra de cambio

La letra de cambio se puede definir como un documento mercantil o título de crédito, a través del cual una persona (librador), ordena a otra (librado) el pago de una cantidad determinada, en un lugar determinado y en una fecha establecida (de vencimiento).

A diferencia del cheque, la letra de cambio es emitida por quien debe cobrar, es decir, es el vendedor de un bien o servicio quien la emite, otorgándole a una garantía de cobro.




Formulario de letra de cambio con campos para:

- Lugar de libramiento
- MONEDA
- IMPORTE
- CLASE 12*
- Fecha de libramiento (Día, Mes, Año)
- VENCIMIENTO
- Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a la cantidad de (importe en letra)
- 0,24 €
- de 48,09 € a 90,15 €
- 0 A 1284389
- Persona o entidad: Dirección u oficina: Población:
- en el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) Entidad Oficina DC Núm. de cuenta
- ACEPTO
- Cláusulas:
- LIBRADOR: (Firma, nombre y domicilio)
- Fecha (Firma)
- LIBRADO
- Nombre:
- Domicilio:
- Población:
- C.P.:
- Provincia:
- RCM-FNMT
- No utilizar este espacio por estar reservado para impresión magnética

Imagen: Modelo oficial de letra de cambio.

Fuente: <http://rgqfinances.blogspot.com.es/p/112-regulacion-de-la-letra-de-cambio.html>



NORMATIVA DE INTERÉS

En el siguiente enlace encontrarás la ORDEN de 30 de junio de 1999 por la que se aprueba el modelo de letra de cambio:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1999-15597

Este documento está regulado por la Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque, vista en el apartado anterior. Según esta norma, la letra de cambio debe reunir los siguientes requisitos para serlo:

- Debe aparecer ña denominación de "letra de cambio" en el texto mismo del título.
- El mandato de pagar una suma determinada.
- El nombre de la persona que ha de pagar, denominada **librado**.
- La indicación del vencimiento, es decir, el momento del pago.
- El lugar en que se ha de efectuar el pago.
- El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar.

- La fecha y el lugar en que la letra se libra (emite).
- La firma del que emite la letra, denominado **librador**.



PARA SABER MÁS

Casos que pueden darse en la letra de cambio:

- Si no se expresa el vencimiento, se considerará pagadera a la vista.
- Si no se indica el lugar de pago, se considerará el designado junto al nombre del librado.
- Si no se indica el lugar de emisión, se considerará el lugar designado junto al nombre del librado.



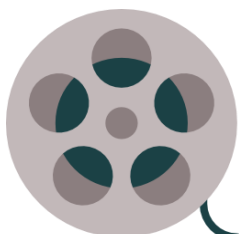
COMPRUEBA LO QUE SABES

Una vez estudiadas las principales formas de pagar y cobrar de las empresas y empresarios, ¿qué documentos o formas utilizarías con tu empresa o negocio? Coméntalo en el foro de la unidad.



¿SABÍAS QUE...?

La fecha de emisión es el día en que el librador emite la letra de cambio y el vencimiento es el día en que la letra debe ser pagada.



VIDEO DE INTERÉS

En el vídeo que encontrarás en el siguiente enlace podrás visualizar un resumen del funcionamiento de la letra de cambio:

<https://www.youtube.com/watch?v=Cc0WNKtqfSw>

Actualmente puede confundirse la letra de cambio con el pagaré, por ello a continuación vamos a mostrar un cuadro con las principales diferencias entre ambos documentos mercantiles anteriormente estudiados:

LETRA DE CAMBIO	PAGARÉ
<p>Es una orden de pago. La emite el acreedor. Los elementos personales son tres, librador, librado y tenedor. Existe un modelo oficial. No se puede emitir al portador.</p>	<p>Es una promesa de pago. Lo emite el deudor. Los elementos personales son dos, el firmante y el beneficiario. No tiene modelo oficial. Se puede emitir al portador.</p>

RESUMEN FINAL

A lo largo de esta unidad hemos visto cómo las empresas deben gravar su actividad económica a través de una serie de trámites e impuestos que suponen el pago de una determinada cantidad de dinero.

Hemos estudiado los principales impuestos que deben pagar las empresas como son el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), o el Impuesto de Sociedades (IS).

Además de los impuestos, las empresas deben conocer los documentos principales para su gestión administrativa y el cobro y pago de bienes o servicios prestados, de manera que se garanticen estas transacciones.

Los principales documentos del proceso de compraventa de servicios encontramos el pedido, el albarán, la factura, el recibo, el cheque, el pagaré y la letra de cambio