

# PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



## Indice

TEMA 1: DOCUMENTOS MERCANTILES.....	4
1. DOCUMENTOS MERCANTILES.....	4
1.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA. ....	5
2. DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO. ....	15
2.1. Al contado .....	16
TEMA 2: EL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL .....	32
1 EL SISTEMA FISCAL Y LA HACIENDA PÚBLICA.....	32
2. LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL.....	35
3 LA LEY GENERAL TRIBUTARIA.....	37
4. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.....	42
5. LA HACIENDA PÚBLICA ESPAÑOLA Y SUS DISTINTOS NIVELES: .....	44
ESTATAL, AUTONÓMICA Y LOCAL. LA GESTION TRIBUTARIA .....	44
6. LA ESTRUCTURA IMPOSITIVA ESPAÑOLA.....	46
TEMA 3: TRÁMITES INICIALES DEL EMPRESARIO INDIVIDUAL, IRPF, IVA. ....	51
1. TRÁMITES FISCALES DE LAS EMPRESAS INDIVIDUALES .....	51
AL INICIAR SU ACTIVIDAD.....	51
2. ASPECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF) EN RELACION CON LA DECLARACION CENSAL.....	53
3. DEFINICIÓN DEL IVA. ....	54
4. EL HECHO IMPONIBLE. ....	54
5. OPERACIONES NO SUJETAS AL IVA. ....	55
6. EXENCIONES. ....	55
7. EL SUJETO PASIVO. ....	57
8. LA BASE IMPONIBLE. ....	57
8.1. CONCEPTOS QUE SE INCLUYEN EN LA BASE IMPONIBLE .....	57
8.2. CONCEPTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LA BASE IMPONIBLE.....	58
8.3. BASE IMPONIBLE EN LAS IMPORTACIONES. ....	58
Los gastos accesorios, como comisiones, embalajes, transportes, seguros que se produzcan hasta el primer lugar de destino en el interior de la Unión Europea.....	58
8.4. MODIFICACIONES DE LA BASE IMPONIBLE. ....	58
9. TIPOS IMPOSITIVOS.....	59

10. DEDUCCIONES.....	60
10.2. CUOTAS NO DEDUCIBLES.....	61
10.3. REQUISITOS FORMALES DE LA DEDUCCIÓN.....	62
10.4. DEVOLUCIONES.....	62
11. DEVENGO DEL IMPUESTO.....	62
12. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO.....	63
13. RÉGIMENES ESPECIALES.....	63
RÉGIMEN SIMPLIFICADO.....	63
13.2. RÉGIMEN ESPECIAL DE RECARGO DE EQUIVALENCIA.....	66
13.3. RÉGIMEN ESPECIAL DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.....	67
13.4. BIENES USADOS Y OBJETOS DE ARTE.....	68
13.5. AGENCIAS DE VIAJE.....	69
14. DECLARACIONES-LIQUIDACIONES.....	69
15. MODELOS DE DECLARACIONES-LIQUIDACIONES.....	70
TEMA 4: EL ALMACEN.....	72
1. INTRODUCCIÓN.....	72
2. SELECCIÓN Y ESTUDIO DE LOS ALMACENES.....	72
3. PUNTO DE PEDIDO Y PLAZO DE ENTREGA.....	74
4. LIQUIDACIÓN DE LOS STOCKS.....	75
5. CRITERIOS PARA VALORAR LAS EXISTENCIAS.....	75
6. DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE ADQUISICIÓN.....	76
7. REALIZACIÓN DE FICHAS DE ALMACÉN.....	76
8. CRITERIO DEL PRECIO MEDIO PONDERADO.....	77
9. METODO FIFO.....	77

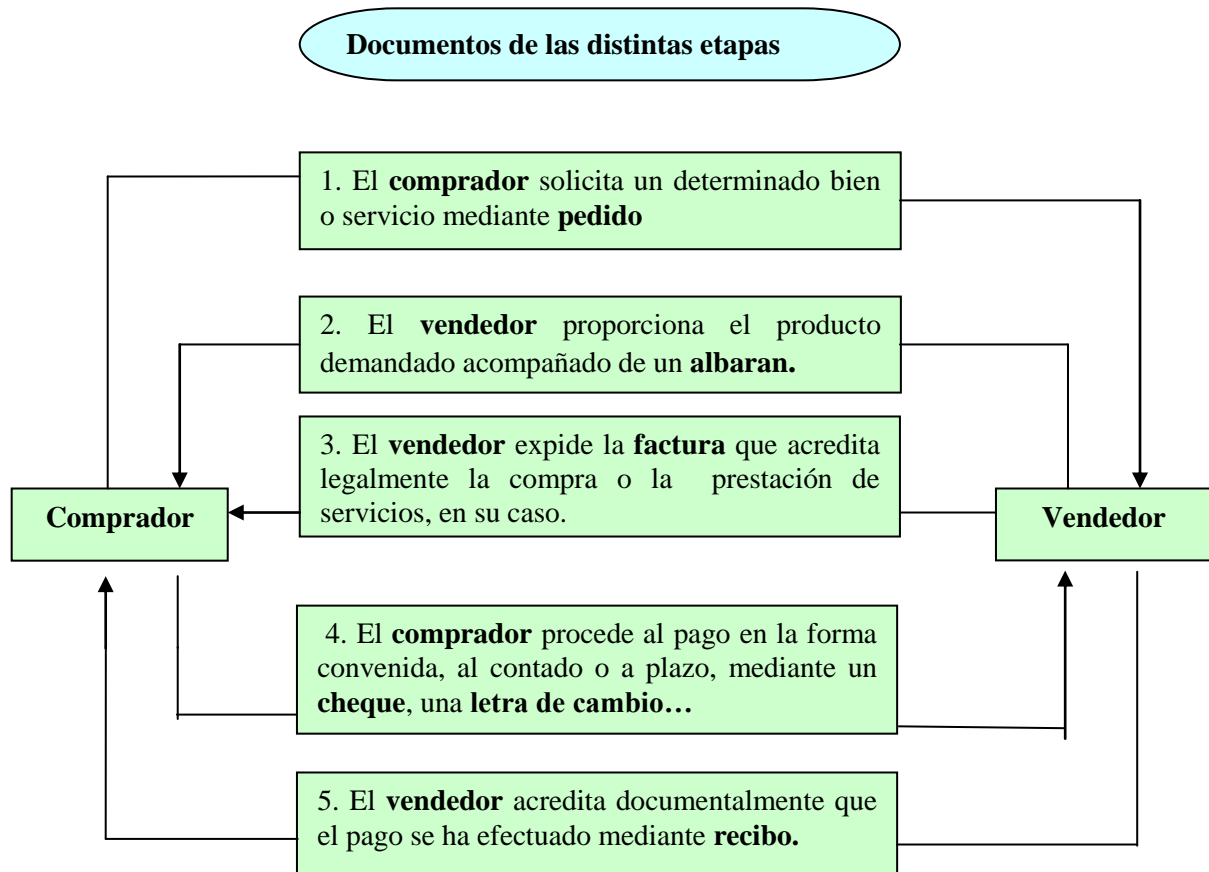
# TEMA 1: DOCUMENTOS MERCANTILES.

## 1. DOCUMENTOS MERCANTILES.

En las relaciones comerciales con los proveedores y clientes, los empresarios utilizan unos documentos relacionados con el movimiento de las mercancías y con la forma de pago de las mismas. Estos documentos se pueden englobar en los dos grupos siguientes.

Documentos de la compraventa	Documentos del cobro y del pago
Pedido Albaran Factura	Recibo Cheque Letra de cambio Tarjeta de crédito.

Las operaciones comerciales siguen un proceso completo que empieza con el pedido y finaliza con el pago; estas operaciones conllevan un movimiento de impresos y documentos, que se estudian detalladamente en este apartado.



## 1.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA.

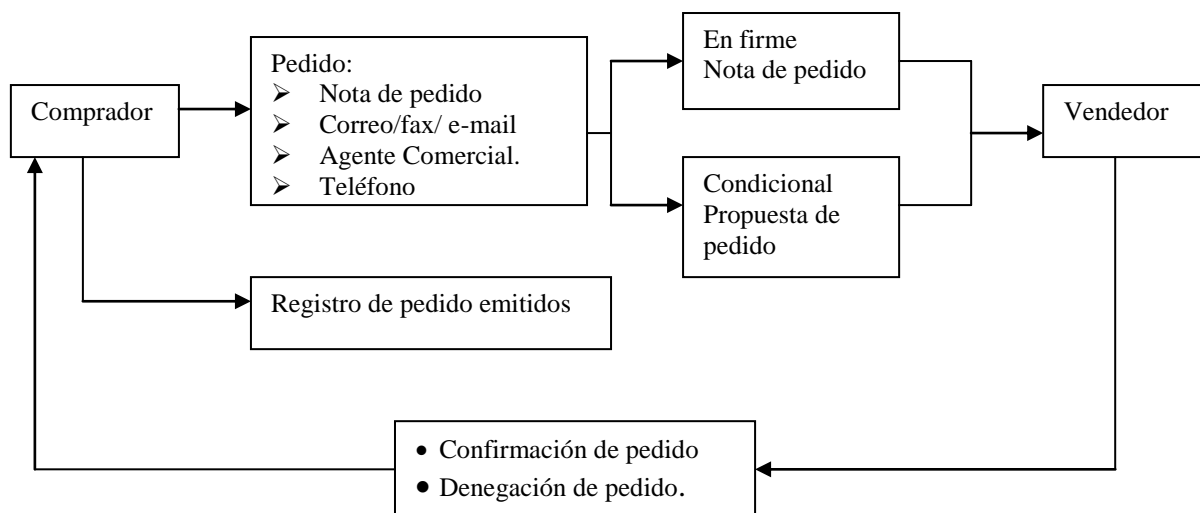
No existen normas para el diseño de un determinado impreso, por lo cual cada empresa deberá crear sus propios impresos o bien adaptar los que existen en el mercado a sus necesidades.

### 1.2.1 Pedido

El proceso de compraventa se inicia mediante la formalización del **pedido**.

“El **pedido** es un documento en que se **detallan** los **artículos** que demanda el cliente y las **condiciones** en que se efectuará la **compra**.”

Proceso de compraventa del pedido y documentos que pueden generarse:



El pedido puede realizarse de las siguientes maneras:

- Por **teléfono**. Para confirmar el pedido es conveniente enviar una carta o comunicación escrita tras la llamada, enviando el original al proveedor, y disponer de copias para contrastar cuando se reciba la mercancía.
- Por **carta, fax o correo electrónico**. Esta forma de pedido tiene la ventaja de que permite establecer una relación más personal con el cliente y plasmar por escrito las condiciones de la operación evitando errores, imprecisiones y puntualizando mejor las condiciones de la operación. La carta tiene el inconveniente de la lentitud.
- Mediante **nota de pedido**. Es un documento que se utiliza para realizar un pedido en firme. En el se detallan los artículos solicitados y las principales condiciones de la operación. Se trata de un impreso que

debe contener todos los datos necesarios para facilitar, al máximo, la compraventa. En general deberán contener los siguientes datos:

- Identificación del comprador y del vendedor.
  - Número de orden del pedido.
  - Dirección en la que deben entregarse las mercancías.
  - Unidades y descripción de los artículos solicitados.
  - Precios unitarios e importes parciales y totales.
  - Fecha de entrega, o fechas ya pactadas si el envío es fraccionado.
  - Condiciones, forma y plazo de pago.
  - Descuentos solicitados.
  - Medios de Transporte utilizado.
  - Nombre del agente comercial que haya intervenido.
  - Firma del peticionario o persona autorizada.
- Mediante **agente comercial o representante**. En este supuesto, es el agente comercial el que cumplimenta el pedido, firmando el cliente el original y quedando una copia en poder del comprador. Posteriormente, el agente lo notificará a la sección de ventas de la empresa representada.

## Clases de pedidos:

- **Pedido en firme**. Pedido que se realiza cuando no se espera que haya ninguna modificación en las condiciones pactadas entre comprador y vendedor.  
El documento utilizado para realizar pedidos en firme se denomina pedido ó nota de pedido.
- **Pedido condicional**. Surge cuando el comprador expone unas condiciones al vendedor. Si el vendedor acepta las condiciones el pedido se considera en firme, en caso contrario sería nulo.  
En este tipo de pedidos el documento que se utiliza se denomina propuesta de pedido. En la propuesta de pedido se proponen unas condiciones comerciales al vendedor.

## Registro de pedidos emitidos.

Del pedido se realizarán, al menos, dos copias. El original, firmado y sellado, se envía al proveedor y el comprador se queda con una copia, para que cuando reciba las mercancías contraste lo que figura en la nota de pedido con las mercancías que realmente ha recibido.

En ocasiones, los impresos de pedido se pueden acompañar de una breve carta aclarando algún punto concreto.

## Confirmación, denegación, anulación y modificación de pedido.

**Confirmación de pedido** es una notificación en la que el vendedor indica que está de acuerdo con las condiciones del pedido. También sirve para concretar algún asunto pendiente.

**Denegación de pedido.** Esto se debe a que existen circunstancias que pueden hacer que un proveedor deniegue el envío de alguna mercancía, por ejemplo: carecer de existencias, no poder cumplir las condiciones exigidas, tener informaciones negativas de la solvencia financiera del comprador. Las denegaciones deben de realizarse con mucho tacto para evitar que el probable comprador se sienta molesto.

**Anulación y modificación de pedido.** Debe responder a alguna causa estipulada en el contrato de compraventa ya que, en caso contrario, puede tener consecuencias legales importantes. También se pueden explicar las causas al vendedor y llegar a un pacto que satisfaga a ambas partes.

## 1.2.2. Albarán o nota de entrega.

Es el documento que acompaña a las mercancías cuando éstas son entregadas al comprador.

Mediante el albarán se acreditan los siguientes hechos:

- Salida de las mercancías del almacén del vendedor.
- Recepción de la mercancía por el comprador.
- Realización del transporte.

Los datos que usualmente figuran en el albarán son los siguientes:

- Identificación del vendedor y del comprador.
- Número de orden.
- Número, referencia, o identificación del pedido.
- Lugar y fecha de emisión.
- Lugar de entrega de la mercancía.
- Medio de transporte utilizado y su pago.
- Descripción de la mercancía.
- Unidades de mercancía que se envían.
- Firma del comprador.

Los albaranes pueden ser valorados o sin valorar:

- a) *Albarán valorado.* En él figuran los precios unitarios y el total de la operación. Los albaranes pueden convertirse en facturas cuando cumplan todos los requisitos establecidos en la Ley.
- b) *Albarán sin valorar.* Este tipo de albarán sólo refleja la descripción y la cantidad de la mercancía enviada, pero no los precios.

De la nota de entrega se realizan varias copias, cada una de las cuales tiene un destinatario y una finalidad diferente:

- a) *Copia para el vendedor.* Sirve para justificar la salida de las mercancías del almacén y para que el departamento de ventas realice la factura.
- b) *Copia para ser firmada por el comprador.* El comprador debe comprobar que los datos del albarán concuerdan con la mercancía recibida y con los del pedido que realizó y, si el envío cumple todas las condiciones establecidas; si es correcto, se devuélvela vendedor la copia del albarán firmada o sellada.
- c) *Copia para el comprador.* El comprador se queda en posesión de una de las copias para justificar que ha recibido la mercancía y contrastar los datos cuando recibe la factura.

Los albaranes sirven de testigo y guía para la confección de las facturas. Un posible modelo de albarán es el que se muestra.

### Los portes y otros gastos:

El pago de los servicios de transporte ha de estar indicado en el documento de transporte. Según el momento en que se efectúe y la persona que realiza el pago existen las siguientes modalidades:

- a) Portes pagados. El pago lo efectúa el remitente en el momento del envío de la mercancía.
- b) Portes debidos. Paga el destinatario en el plazo máximo de veinticuatro horas después de la entrega de la mercancía.
- c) Reembolso. El destinatario, al recibir la mercancía, paga las mercancías y el porte.

Cuando existe una tercera persona que se encarga del transporte, la empresa compradora recibirá también una **nota de portes** que refleje documentalmente el servicio y su coste. Nos encontramos con dos casos:

1. En el caso de que los gastos vayan a su cargo de la empresa compradora, ésta procederá a su abono y recibirá el correspondiente recibo.
2. Si el transporte corre a cargo de la empresa vendedora, la empresa compradora firmará la nota de portes para acreditar el servicio y la entregará al transportista para que éste cobre el servicio efectuado a dicha empresa vendedora.

El transporte es un servicio al que se debe de aplicar el Impuesto sobre Valor Añadido (IVA). Los tipos impositivos que se han de aplicar son:



Modalidad	IVA aplicable
Transporte de mercancías	21 %
Transporte de viajeros y sus equipajes	10 %
Transporte internacional	Exento

Aparte del transporte, en ocasiones hay otros gastos, como seguros, embalajes... que repercuten en la venta, según el tipo de contrato firmado.

### 1.2.3 Factura.

Existen documentos como la nota de pedido o el albarán que son utilizados y admitidos en la práctica diaria, sin embargo, para acreditar legalmente una operación de entrega de bienes o una prestación de servicios (operación de compraventa), es necesaria la emisión de una factura.

Se confecciona la factura con los datos que se han consignado en el pedido y en el albarán.

Las facturas cumplen las siguientes finalidades:

- Reflejar la operación realizada.
- Son el medio de repercusión de IVA.
- Justificar la realización de una determinada operación

### Forma de las facturas

La obligación de expedir y entregar facturas está regulada en el Real Decreto 2.402/1985, de 18 de Diciembre (BOE 30 de Diciembre) en el cual se establece que:

Los empresarios y profesionales están obligados a expedir y entregar facturas por cada una de las operaciones que realicen y a conservar copia o matriz de la misma. Cualquier empresario o profesional debe estar en posesión de las facturas para practicar las correspondientes deducciones en cualquier tributo y justificar los gastos necesarios para la obtención de los ingresos.

Todas las facturas o sus copias contendrán al menos los siguientes datos:

- 1.- **Número** y, en su caso, **serie** cuando existan diferentes centros de facturación. La facturación debe ser correlativa, aunque pueden establecerse series distintas.
- 2.- **Nombre y apellidos o denominación social, NIF O CIF y domicilio** tanto del expedidor como del destinatario.

Cuando el destinatario sea una persona física que no es empresario ni profesional, basta con el nombre, apellidos y NIF.

**3.- Descripción de la operación y su contraprestación total.** Deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la obtención de:

- La base imponible.
- El tipo tributario.
- La cuota repercutida.

Si la factura comprende entregas de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo.

Cuando el IVA se repercuta dentro del precio se indicará con la expresión "IVA incluido".

**4.- Lugar y fecha de emisión.**

## **Supuestos Especiales**

- a) Se permite que las facturas dirigidas a un mismo destinatario contengan diversos hechos imponibles, además de distintas operaciones. En este caso deben constar separadamente los conceptos, contraprestación, tipo impositivo y cuota de la operación.
- b) Pueden incluirse en una sola factura la totalidad de las operaciones que han sido realizadas para un mismo destinatario durante cada mes natural o período inferior.
- c) En caso de existencias de anticipos de clientes, éstos deben hacerse constar en factura, haciendo mención especial a tal circunstancia.

En las ventas al por menor, transportes de personas, hostelería, actividades recreativas y cuando la factura no exceda de 60,10 € (10.000 pts), bastará con poner a continuación del precio la expresión "IVA incluido".

## **Expedición, copias y conservación de las facturas**

Las facturas deben emitirse o expedirse en el plazo de treinta días desde el devengo (momento de realizarse la operación) o del último día del mes cuando se facture por meses. Deberán remitirse al destinatario dentro de los treinta días hábiles siguientes a la expedición.

Los empresarios y profesionales sólo podrán expedir un original de cada factura, ticket o vale. Pudiendo expedir duplicado en los siguientes casos:

- Cuando en una misma operación concurren varios destinatarios.
- En el supuesto de pérdida del original.

En cada uno de los duplicados debe constar la expresión “duplicado” y la razón de su expedición.

Las facturas y los documentos sustitutos deben conservarse durante **cinco años**, a partir del día que finalice el plazo reglamentario para presentar la correspondiente liquidación del IVA.

Cuando se hayan adquirido bienes de inversión muebles (maquinaria, mobiliario) deben conservarse durante **diez años**; si son inmuebles (edificios, terrenos), durante **quince años**.

Las facturas emitidas pueden conservarse en soportes magnéticos. Estos soportes sólo son admitidos para las facturas emitidas, pero no para las facturas recibidas cuyos originales deben conservarse, enumerándolas correlativamente, para su posterior comprobación.

Por último también deben conservarse los rollos de las máquinas registradoras cuando se emitan tickets.

## Rectificación de facturas

Cuando por una determinada circunstancia (error, devoluciones, modificaciones de precios o de cantidades, anulación de la operación, etc.) haya que rectificar una factura, se deberá expedir otra nueva, especificando el número y la fecha de la rectificación. Las facturas de rectificación deben extenderse en series especiales de numeración.

- Cuando se concedan descuentos y bonificaciones por volumen de operaciones, con posterioridad a la emisión de la factura, no será necesario especificar la factura rectificadora; bastará simplemente con la identificación del año a que se refieren.
- Si se trata de descuentos, o beneficios a clientes que no sean sujetos pasivos de IVA (particular que no hubiese exigido inicialmente una factura completa), bastará con la emisión de **notas de abono** numeradas correlativamente.

La rectificación deberá efectuarse inmediatamente después de advertirse la circunstancia que la motiva, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años desde el devengo del IVA o, en su caso, de la fecha en que ese hubiesen producido la circunstancia modificativa.

La rectificación deberá efectuarse inmediatamente después de advertirse la circunstancia que la motiva, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años desde el devengo del IVA o, en su caso, de la fecha en que se hubiesen producido la circunstancia modificativa.

## **Excepciones a la obligación de emitir facturas completas**

La obligación de emitir facturas tiene las siguientes excepciones:

- a) No existe la obligación de emitir ningún documento, salvo que el destinatario exigiese la factura, en las operaciones siguientes:
  - Las realizadas por comerciantes minoristas a los que se les aplique régimen de recargo de equivalencia (RE).
  - Las operaciones exentas (salvo los servicios médicos y sanitarios).
  - La utilización de autopistas de peaje.
  - Las realizadas por sujetos pasivos que tributen en el régimen simplificado el IVA.
  - Las realizadas por sujetos pasivos del IRPF que estén en régimen de estimación objetiva.
  
- b) No será obligatoria la indicación de los datos de identificación del destinatario cuando se trate de operaciones realizadas para quienes no tengan la consideración de empresarios o profesionales, si no se superan lo 90,15 € (15.000 pts.).
  
- c) Emisión de vales o tickets. Cuando el importe de las operaciones no exceda de 3005,06 € (500.000 pts.), las facturas pueden sustituirse por vales o tickets expedidos por máquinas registradoras, en los siguientes casos:
  - Ventas al por menor.
  - Ventas y servicios en ambulancia y a domicilio del consumidor.
  - Servicios de hostelería, restauración y suministros de bebidas y comidas prestados por restaurantes, bares, cafeterías, chocolaterías y horchaterías.
  - Salas de baile y discotecas.
  - Servicios telefónicos.
  - Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
  - Utilización de instalaciones deportivas.
  - Revelado de fotografías y estudios fotográficos.
  - Aparcamientos y estacionamientos de vehículos.
  - Videoclubs.

## **Facturación de gastos suplidos**

Los gastos ocasionados por una determinada operación, como portes, seguros, envases y embalajes, y otros que puedan surgir, deben ser facturados junto con la operación principal y pasan a formar parte de la base imponible.

No obstante, en ocasiones surgen los denominados gastos suplidos que son aquellos que se facturan separadamente de las mercancías porque así lo ha pedido de forma verbal o escrito el comprador.

Los gastos suplidos no están gravados con el tipo impositivo de la operación principal que los ocasiona, sino con el que les corresponde por su naturaleza, de este modo tenemos:

- portes: gravados con el 16%. El transportista expedirá la carta de porte a nombre del comprador.
- Seguros: se encuentran exentos. La compañía de seguros expedirá una factura a nombre del comprador.

Si los gastos se facturan junto con la mercancía, pasan a formar parte de la base imponible y, por tanto, estarán sometidos al mismo tipo impositivo que a la operación principal.

## **Registro de facturas.**

Los empresarios y profesionales sujetos al IVA deberán llevar obligatoriamente dos libros registros: el “**libro registro de facturas emitidas**” y el “**libro registro de facturas recibidas**”.

Los libros deben contener los siguientes datos de cada factura:

- Número de la factura.
- Fecha.
- Cliente.
- Naturaleza de la operación.
- Base imponible/ Tipo impositivo y Cuota.

Pueden llevarse los registros en hojas separadas que posteriormente se pueden encuadernar para formar libros.

## **El descuento en las facturas.**

En muchas operaciones comerciales los proveedores realizan descuentos, rebajas o bonificaciones sobre el importe de los productos que venden.

Estos descuentos se aplican en las facturas y reducen los precios de los productos antes de añadir los gastos (transporte, embalajes, etc.) que ocasione la operación.

Los tres tipos de descuentos que pueden presentarse son:

1. **Descuento comercial.** Es el más usual; es una política comercial de las empresas para la promoción de los productos o bien por rebajas u ofertas. Se calcula descontando un tanto por ciento del precio de los productos.
2. **Rappels o descuentos por volumen de compra.** Se aplican cuando se compran grandes cantidades de mercancía. Lo mas frecuente es que este descuento se aplique cuando en un determinado periodo de tiempo, por ejemplo un año, se ha superado un determinado volumen de compras. Los rappels se aplican sobre el importe bruto de los productos, es decir, sobre la misma cantidad a la que se aplica el descuento comercial.
3. **Descuento por pronto pago.** Este descuento se realiza cuando el pago es al contado. Se aplica sobre el importe neto que resulte de aplicar el descuento y rappels.

## El IVA en las facturas.

Aunque no se haya estudiado el IVA, se pueden realizar facturas si conocemos los tipos impositivos existentes y su aplicación. Los tipos de IVA que existen en la actualidad son:

Tipo de IVA	IVA aplicable
Tipo general	21 %
Tipo reducido	10 %
Tipo súper reducido	4 %

## Recargo de equivalencia.

Existe un régimen especial del IVA denominado recargo de equivalencia; este régimen, aplicable a los comerciantes minoristas, consiste en un recargo especial que se aplica al través de los mayoristas junto con el IVA. Los tipos impositivos del recargo son los siguientes:

Tipo de IVA	Recargo de equivalencia
21 %	5,2 %
10 %	1,4 %
4 %	0.5 %

### **Facturas con IVA.**

El orden que se debe seguir para realizar correctamente los cálculos numéricos en este tipo de facturas son los siguientes:

1. *Calculo de la base imponible.*

$$\text{Importe de la operación} - \text{descuentos} + \text{gastos} = \text{base imponible}$$

2. *Calculo de la cuota.*

$$\text{Base imponible} * \text{tipo impositivo} = \text{cuota.}$$

3. *Calculo del importe total de la factura.*

$$\text{Base imponible} + \text{cuota} = \text{total factura.}$$

### **Facturas con recargo de equivalencia.**

Los pasos para confeccionar una factura cuando es en régimen de equivalencia, son los siguientes:

1. *Calculo de la base imponible.*

$$\text{Importe de la operación} - \text{descuentos} + \text{gastos} = \text{base imponible.}$$

2. *Calculo de la cuota del IVA y del recargo de equivalencia.*

$$\text{Base imponible} * \text{tipo del IVA} = \text{cuota IVA.}$$

$$\text{Base imponible} * \text{tipo de recargo de equivalencia} = \text{cuota de recargo de equivalencia}$$

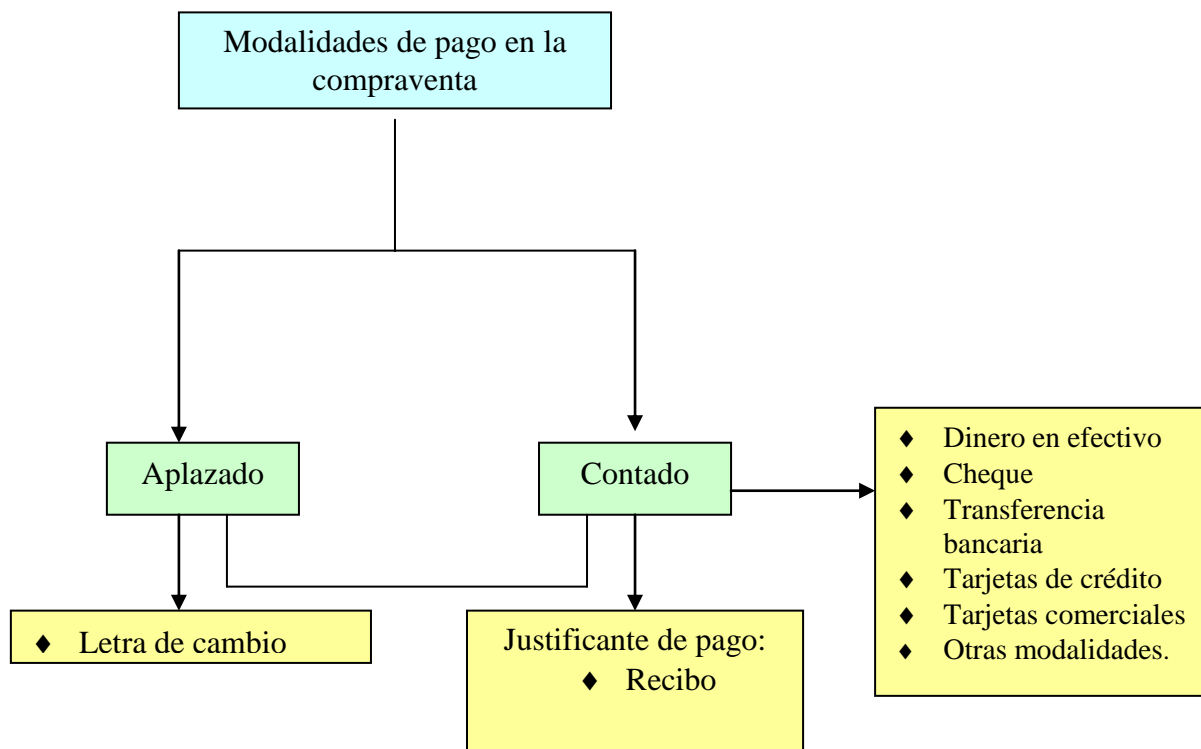
3. *Calculo del importe total de la factura.*

$$\text{Base imponible} + \text{cuota IVA} + \text{cuota recargo de equivalencia} = \text{total factura.}$$

## **2. DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO.**

El cobro y el pago de las mercancías o la prestación de servicios conlleva el movimiento de una serie de documentos que son estudiados a continuación.

Modalidades de pago en la compraventa:



## 2.1. Al contado

### 2.1.1. Las tarjetas de crédito.

La tarjeta de crédito es un documento que permite a su titular adquirir bienes y servicios sin efectuar su pago inmediato. El poseedor de una tarjeta de crédito ha debido solicitarla a una entidad bancaria y aceptar las condiciones de la entidad emisora.

La tarjeta de crédito supone un contrato especial entre el emisor (banco o entidad de crédito) y el comerciante, en virtud del cual el banco se compromete a pagar las facturas y el comerciante a aceptar los pagos mediante tarjetas. El comerciante deberá pagar al banco un porcentaje de intereses sobre el importe de la venta abonada con tarjeta de crédito.

Para obtener una tarjeta de crédito bancaria ( Visa, Master Card, American Express, etc.) basta con ser titular de un depósito bancario y ser mayor de edad.

Existe un límite máximo de crédito, salvo en las tarjetas oro, para cuya posesión son necesarios unos elevados ingresos económicos.



La utilización de la tarjeta de crédito es sencilla, basta con mostrarla en el momento de la compra y firmar la factura, guardando una copia para el propio control.

Posteriormente las entidades bancarias, quincenal o mensualmente, liquidan de la cuenta corriente el total de las compras efectuadas en la quincena o mes anterior, con lo que siendo una forma de pago al contado, se difiere el pago para el comprador, suponiendo para el vendedor un cobro al contado.

Con las tarjetas de crédito se puede obtener dinero en efectivo en cualquier entidad bancaria, bien directamente, o mediante los cajeros automáticos.

En la actualidad se está extendiendo la utilización del “dinero electrónico”, que consiste en pagar mediante una tarjeta a través de un terminal situado en un punto de venta; el importe del pago es descontado de la cuenta bancaria en el instante mismo de efectuar la operación. Son el medio de pago internacional por excelencia, y con ellas se puede operar en todo el mundo.

## **2.1.2. Transferencia bancaria.**

Es la operación por medio de la cual se realiza un traspaso de fondos entre dos cuentas corrientes correspondientes a dos titulares distintos o al mismo titular, pero abierta en distintos establecimientos bancarios, tanto dentro de la misma localidad como fuera de ella.

Los titulares de las cuentas corrientes y libretas de ahorro pueden disponer de los fondos depositados en las mismas dando órdenes al banco para que efectúen transferencias con cargo a dichas cuentas o libretas. El banco cobra una cantidad de concepto de comisión por este servicio, que estará en función del importe de la cantidad transferida.

## **2.1.3. Tarjetas comerciales.**

Las tarjetas comerciales son tarjetas emitidas por entidades comerciales (el Corte Inglés, Carrefour, Erosky, etc.)

Son gratuitas, tanto en su emisión como en su renovación y mantenimiento. Con estas tarjetas se puede aplazar el pago, aunque normalmente las empresas cargan unos intereses bastante elevados si el aplazamiento es superior al periodo de aplazamiento pactado.

El inconveniente respecto a la tarjeta de crédito financiera es que las comerciales sólo se pueden utilizar en los establecimientos que las expiden.

**Otros medios de pago** a destacar son:

- ◆ **El abono en cuenta** que consiste en ingresar una determinada cantidad en la cuenta de otro titular, a través de un impreso bancario.
- ◆ **El giro postal**, que es el envío de dinero a través del servicio postal de correos.

## 2.1.4. El recibo.

Es el documento que emite la persona que cobra una cantidad y que entrega al que paga, como justificante de que se ha recibido una determinada suma de dinero.

Los recibos deben extenderse en unos impresos destinados a este fin, que constan de recibo y de una matriz. El recibo se entrega firmado a la persona que paga y la matriz queda en poder de quien realiza el cobro, como justificante del pago.,

El recibo y en su matriz deben figurar los siguientes datos:

- Número de recibo.
- Nombre de la persona o entidad que entrega el dinero.
- Cantidad de dinero, en letra. En número, la matriz.
- Concepto.
- Lugar y fecha de expedición del recibo.
- Nombre y firma de la entidad o persona que recibe el dinero.
- Importe expresado en números.

## 2.1.5. El cheque.

Aunque la Ley Cambiaria y del Cheque no define lo que es un cheque nosotros lo vamos a definir como: un documento mediante el cual se da una orden de pago a una entidad financiera para que abone una determinada cantidad de dinero a la persona a quien va dirigido o que lo presente al cobro.

El cheque es un documento regulado por la Ley 19/1985, BOE de 19 de julio, denominada Ley Cambiaria y del Cheque; la ley no define que es un cheque, pero especifica cuáles son los requisitos que la de cumplir, a saber:

1. La denominación de **“páguese por este cheque”** inserta en el texto del documento.

2. El mandato de pagar una determinada cantidad.
3. El nombre de **quien ha de pagar**, denominado **librado**, que necesariamente ha de ser un banco o entidad de crédito.
4. Lugar de pago.
5. Fecha y lugar de emisión del cheque.
6. Firma del que **expide el cheque**, denominado **librador**. La firma ha de ser de puño y letra, no admitiéndose impresa o estampada.

Los cheques son facilitados, unidos a talonarios, por las entidades de crédito a las personas que hayan suscrito una cuenta corriente para que puedan disponer de los fondos depositados en ella.

Las entidades bancarias registran las firmas de las personas que abren una cuenta corriente, para poderla comprobar cuando alguna persona pretenda cobrar un cheque.

## ➤ **Personas que intervienen en el cheque.**

1. **Librado.** Es la persona (banco o entidad de crédito) que ha de pagar el cheque a su presentación con cargo a los fondos del librador que tiene en su poder, y de los cuales éste puede disponer mediante cheques.
2. **Librador.** Es la persona que dispone de los fondos de la cuenta expidiendo cheques. La firma del librador debe ser autógrafa e identificable con la de control que tiene el banco. Conviene que, si quien firma no es el titular de la cuenta corriente, se haga constar en la antefirma cuál es autorización (poder, orden, etc.) para firmarlo.
3. **Tomador o tenedor.** Es la persona que tiene derecho a percibir el importe del cheque.
4. **Avalista.** La ley cambiaria establece que el pago de un cheque puede ser garantizado mediante aval, ya sea en su totalidad o parcialmente. El aval se efectúa en el reverso del cheque y se indica con la expresión “*por aval*”, debiendo firmar el avalista. La simple firma de una persona en el reverso del cheque sirve como aval, excepto la del librado, que no puede ser avalista. El aval deberá indicar a quién se ha avalado; el avalista se obliga de igual manera que aquel a quien se ha avalado.
5. **Endosante.** El tenedor de un cheque transmisible por endoso puede cederlo a terceras personas, las cuales pueden endosar de nuevo el cheque.

## ➤ **Clases de cheques**

Atendiendo a la persona a quien va dirigido el cheque se puede clasificar en:

## 1.- Al portador.

Son aquellos cheques que llevan esta indicación, así como en los que no figura la persona o entidad a quien debe abonarse, puesto que deberán pagarse a la persona que lo presente al cobro.

El cheque a favor de una persona determinada con la mención “**o al portador**” o un término equivalente, o bien que carezca de indicación de tenedor, se puede considerar como cheque al portador.

## 2.- A persona determinada o nominativo.

Con o sin la cláusula “**a la orden**”. Estos cheques se han de pagar a la persona física o jurídica que los presente al cobro; esta modalidad de cheque es transferible por endoso.

El endoso es una cláusula que sirve para transmitir el cheque y se ha de cumplimentar en el reverso del mismo, mediante la fórmula “páguese por este cheque a”, debiendo constar la firma del endosante y la fecha en que se realiza. La persona que transmite un cheque mediante endoso se denomina endosante y quien lo recibe endosatario. Por tanto “**No a la orden**” equivale a efecto no endosable.

## 3.- A persona determinada o nominativo y con la cláusula “no a la orden”.

U otra equivalente. Se caracteriza porque a continuación de la expresión “páguese por este cheque a” debe figurar el nombre de una persona física o jurídica.

Se diferencia del cheque al portador en que no se puede pagar a cualquier persona que lo presente al cobro, sino solamente a la persona cuyo nombre aparezca anotado en él. Se distingue del cheque a la orden en que no es transmisible por endoso.

También son transmisibles por endoso los cheques nominativos, en los que no aparece la cláusula “no a la orden”.

### ➤ Cheques especiales

Existe una serie de cheques que debido a la peculiaridad que presentan se consideran especiales, se pueden citar los siguientes:

#### 1.- Cheque cruzado.

El cheque cruzado se caracteriza porque está atravesado por dos líneas paralelas y diagonales, anotándose en el interior de estas líneas el nombre de la entidad de crédito que ha de presentarlo al cobro, o la expresión “y

compañía”, o bien su abreviatura “y Cía”, lo cual indica que sólo puede ser cobrado el cheque mediante abono en la cuenta corriente del tomador.

La finalidad fundamental de cruzar un cheque es evitar que pueda ser cobrado por personas distintas a aquellas a favor de las cuales se extendió, ya que debe de ser cobrado ingresándolo en cuenta corriente.

Existen en la actualidad tres modalidades distintas de cheque cruzado:

- *Cheque cruzado general:* Mediante la expresión “y compañía” o “y Cía”. El tenedor ha de ingresar el importe del cheque en la cuenta corriente del librado en cualquier banco o entidad de crédito, es decir la cuenta de librado y librador es la misma.
- *Cheque cruzado especial:* Entre las líneas del cruzado se debe escribir la entidad de crédito en la que ha de ser presentado al cobro, ingresando su importe en la cuenta corriente del tomador.
- *Cheque cruzado a favor de una persona determinada:* Sólo puede presentarlo al cobro la persona que se ha designado, ingresándolo en su cuenta corriente.

### **Cheque conformado.**

El cheque conformado es aquél en el que el banco librado ha manifestado que todos los datos reseñados en él son conformes, y que en esos momento puede ser satisfecho.

Esta conformidad puede consignarse en el dorso del cheque por el banco librado. La formalidad utilizada puede ser similar a la siguiente:

<p style="text-align: center;"><b>CONFORME Y REGISTRO</b></p> <p style="text-align: center;">Válido hasta sesenta días naturales fecha De registro por euros _____  _____ de _____ de _____</p>
---

El efecto de la conformidad estriba en que la cantidad extendida en el cheque queda bloqueada en la cuenta corriente del librador, por tiempo limitado, hasta que el cheque es presentado a cobro.

## ➤ El pago del cheque

El cheque debe ser pagado en el lugar que figure junto al nombre del librado; si falta esta indicación, se considera como lugar de pago el de la emisión.

El cheque es pagadero a la vista (en el momento de su presentación al cobro); aquellos cheques presentados al cobro antes del día indicado como fecha de emisión (cheque postdatado) será pagadero el día de la presentación.

El tenedor o beneficiario de un cheque debe presentarlo al cobro en los siguientes plazos, contados a partir de la fecha de emisión:

- El cheque emitido y **pagadero en España** deberá presentarse a su pago en un plazo de **quince días**.
- El cheque **emitido en el extranjero** (Europa) y pagadero en España deberá presentarse en el plazo de **veinte días**.
- El cheque **emitido fuera de Europa** y pagadero en España presentarse en un plazo de **sesenta días**.

La orden de no pagar un cheque no tiene efecto dentro del plazo de presentación, salvo por robo o extravío del mismo.

Cuando el librador carezca de fondos para atender a la totalidad de pago, el librado estará obligado a pagar el saldo que figure en la cuenta en el momento, y el tenedor estará obligado a aceptarlo.

Si carece totalmente de fondos, implica un engaño para el tomador. La emisión de un cheque en estas condiciones, facilita al tomador para ejercitar dos tipos de acciones: la civil, de indemnización y la penal, por el delito de estafa por el engaño producido.

## ➤ El impago del cheque

Cuando el cheque no sea pagado, el tenedor deberá acudir al protesto del mismo para obligar al librador al pago forzoso del cheque.

La acción que sirve para acreditar la negativa por parte del librado de hacer efectivo el pago del cheque, se denomina **protesto**.

El protesto debe ser autorizado por un notario. De esta forma, el tenedor podrá ejercitar la acción de regreso contra el librador, los endosantes y demás obligados.

El protesto debe hacerse en uno de los cinco días siguientes al vencimiento.

El tenedor también podrá ejercitar la acción de regreso con una declaración equivalente al protesto por parte del librado; esta declaración se consignará en el reverso del documento mediante la siguiente fórmula:

*“El banco librado declara, a los efectos del artículo 146 de la Ley 19/1985, que presentado este cheque el día \_\_\_\_\_, no ha sido pagado por euros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_”*

El tenedor del cheque podrá reclamar a aquél contra quien ejecute la acción las siguientes cantidades:

- El importe del cheque no pagado.
- Réditos al tipo de interés legal aumentado dos puntos.
- Gastos, incluidos protesto y comunicaciones.
- El 10 por 100 del importe del cheque no cubierto e indemnización por daños y perjuicios.

## **2.1.6. Pago aplazado.**

### **2.1.6.1. La letra de cambio.**

La letra de cambio está regulada en la Ley 19/1985, BOE de 16 de julio, denominada Ley Cambiaria y del Cheque.

La **letra de cambio** se puede definir como un documento expedido por una persona física o jurídica, llamada **librador**, ordenando a otra persona, llamada **librado**, que en la fecha que se indica pague una cierta cantidad de dinero a la persona designada, llamada **tomador**.

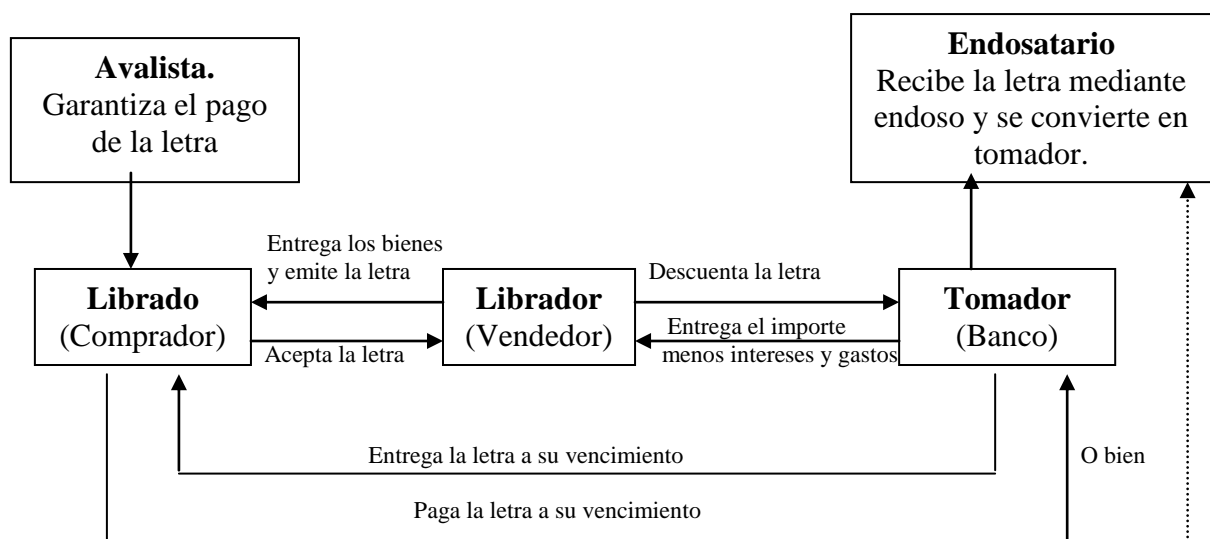
#### **◆ Personas que intervienen en la letra de cambio.**

En la letra de cambio intervienen al menos tres personas: quien la emite, denominado librador (por ejemplo, un vendedor), aquél a quien se dirige la orden de pago, llamado librado (un comprador, y la persona a cuyo favor se ordena el pago, que recibe el nombre de tomador, por ejemplo, el banco en el que el vendedor-librador ha descontado la letra).

1. **Librador.** Es la persona que crea la letra y da la orden de pago al librado.

2. **Librado o aceptante.** Es la persona que se hace cargo del pago de la letra a su vencimiento.
3. **Tomador o tenedor.** Es la persona a quien el librador transmite la letra (normalmente un banco o caja de ahorros) para que el librado la pague. El tomador puede endosar la letra a terceras personas o presentarla a la aceptación y al cobro.
4. **Avalista.** Es la persona que garantiza que el librado hará efectivo el importe de la letra en el día de su vencimiento; en caso contrario, se hace responsable del pago.
5. **Endosante y endosatario.** El endosante es la persona que posee una letra y que la transmite a otra (endosatario) por medio del endoso, quien, a su vez, puede transmitirla mediante un endoso posterior. No obstante en la letra pueden intervenir más personas físicas y jurídicas.

Las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio son las que se muestran en la figura siguiente.



## ◆ El impreso oficial de la letra de cambio.

El impreso oficial de la letra de cambio fue aprobado por la Orden Ministerial de 30 de junio de 1999. Los requisitos de la letra de cambio para que nazcan los efectos típicos de la letra son:

- a) La **denominación de “letra de cambio”** inserta en el texto en el idioma empleado para su redacción.



- b) El **mandato puro y simple de pagar una suma determinada** de euros o monedas extranjeras convertibles, admitidas a cotización oficial.
- c) El **nombre del librado**, que es la persona que ha de pagar la letra.
- d) El **vencimiento de la letra**, o el momento en que debe pagarse.
- e) El **lugar** en que ha de efectuarse el pago.
- f) El **nombre del tomador**, es decir, el nombre de la persona a quién se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar.
- g) **Fecha y lugar** en que la letra se libra. Cuando no se indica el lugar de emisión se considerará librada en el lugar indicado junto al nombre del librador.
- h) La **firma del que emite la letra**, denominado librador.

Ahora vamos a detallar cada una de las partes que consta una letra de cambio:

- **Anverso de la letra de cambio.**

El formulario muestra los campos de una letra de cambio con los siguientes detalles:

- 1. Lugar de libramiento
- 2. MONEDA
- 3. IMPORTE
- 4. Fecha de libramiento (Día, Mes, Año)
- 5. VENCIMIENTO
- 6. Cantidad expresada en letra
- 7. Cantidad expresada en número
- 8. Persona o entidad, Dirección u oficina, Población
- 9. En el domicilio de pago siguiente: Entidad, Oficina, DC, Símb. de cuenta
- 10. Cláusulas
- 11. Nombre del librado
- 12. LIBRADOR: (Firma, nombre y domicilio)
- 13. Fecha (Firma)

Además, se muestra un sello de CLASE 9ª con el valor de 8,41 € y el código de cuenta cliente 0 A 1640205.

1. **Lugar de libramiento.** Es el lugar en que se expide la letra. Si falta, se considera emitida en el domicilio del librador, vendedor. Cuando se habla de lugar se entiende la localidad o población; por domicilio se entiende la dirección de residencia.
2. **Moneda.** El importe en euros o moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial.

3. **Importe.** El importe en cifras, encerrado entre el símbolo #.
4. **Fecha de libramiento.** Día, mes y año en que la letra se libra. En todos los casos en que la letra se emita como consecuencia de un contrato, la fecha de expedición tiene que coincidir con la de celebración del contrato.
5. **Vencimiento.** Indica la fecha en que ha de efectuarse el pago de la letra.
6. **Nombre del tomador.** Nombre de la persona a cuya orden se ha de pagar la letra, banco.
7. **Importe de la letra.** La ley Cambiaria no exige que la cantidad figure una vez en cifras y otra en letras, por lo que la letra será válida aunque sólo se cumplimente una vez. Si figura la cantidad en ambas casillas y existe discordancia entre las cantidades, será válida la cantidad escrita en letra. Si (en letra o en números) estuviesen escrita varias veces, la cantidad que prevalece es la menor.
8. **Lugar de pago.** Deberá hacerse constar el lugar en el que se ha de efectuar el pago. Es un requisito esencial, pero si falta, se suplirá por el lugar que obra junto al domicilio del librado (casilla 11). Si la letra está domiciliada en una entidad bancaria, la presentación al pago podrá hacerse en el domicilio del banco.
9. **Datos de identificación bancaria del librado.** Es el comprador, código de Cuenta del Cliente (CCC) y Dígito de Control (DC). Esta información es útil para facilitar el seguimiento de las letras descontadas en un banco.
10. **Cláusulas.** En este espacio se hacen indicaciones especiales, las cláusulas facultativas que permite la Ley Cambiaria; algunas de ellas son:
  - Cláusula de intereses: cuando un letra es pagadera <<a la vista>> o a un <<plazo desde la vista>> pueden estipularse intereses en las <<cláusulas>> (el tipo anual aplicable y la fecha en que se inicia el devengo, si no se señala, se cuenta desde la fecha del libramiento).
  - Cláusula <<no a la orden>>: se puede poner que la letra es <<no a la orden>> o <<no endosable>> o <<efecto no truncable>>.
  - Cláusula <<sin gastos>> o <<sin protesto>>: el tenedor de la letra no tendrá que levantar el protesto cuando la letra no sea aceptada o pagada por el librado.
  - Cláusulas << con gastos>>: los gastos del protesto corren por cuenta de quienes lo han practicado. Con gastos en caso de

impago, el tomador tiene la obligación de protestar la letra y el librado (comprador) responde de los gastos del protesto.

- Cláusula de obligatoriedad de presentar a la aceptación y su fecha límite.

Es conveniente inutilizar este espacio si no lo va a utilizar el librador.

**11. Nombre y domicilio del librado.** Es el comprador o persona destinataria del mandato de pago de la letra se compromete, mediante su aceptación, a satisfacerla.

El librado puede ser persona física o jurídica. También pueden ser varios los librados y, en este caso, se entenderá que la letra se dirige indistintamente a cada uno de ellos para que cualquiera, o todos, paguen el importe total.

No podrá aparecer como librado un nombre comercial aunque la letra la acepte una persona física.

**12. Firma, nombre y domicilio del librador.** La firma es un requisito esencial, no así el nombre y el domicilio.

En caso de que quien firma como librador no sea el titular, deberá hacer constar claramente en la antefirma cuál es su autorización (poder, orden, etc.).

Las personas jurídicas librarán las letras a través de sus apoderados, y lo harán constar así en las antefirmas con la anotación por poder (PP)

**13. Aceptación.** Espacio para consignar la aceptación del librado mediante su firma autógrafa., no es un requisito esencial, pero refuerza la confianza de que será pagada. Será obligada cuando lo establezca el librador y cuando las letras sean pagaderas a un plazo desde la vista, puesto que se precisa la fecha de la aceptación para fijar el vencimiento

- **Reverso de la letra de cambio.**

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA		
<i>Por aval de</i> ..... ..... <i>A</i> ..... <i>de</i> ..... <i>de</i> .....	<i>Páguese a</i> ..... ..... <i>con domicilio en</i> ..... ..... ..... <i>a</i> ..... <i>de</i> ..... <i>de</i> .....	
<i>Nombre y domicilio del avalista</i> ..... ..... .....	<i>Nombre y domicilio del endosante</i> ..... ..... .....	
⑭	⑮	⑯

14. **Aval.** Es una cláusula mediante la cual el avalista garantiza que la letra será pagada a su tenedor legítimo, pues el avalista responde de la misma forma que el avalado. El aval se crea con la expresión << por aval>> o cualquier otra equivalente. Sin embargo, la simple firma en el anverso o en el lugar del reverso que es objeto de comentario, de una persona que no sea el librador o librado, sirve como aval.

Puede avalarse a cualquier obligado cambiario (aceptante, librado o endosante), pero si no se indica a quién se avala, se entenderá que se avala al aceptante, y si la letra no está aceptada, se entenderá que se avala al librado.

El aval puede alcanzar a la totalidad o parte del importe de la letra.

15. **Endoso.** Espacio destinado a consignar el primer endoso, es decir, la transmisión de la letra.

16. **Espacio en blanco.** Puede destinarse a cualquiera de las cláusulas o declaraciones cambiarias previstas en la ley (nuevos endosos, avales, etc.)

## ◆ El endoso.

Es una cláusula que se inserta en la letra de cambio por la que se transmite su propiedad. Es válido el endoso a favor del librador, del librado o de cualquier otro interviniente.

Cada endosante garantiza la aceptación y el pago frente a tenedores posteriores.

El endoso tiene que ser total, pues el endoso parcial es nulo.

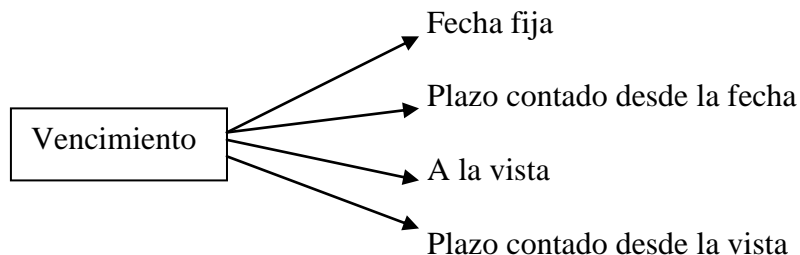
El endoso se realiza en el dorso de la letra y lo firma y fecha el endosante que podrá prohibir un nuevo endoso, con lo que queda exento de responsabilidad frente a endosatarios posteriores. El librador puede prohibir el endoso de la letra con la mención <<no endosable>> u otra similar.

Existen casos particulares de endosos como:

- endoso en blanco: no figura la firma del endosatario, solo la firma del endosante al dorso de la letra.
- Endoso de retorno: es cuando, por endosos sucesivos, la letra retorna al librado o a uno de los endosantes anteriores, que podrán volver a endosarla.

El endoso sin fecha se considera hecho antes de terminar el plazo del protesto.

## ◆ Vencimiento de la letra



El día de vencimiento de la letra puede indicarse con alguna de estas fórmulas:

- a) Vencimiento a **<<fecha fija>>**, es decir, a una fecha determinada. Es la modalidad más usual y más clara, por ejemplo 8 de diciembre de 2003
- b) Vencimiento **<<a la vista>>**. La letra es pagadera el día de su presentación al cobro y salvo indicación en contra del librador, deberá presentarse dentro del año siguiente a su emisión. Si la letra se endosase, los endosantes pueden acotar los plazos de presentación.
- c) Vencimiento a un **<<plazo contado desde la fecha>>**. El vencimiento se calcula computando el plazo desde la fecha de libramiento. Si el plazo se estipula en meses, el vencimiento se calcula de fecha a fecha, y si en un mes de vencimiento no existiese tal fecha, vencerá el día último de tal mes.
- d) Vencimiento a un **<<plazo contado desde la vista>>**. La fecha de pago quedará fijada por el cómputo del plazo a partir de la fecha de aceptación o, a falta de ella, de la de protesto, por ejemplo, sesenta días vista.  
La presentación de la letra para su cobro deberá realizarse el día de su vencimiento. Si el vencimiento coincidiera con un día festivo, se entenderá que vence el primer día hábil siguiente.

## ◆ Impuestos sobre la letra.

La letra de cambio tiene que extenderse en un papel timbrado confeccionado por la Fábrica de Moneda y Timbre. Con la compra de la letra se liquida el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

En la esquina superior derecha de las letras aparece el timbre que se paga según la cuantía del importe de las mismas. A este respecto cabe hacer las siguientes consideraciones:

- a) Cuando el vencimiento de la letra exceda de seis meses desde la fecha del libramiento, el impuesto que hay que pagar es el que corresponda al doble del nominal de la letra de cambio.
- b) Si se giran las letras de cambio entre las mismas personas cuyos vencimientos no estén separados más de quince días, el impuesto que deberá pagarse será el que corresponde al total del importe el que resulte de sumar el nominal de las diferentes letras.

## ◆ Pago de la letra.

Para poder cobrar una letra debe ser presentada al pago el día de su vencimiento o en uno de los dos días hábiles siguiente.

Además de la presentación directa al pago en el lugar señalado en la letra, cuando el tenedor sea una entidad de crédito, que es lo más frecuente, la presentación se podrá realizar mediante un envío al librado con antelación suficiente al vencimiento de un aviso ( generalmente es una fotocopia) para que pueda dar sus instrucciones para el pago.

Puede pagarse sólo parte del importe de la letra y exigir el librado que tal pago conste en el documento, así como que le sea entregado un recibo de la cantidad satisfecha.

El librado también puede realizar el pago del efecto antes de su vencimiento por su cuenta y riesgo

## ◆ El impago de la letra.

Cuando la letra no es aceptada o pagada por el librado, se puede recurrir a la denominada <<acción cambiaria>><sup>1</sup>.

Para ejercer la acción cambiaria hay que demostrar que la letra ha sido presentada y no pagada, lo que se puede manifestar en tres formas:

- 1) **Protesto notarial.** El protesto por falta de pago debe hacerse dentro de los 8 días hábiles siguientes al del vencimiento.  
La notificación del protesto al librado la hará un notario mediante una cédula en la que figure su nombre y dirección y la copia de la letra. Será

---

<sup>1</sup> Acción cambiaria es aquella acción a la que se recurre cuando la letra no es aceptada o pagada.

entregada al librado, dependientes, parientes, etc., en el plazo de los 2 días hábiles siguientes al fijado para la aceptación o el pago.

El interesado puede examinar la letra en la notaría, pagarla, aceptarla o hacer las manifestaciones que considere convenientes hasta las 14 horas del segundo día a partir de la notificación.

- 2) Declaración equivalente.** Si son letras domiciliadas en un banco, se puede utilizar en lugar del protesto notarial una declaración sustitutiva escrita del banco donde comunica que la letra no ha sido pagada total o parcialmente; esta declaración se cumplimenta al dorso del efecto mediante la cláusula siguiente:

<p><i>&lt;&lt;El banco domiciliario declara denegado el pago de la letra, a los efectos previstos en el artículo 51 de la Ley 19/1985 por euros..... .....de.....de.....&gt;&gt;</i></p>
--

- 3) Declaración del librado.** Consiste en una declaración escrita en la propia letra firmada y fechada en la que se deniega la aceptación o el pago. La letra impagada puede reclamarse simultáneamente al aceptante, librador, endosante o a los avalistas. Cuando la letra no ha sido pagada el día de su vencimiento, se puede reclamar al deudor o deudores el interés legal, incrementado 2 puntos y calculado sobre el importe de la letra, además de todos los gastos ocasionados por el impago.



# TEMA 2: EL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL

## 1 EL SISTEMA FISCAL Y LA HACIENDA PÚBLICA.

### Conceptos fundamentales:

**E**l sistema fiscal está constituido por el conjunto de normas, medios e instrumentos con que cuenta la Hacienda Pública para desarrollar sus funciones.

Las funciones básicas de la Hacienda Pública recordamos que consisten en la recaudación, administración y empleo de los medios necesarios para poder cumplir los fines asignados al Estado que no son otros que la satisfacción de las necesidades públicas.

La Hacienda Pública actúa fundamentalmente a través de los **gastos públicos** y de los **ingresos públicos**, constituyendo el **presupuesto** la planificación económica que recoge la previsión que hace periódicamente de los mismos.

Conviene, por tanto examinar con algo más de detalle estos conceptos:

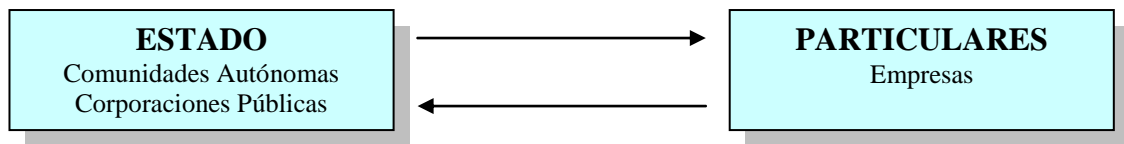
#### **A) El gastos público**

Podemos definir el gasto público como la inversión de medios económicos que realizan las corporaciones públicas, es decir, el Estado y las Administraciones públicas para la satisfacción de sus necesidades. Desde la óptica del ciudadano, el gasto público representa el coste de los servicios públicos prestados por las diversas Administraciones públicas: el Estado, la Comunidad Autónoma, Diputaciones y Ayuntamientos.

A través del gasto público, los ingresos de las Administraciones públicas se transforman en rentas o en patrimonios de quienes producen los bienes o



prestan los servicios requeridos. Se produce así un doble flujo entre el Estado y las Administraciones públicas por un lado y los particulares por otro.



## Principales características de los gastos públicos.

Los gastos públicos tienen unas características propias que los hacen distintos de los gastos privados como son:

- *La forma de determinar los gastos.* En las economías privadas con arreglo a los ingresos que se tienen se determinan los gastos, mientras que en las economías públicas con arreglo a los gastos se determinan los ingresos. Es decir el gasto es la justificación del ingreso.
- *El sujeto que realiza el gasto.* Los gastos públicos son realizados por las economías públicas, mientras que los gastos privados los realizan las economías privadas.
- *La libertad para su realización.* Los gastos públicos, tanto en su cuantía como en su destino, están determinados por leyes y disposiciones legales, a las que las economías públicas tienen que someterse para su ejecución, mientras que las economías privadas tienen total libertad para la realización de los gastos.
- *Las normas económicas de carácter general que debe cumplir el gasto.* Debe de estar sujeto a las siguientes normas de carácter económico:
  - Debe tener como fin la satisfacción de una necesidad colectiva.
  - Tiene que ser proporcional a la potencialidad económica del país expresada por su renta neta.
  - Ha de interferir en la menor medida posible con la iniciativa privada.
  - Debe de procurar siempre la elevación del nivel de empleo.
  - El sometimiento del gasto público a las normas debe estar asegurado por garantías constitucionales y administrativas.

## **B) Los ingresos públicos.**

El concepto de ingreso público nace de la necesidad que tiene el estado y demás entidades públicas de medios económicos para cumplir los fines que tienen encomendados. El precio de los servicios públicos debe de ser pagado por los ciudadanos ya que son los beneficiarios.

Se pueden definir los ingresos públicos como los medios económicos que reciben el estado y las entidades públicas, en concepto de propiedad para aplicarlos a la satisfacción de las necesidades colectivas.

### **Clases de ingresos públicos:**

Se clasifican en ingresos *ordinarios* y *extraordinarios*.

- **Ingresos ordinarios** son aquellos que se repiten de forma continua en el tiempo y en la cuantía. Proviene de rentas producidas por los bienes públicos, beneficios de empresas en las que el Estado o las entidades públicas tienen participación y de las entregas que con carácter obligatorio deben realizar los particulares a través de los tributos que se establezcan.
- **Ingresos extraordinarios** son los que se producen de forma irregular o accidental en el tiempo y en la cuantía. Pueden provenir principalmente de la venta de bienes públicos y empresas públicas y de la obtención de préstamos.

## **C) El presupuesto.**

En las economías públicas es imprescindible establecer una previsión, tanto para ingresos como para gastos.

Podemos definir el **presupuesto** como el ordenamiento conforme al cual se prevén y autorizan los gastos y los ingresos del Estado o de las Administraciones públicas, para un periodo de tiempo determinado, generalmente un año. El presupuesto una vez aprobado se convierte en **ley**.

La elaboración y ejecución del presupuesto corresponde al poder **ejecutivo**, su autorización al poder **legislativo** y su comprobación al poder **judicial**.

## **2. LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL.**

- **La Constitución española.**

Esta norma fundamental obliga a los ciudadanos a contribuir a los gastos públicos mediante el sistema tributario.



- **La ley General tributaria.**

Establece el marco general para el desarrollo de los diferentes tributos y demás normas tributarias.

La Ley define los principales conceptos tributarios, establece la estructura y el funcionamiento de las entidades y el procedimiento para la gestión de los tributos.

Esta ley recoge los principios generales por los que se rige el sistema tributario español. De acuerdo con estos principios y normas se regulan los diferentes tributos, así como el funcionamiento de las instituciones y los procesos de gestión del sistema tributario.

Su objeto es, por lo tanto, establecer los conceptos básicos y unos procedimientos de elaboración, la especificación de los contenidos, su ejecución, la forma, el procedimiento y el alcance de la introducción de posibles cambios o modificaciones durante su ejecución. También se encarga del registro, la contabilidad, la intervención y el control de todas las operaciones y la rendición de las cuentas para su revisión al organismo correspondiente que es el Tribunal de Cuentas del Reino.

Asimismo, la Ley establece normas de carácter general sobre dos instrumentos básicos para la actividad financiera del Estado; la denominada **Deuda Pública** como instrumento para la obtención de recursos a través del endeudamiento del Estado, y el **Tesoro Público** como conjunto de los recursos financieros del Estado y de servicio de caja de los ingresos, gastos derivados de la ejecución de los presupuestos y de la actividad económica del Estado y como instrumento de intervención en la economía.

- **Leyes de los Presupuestos Generales del Estado para cada año y sus leyes de acompañamiento.**

Los presupuestos generales del estado se establecen con carácter anual mediante una ley.

A través de esta ley se regula la actividad económica del Estado en ese año y se establecen para el mismo los gastos y los ingresos correspondientes. Esta ley fija, por lo tanto, la cuantía de las tarifas de los diferentes impuestos las tasas y demás prestaciones que van a estar vigentes durante el correspondiente año, así como las bases y los tipos de cotización para la determinación de las cuotas que hay que entregar a la Seguridad Social.

De forma complementaria a la Ley de Presupuestos Generales del Estado y con el fin de facilitar la consecución de los objetivos de la política económica del Estado para ese año, se suele establecer mediante una ley adicional un conjunto de medidas necesarias. Estas incluyen siempre normas fiscales, además de normas administrativas o de carácter social en su caso, por lo que año tras año estas leyes van modificando los impuestos y formando parte importante de las normas que configuran el sistema español.

- **Leyes y reglamentos específicos para cada impuesto.**

Cada tipo de impuesto se establece mediante una ley en donde se recogen las normas para su regulación y se detallan todos sus aspectos.

Las situaciones reales que pueden presentarse en la practica en muchos de estos impuestos resultan a veces muy complejas, y se pueden provocar en algunos casos dudas en la interpretación concreta de las normas. Esto, unido a la conveniencia de desarrollar con un mayor nivel de detalle muchos de los aspectos regulados en la ley del impuesto, hace necesario para muchos de ellos el establecimiento posterior de un **reglamento** de aplicación del impuesto.

El reglamento del impuesto recoge todos estos detalles, desarrolla muchos de los aspectos regulados en la ley del mismo, facilita la interpretación de sus preceptos, y establece un tratamiento uniforme para la aplicación de la normativa.

### **3 LA LEY GENERAL TRIBUTARIA**

- **Estudio y análisis de los conceptos tributarios definidos por la Ley General Tributaria.**

Ya sabemos, por el apartado anterior, que la Ley General Tributaria establece y define los principales conceptos tributarios. Ahora vamos a acercarnos a la misma para comprender mejor estos conceptos.

- **Conceptos tributarios básicos**

- **Clases de tributos.** Se pueden clasificar en *tasas*, *contribuciones especiales e impuestos*.

- **Tasas:** Son las prestaciones de dinero hechas a un ente público por un particular debido a la *utilización de un servicio público o la realización de una actividad*, que habiendo sido establecido en beneficio de la colectividad, proporcionan un beneficio especial a sus usuarios.

Son tasas, por ejemplo, la entrada que se paga por la visita a un museo de propiedad pública, el dinero pagado por la utilización del servicio de recogida de basuras, la cantidad pagada para la obtención de una licencia o autorización administrativa o lo pagado por matricularse en un IES.

- **Contribuciones especiales:** son las prestaciones hechas a un ente público por un particular por la obtención de un beneficio o un aumento de valor de sus bienes, como consecuencia de una obra pública o el establecimiento de un servicio público, que habiendo sido realizado en beneficio de la colectividad le proporciona un beneficio especial.

Son contribuciones especiales, por ejemplo, el dinero pagado por el propietario de un local con ocasión del

ensanchamiento o mejora de la calle en donde se ubica el mismo, o el arreglo de un camino vecinal.

– **Impuestos:** son los pagos exigidos por estado o las administraciones públicas sin que exista una contraprestación directa por los mismos, siendo su destino atender a los gastos ocasionados por la satisfacción de las necesidades colectivas. El hecho por el que se paga lo constituyen los negocios y los actos o hechos de diversa naturaleza que ponen de manifiesto la capacidad económica del particular como consecuencia de poseer un patrimonio, de la puesta en circulación de bienes, o de la realización de una adquisición, o gasto de renta.

Son impuestos, entre otros, el dinero exigido por la Hacienda Pública al realizar la compra de un bien como una cantidad adicional al precio del mismo, el dinero pagado a hacienda en función de las rentas que ha obtenido un particular durante un año (IRPF), o en función del beneficio obtenido en el mismo tiempo por una sociedad.

- **Contribuyente.** Se trata de la persona física o jurídica sobre la que recae el impuesto.
- **Clasificación de impuestos.** Se pueden clasificar de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) en función de la forma de gravar la riqueza se distingue entre impuestos *directos e indirectos*:
    - **Impuestos directos:** son los que recaen sobre personas previamente identificadas por su riqueza o renta. Los contribuyentes de estos impuestos figuran en listas nominativas. Estos impuestos son abonados directamente a la Hacienda Pública por las personas sobre las que recaen, (IRPF).
    - **Impuestos indirectos:** son los que se pagan al adquirir un producto o utilizar un servicio, con independencia de la persona que lo adquiere o lo utiliza. Por lo tanto, el sujeto de hecho de los mismos no está previamente identificado, es decir, es desconocido. En estos impuestos la persona obligada a satisfacerlos a la Hacienda Pública no es el

destinatario de los mismos, sino que actúa como instrumento de recaudación debiendo luego repercutirlos a sus verdaderos destinatarios, que son los consumidores de los bienes o de los servicios gravados.

**b)** por el sujeto de la imposición se diferencia entre *impuestos personales e impuestos reales*:

– **Impuestos personales:** son aquellos impuestos que tienen en cuenta las circunstancias personales que condicionan la capacidad económica del contribuyente. Son impuestos que gravan la riqueza de las personas (IRPF).

– **Impuestos reales:** son los que gravan la manifestación de riqueza sin ponerla en relación con una determinada persona. Se fijan en una cosa o un hecho y, por lo tanto, no tienen en cuenta las circunstancias personales del contribuyente, (IBI o plusvalías).

Además de los conceptos analizados debemos destacar:

● **Hecho imponible.** Es el presupuesto recogido en la Ley para configurar cada tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación de pagarlo.

● **Sujeto pasivo.** Es la persona natural o jurídica que según la Ley resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias y de las obligaciones materiales y formales. Esta persona puede ser el contribuyente del impuesto o el sustituto del mismo.

– **Contribuyente.** Es la persona a quien la Ley impone la carga tributaria derivada del hecho imponible.

Persona sobre la que recae el impuesto (impuesto sobre el tabaco, carburantes, alcohol o especiales).

– **Sustituto del contribuyente.** Se trata del sujeto pasivo que por imposición de la Ley, y en lugar del contribuyente, está obligado a las prestaciones materiales y formales de la obligación tributaria.

Este sujeto pasivo trasladará al contribuyente el gravamen tributario correspondiente que deba ser soportado por aquel (sujetos pasivos del IVA, sociedades).

● **Devengo del impuesto.** Momento en que se origina la obligación de pago de la deuda tributaria.

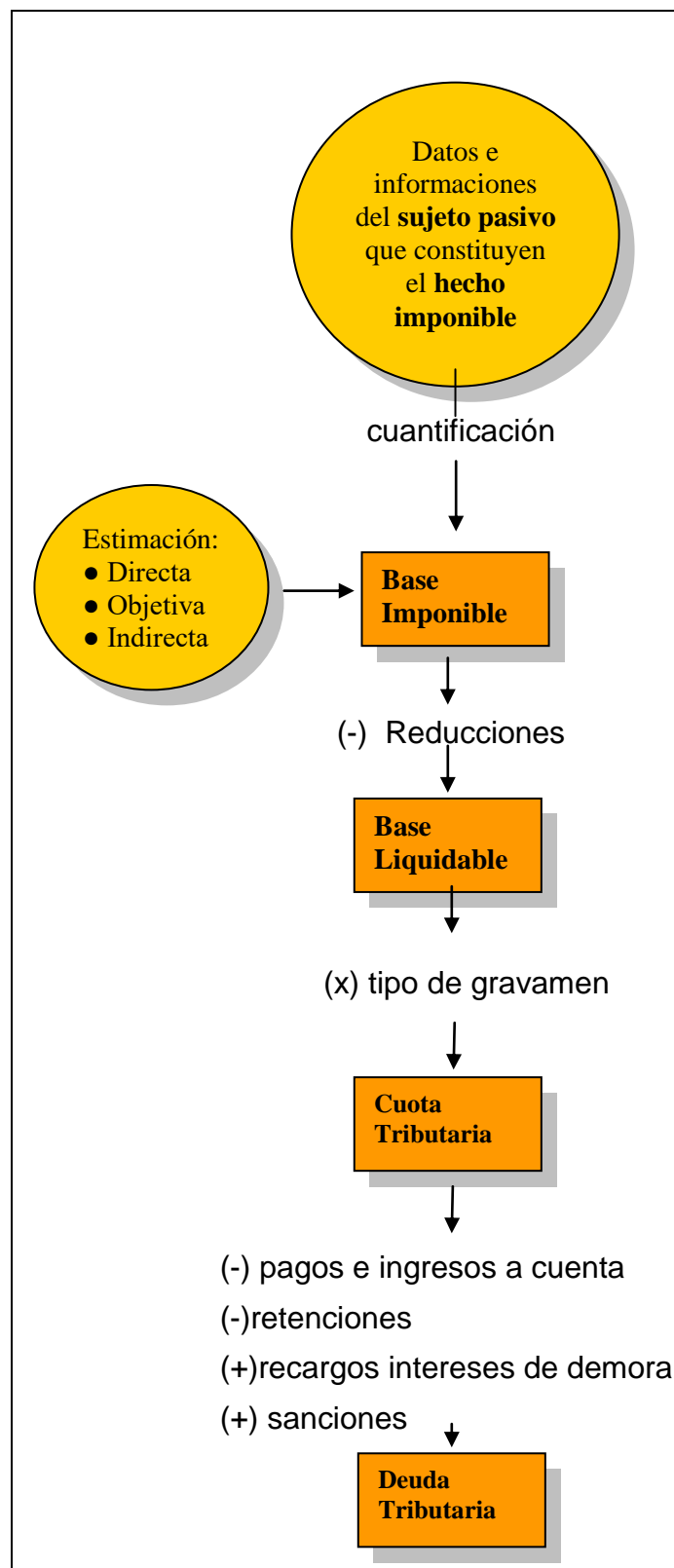
- **El proceso de obtención de la deuda tributaria: base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, deuda tributaria.**

En los artículos de la Ley General Tributaria se va señalando el proceso para la determinación de la deuda tributaria de los impuestos, a través de las definiciones que la Ley hace de los conceptos impositivos. Vamos a analizar este proceso junto con los conceptos impositivos que intervienen en el mismo. En la figura 1.2 se recoge el esquema del proceso.

Los datos e informaciones del sujeto pasivo que constituyen el hecho imponible se cuantifican para obtener la **base imponible**, que es la cantidad sobre la que se mide la capacidad de pago del contribuyente para los impuestos.

La ley indica que esta base imponible se puede determinar a través de tres métodos: ***estimación directa, objetiva e indirecta.***





**Figura 1.2**  
proceso de  
la deuda

Esquema del  
obtención de  
tributaria

- La **estimación directa** tiene por objeto la obtención de la base imponible real a través de las declaraciones y documentos presentados por el contribuyente y de los datos consignados en registros.
- La **estimación objetiva** se utilizará para la determinación de la base imponible cuando lo determine la Ley y consiste en la aplicación de índices o módulos económicos sobre determinados datos facilitados por el contribuyente. Constituye una forma simplificada de obtención de la base imponible y menos real que aquella (módulos).
- La **estimación indirecta** se utiliza cuando la falta de presentación de declaraciones y de datos por el contribuyente no permite obtener su base imponible. En este caso la Administración obtendrá una estimación de la misma mediante el empleo de los datos y antecedente que tenga del contribuyente, la aplicación de los beneficios y rendimientos que sean normales en el sector económico en el que se desarrolle la actividad el contribuyente, la cuantificación de los bienes que indirectamente puedan suponerse que posee y la valoración de los signos externos de riqueza.

La base imponible obtenida por cualquiera de los métodos indicados, se minorará con las reducciones que para el tributo se establezcan en la ley reguladora del mismo, con lo que se obtendrá así la llamada **base liquidable**.

El paso siguiente es la obtención de la cuota del impuesto o **cuota tributaria** mediante la aplicación a la base liquidable de un **tipo de gravamen**, (porcentaje) o en función de una cantidad fija, según se establezca en la ley del impuesto.

A la cuota tributaria que representa en principio la cantidad a pagar por el tributo correspondiente, se le restan los **pagos e ingresos** que a cuenta del impuesto haya realizado el contribuyente, así como las **retenciones**, que son las cantidades que al efectuarle algún pago le hayan retenido a cuenta del impuesto. A la cantidad resultante habrá que sumarle, en caso de que hubiera, las penalizaciones en que haya incurrido el contribuyente como son los **recargos, los intereses de demora y las sanciones**. La cantidad resultante es la **deuda tributaria**, que es lo que el contribuyente debe pagar a la Hacienda Pública.

## 4. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

El proceso de elaboración, aprobación, ejecución y control de los Presupuestos Generales del Estado se encuentra regulado en su aspecto más básico y general por la misma Constitución Española, aunque la Ley General Presupuestaria es la norma específica que añade un mayor nivel de detalle y que los desarrolla y regula en todos sus aspectos.

- **Preparación y elaboración.**

Los distintos ministerios remiten al Ministerio de Economía y Hacienda ordena la documentación, la estudia, elabora el borrador de los Presupuestos y la presenta al Gobierno. Éste, tras su estudio y corrección, elabora el proyecto de ley correspondiente.

## ● **Aprobación**

Antes del 1 de octubre el Gobierno transmite el proyecto de Ley al Congreso de los Diputados, donde la comisión correspondiente para su estudio nombra una ponencia. Un número reducido de miembros de esa comisión estudia el proyecto y elabora un informe que tras discutirse en la comisión se traslada al Pleno del Congreso para su aprobación o rechazo.

Si el Congreso aprueba el proyecto, éste pasa al Senado para su ratificación o enmienda. Si el Senado también lo aprueba, el proyecto adquiere desde ese momento carácter de ley y se somete al Rey para que sancione, promulgue y ordene su publicación.

Si el Senado hace enmiendas al proyecto, éste volverá al Congreso para que se pronuncie sobre las mismas. La decisión que se apruebe en el Congreso es definitiva y el proyecto, ya con carácter de ley, pasa a su sanción por el Rey.

Los Presupuestos Generales del Estado deben estar aprobados antes de final del año anterior al que se refieran.

Si el día anterior a la finalización del año no se han aprobado los nuevos Presupuestos se considerarán automáticamente prorrogados los del año anterior hasta que los nuevos se aprueben y se publiquen en el Boletín Oficial del Estado, BOE.

Los Presupuestos Generales del Estado comprenden:

- El presupuesto del Estado
- El presupuesto de los organismos autónomos de la Administración del Estado
- El presupuesto de la Seguridad Social.
- Los estados de gastos e ingresos.

## ● **La ejecución de los Presupuestos**

La puesta en práctica de la Ley de los Presupuestos Generales del Estado corresponde al Gobierno y por delegación del mismo al Ministerio de Economía y Hacienda.

## ● **El control de los Presupuestos.**

El Estado y todos los organismos del sector Público están sometidos al régimen de la Contabilidad Pública, por lo que tienen que rendir cuentas al Tribunal de Cuentas del Reino por medio de la Intervención General del Estado.

El control de los Presupuestos se efectúa tanto de forma interna como de forma externa. El control interno se realiza a través de la Intervención General del Estado que es un organismo dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda. El control externo corresponde al Tribunal de Cuentas del Reino que es un organismo autónomo dependiente del Parlamento.

La **Intervención General del Estado** es el centro directivo de la Contabilidad Pública, teniendo, entre otras, las siguientes funciones:

- La elaboración, puesta al día y seguimiento del Plan General de la Contabilidad Pública.
- Las actuaciones reglamentarias para la presentación de las Cuentas.
- La formación de la Cuenta General del Estado.
- La elaboración de las cuentas económicas del sector público.
- El establecimiento de los libros, registros y cuentas del sector Público.
- La inspección de la contabilidad de la Administración Pública.

Las cuentas Generales del Estado es un conjunto de documentos que recogen el detalle de todas las operaciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería que se han llevado a cabo durante el año correspondiente, tanto por la Administración General del Estado como por los organismos autónomos, a la que se unen también las cuentas de la Seguridad Social y de las sociedades estatales.

Asimismo recoge con el máximo detalle la liquidación de los Presupuestos.

## ***5. LA HACIENDA PÚBLICA ESPAÑOLA Y SUS DISTINTOS NIVELES:***

### ***ESTATAL, AUTONÓMICA Y LOCAL. LA GESTION TRIBUTARIA***

La Hacienda Pública en España se configura en tres niveles básicos: *estatal, autonómico y local.*

#### **● La Hacienda Pública Estatal**

La actividad económica general se establece a nivel de todo el Estado al que corresponde, a través de las Cortes Españolas, la potestad de establecer los tributos mediante las leyes correspondientes.

La hacienda pública estatal tiene que proveer los fondos necesarios para poder ejecutar los Presupuestos Generales del Estado y contribuir a la realización de la actividad económica nacional. Para obtener los recursos necesarios se establecen a nivel de todo el Estado los tributos correspondientes o **impuestos estatales.**

El organismo encargado de la gestión tributaria de la Hacienda Pública estatal es el Ministerio de Economía y Hacienda. La Agencia Estatal de Administración Tributaria es el órgano dependiente del ministerio encargado fundamentalmente de las operaciones de gestión e inspección de los tributos. Estas funciones las realiza a través de las Delegaciones territoriales de la misma en todo el Estado, en donde se integran las Administraciones de la

Agencia Tributaria, las Administraciones de Aduanas e Impuestos ESPECIALES y los Servicios de Inspección financiera y tributaria.

## ● La Hacienda Pública autonómica

La actividad económica específica del ámbito de actuación de la comunidad autónoma corresponde a la misma. La Comunidad Autónoma tiene autonomía financiera para el desarrollo y ejecución de las competencias que tenga atribuidas por las leyes y por su propio estatuto.

La Hacienda Pública autonómica es la encargada de satisfacer las necesidades de la Comunidad Autónoma y, por lo tanto de proveer los fondos necesarios para la ejecución de sus presupuestos.

Para este fin cuenta con la financiación con que le provee la Hacienda Pública Estatal, a través de los Presupuestos Generales del Estado y mediante la cesión parcial o total de tributos que corresponden al Estado, así como la participación de un porcentaje determinado en la recaudación de los tributos no cedidos.

Además la Hacienda autonómica puede establecer impuestos y tributos propios, así como posibles recargos sobre determinados tributos estatales.

La financiación de la *Comunidad Autónoma del País Vasco* y de la *comunidad Autónoma de Navarra* presentan algunas diferencias con la financiación de las demás comunidades ya que conservan cada una su régimen foral propio. Su financiación y sus tributos, así como su contribución a la Hacienda Pública Estatal, se regulan mediante un convenio económico específico.

La gestión tributaria de la Hacienda Pública autonómica, corresponde a una consejería específica del Gobierno autonómico, que puede tener una denominación y estructura diferentes según la organización de gobierno establecida en cada comunidad, siendo la denominación más común la de Consejería de Economía o de Economía y Hacienda.

## ● La Hacienda Pública local

La actividad económica específica del ámbito de actuación del municipio o de la provincia corresponde a los órganos de gobierno de los mismos. En el municipio corresponde al Ayuntamiento y en la provincia a la Diputación Provincial u otras corporaciones representativas.

Tanto el municipio, como en su caso la provincia, tienen autonomía financiera para el desarrollo y ejecución de las competencias que tienen atribuidas por las leyes.

Así la Hacienda municipal tiene que proveer los fondos necesarios para poder desarrollar la política económica municipal y llevar a cabo la ejecución de su presupuesto. Igual le sucede a la Hacienda provincial. Para este fin, ambas cuentan principalmente con la financiación que les provee la Hacienda Pública Estatal y la Hacienda Pública autonómica a través de una participación de sus tributos, así como con impuestos y tributos propios y con el establecimiento de

recargos que pueden exigir sobre determinados tributos estatales y autonómicos.

La gestión tributaria de la Hacienda Pública municipal suele encomendarse a un área o departamento de Hacienda o de Economía y Hacienda

## **6. LA ESTRUCTURA IMPOSITIVA ESPAÑOLA**

### **● Impuestos estatales**

Los impuestos estatales, cuya relación-esquema se muestra en el cuadro 1.1 son los siguientes:

#### **□ Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)**

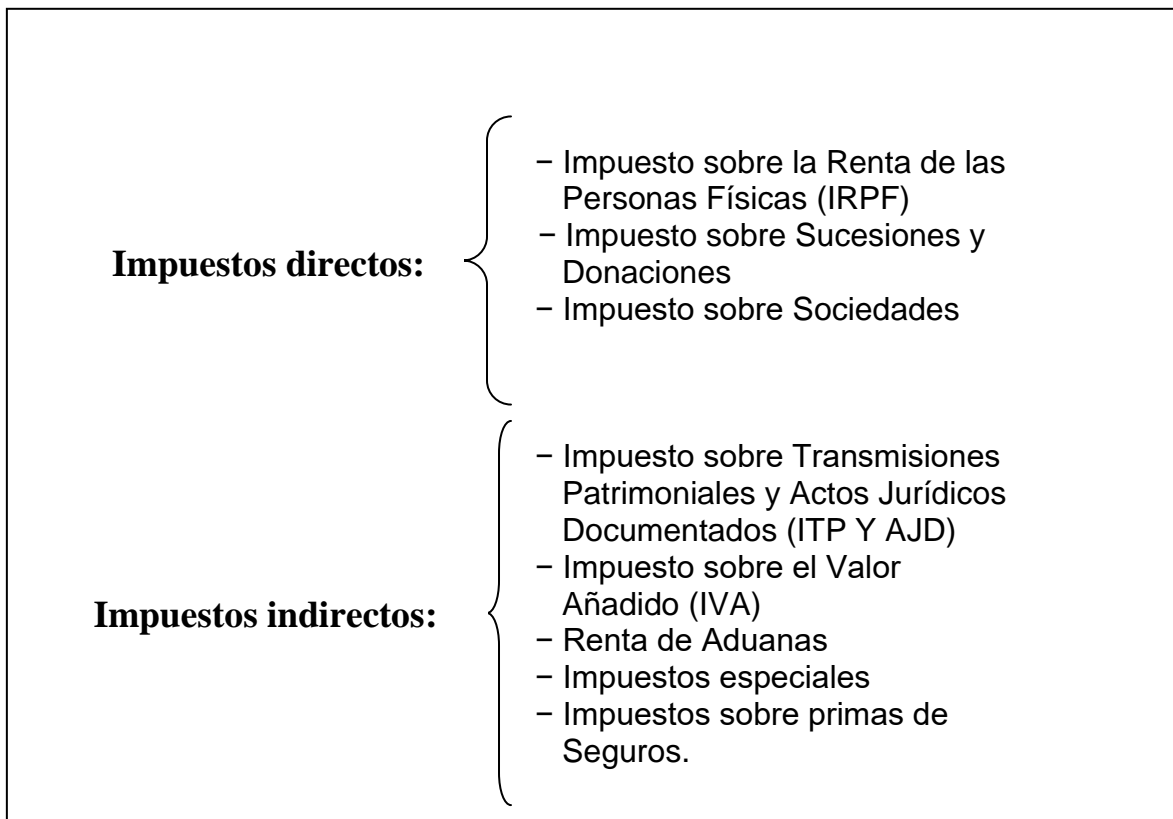
Es un impuesto directo y de naturaleza personal que grava la renta obtenida por las personas físicas. Su periodicidad es anual. El **hecho imponible** lo constituye la obtención de renta por el contribuyente. Su **base imponible** comprende todos los ingresos obtenidos en el año por el contribuyente tales como rendimientos del trabajo, rendimientos derivados de los elementos patrimoniales, rendimientos de actividades empresariales o profesionales y los incrementos que haya tenido de patrimonio. Este cuenta las circunstancias del contribuyente, y contempla determinadas deducciones sobre la cuota tributaria en función de las mismas. El **tipo de gravamen** del impuesto es *progresivo*, es decir, a mayores niveles de renta obtenida corresponde la aplicación de tipos de gravamen más elevados.

#### **□ Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones**

Es un impuesto y de naturaleza personal que grava los incrementos de patrimonio obtenidos por las persona físicas mediante herencias o donaciones. El **hecho imponible** es, por lo tanto, la adquisición de bienes y derechos por herencia, legado o donación. La **base imponible** está constituida por el valor real de los bienes y derechos obtenidos deducidas las cargas o deudas que puedan pesar sobre ellos. Su **tipo de gravamen** es *progresivo*.

#### **□ Impuesto sobre Sociedades**

Es un impuesto directo y de naturaleza personal que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas. El **hecho imponible** es la obtención de renta por las sociedades. La **base imponible** está constituida por el importe de la renta obtenida en el período de la imposición (un año). El impuesto fija un **tipo de gravamen** con carácter general para todas las sociedades y entidades y luego establece otros tipos más reducidos para favorecer a determinados tipos de sociedades o entidades, o para apoyar empresas en determinadas situaciones, como por ejemplo las pequeñas empresas sociales en sus primeros años de actividad. Este tipo de reducciones, susceptibles de modificarse, se pueden utilizar por el Gobierno como instrumento de política económica. El impuesto es de periodicidad anual.



**Cuadro 1.** Los impuestos estatales del sistema fiscal español.

□ **Impuesto sobre transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP Y AJD)**

Se trata de un impuesto indirecto que grava las transmisiones patrimoniales onerosas, las operaciones societarias o propias de las sociedades y los actos jurídicos documentados.

El **hecho imponible** de este impuesto es:

- Para las **transmisiones patrimoniales**: las transmisiones onerosas de toda clase de bienes y derechos
- Para las **operaciones societarias**: las modificaciones que se establezcan en las sociedades como su constitución, aumento o disminución de capital, fusión, escisión y disolución de las mismas, entre otras.
- Para los **actos jurídicos documentados**: los documentos notariales, mercantiles y administrativos, letras de cambio.

La **base imponible** la constituye el valor de los bienes y derechos objeto de transacción, el importe de las operaciones societarias o los valores que figuren o se declaren en los documentos citados.



## ● Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

Es un impuesto indirecto que grava el consumo de bienes y servicios. El **hecho imponible** son las entregas de bienes y las prestaciones de servicio que realicen las empresas o los profesionales en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, así como las adquisiciones intracomunitarias de bienes o las importaciones de los mismos. El **devengo** del impuesto ocurre cuando se ponen los bienes a disposición del que los adquiere, o cuando se prestan los servicios, o se efectúan las demás operaciones gravadas. La **base imponible** está constituida por el valor de las operaciones gravadas. El **sujeto pasivo** es el empresario o profesional, pero al ser un impuesto indirecto, no soporta realmente el impuesto ya que debe trasladarlo a sus clientes cuando les venda los bienes o les preste los servicios que están gravados. De este modo el impuesto es finalmente soportado por los consumidores finales de los bienes o servicios.

Este impuesto grava cada una de las fases del proceso de producción y comercialización de los bienes o servicios, siempre que se realicen en diferentes empresas. En cada una de ellas el IVA grava el **valor añadido** por la misma, ya que la **cuota tributaria** que el empresario o profesional tiene que pagar finalmente a Hacienda se obtiene descontando de los importes del impuesto que ha cobrado a sus clientes por las ventas efectuadas las cantidades del impuesto pagadas por las compras de los bienes que ha empleado en su actividad.

De esta forma, el empresario o profesional no tiene que soportar finalmente ningún importe, por lo que se dice que el impuesto es neutral para las empresas.

Para este impuesto existen varios tipos de gravamen: un **tipo de gravamen general** que se aplica a la mayoría de los bienes y servicios gravados y otros **tipos de gravamen reducidos** que se aplican a la adquisición de productos o servicios que se consideran más básicos con el fin de no penalizar excesivamente su consumo (21%, 16% y 4%).

### □ Renta de Aduanas

Es un conjunto de impuestos de carácter indirecto que gravan la entrada o salida de mercancías en el territorio español. Estos impuestos establecen la denominada **deuda aduanera** que comprende la obligación de pagar los correspondientes derechos por la importación o exportación de las mercancías sujetas a este pago en los casos en que se establezcan.

### □ Impuestos especiales

Son impuestos de carácter indirecto que recaen sobre determinados consumos específicos y que gravan, en fase única, la fabricación, importación o la



introducción en territorio nacional de determinados bienes, así como la matriculación de determinados medios de transporte.

Bajo el título de impuestos especiales se encuentran los siguientes impuestos:

- Impuestos especiales de fabricación:
  - Impuestos especiales sobre el alcohol y bebidas Alcohólicas:
    - ❖ impuesto sobre la cerveza
    - ❖ impuesto sobre el vino y bebidas fermentadas
    - ❖ impuesto sobre productos intermedios
    - ❖ impuesto sobre el alcohol y bebidas derivadas
  - impuesto sobre hidrocarburos.
  - Impuesto sobre las labores del tabaco.
  - Impuesto sobre la electricidad.
  
- Impuesto especial sobre determinados medios de transporte.

## ● Impuesto sobre primas de seguros

Es un impuesto indirecto de reciente creación, entró en vigor en enero de 1997.

El **hecho imponible** lo constituye la realización de operaciones de seguros y capitalización. El impuesto se **devenga** en el momento que se pagan las primas relativas a las operaciones gravadas. La **base imponible** es el importe total de la prima de seguros, y los **sujetos pasivos** son las entidades aseguradoras que los repercutirán a las personas que contratan los seguros o que se encuentren sujetos a este impuesto.

## ● Impuestos autonómicos y locales

### □ Impuestos autonómicos.

Hoy en día no existen como figuras impositivas independientes de los propios impuestos estatales o municipales, sino que se configuran como recargos que, en casos determinados, se exigen sobre los mismos.

### □ Impuestos municipales

Son los impuestos que pueden exigir los ayuntamientos, cuya relación se muestra en el cuadro 1.2. Los principales son:

- **Impuesto sobre bienes Inmuebles (IBI).** Se trata de un impuesto directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles propiedad del contribuyente. El **hecho imponible** está constituido por la propiedad de bienes inmuebles, ya sean rústicos o urbanos, comprendidos dentro de un término municipal, así como por la posesión de derechos reales o concesiones administrativas sobre dichos bienes. La **base imponible** está constituida por el valor de dichos bienes. Es un impuesto de periodicidad anual, coincidiendo su período impositivo con el año natural.
  
- **Impuesto sobre Vehículos Tracción Mecánica (ITM).** Es un impuesto directo que recae sobre los vehículos de tracción mecánica que sean aptos para circular por las vías públicas, cualquiera que

sea su clase y categoría. La **cuota tributaria** se establece en función del tipo de vehículo y de la potencia de su motor establecida a efectos fiscales. Su periodicidad es anual, coincidiendo su período impositivo con el año natural.

▫ **Impuesto Sobre Incrementos de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía).** Es un impuesto directo que grava el incremento de valor que experimentan los terrenos urbanos siempre que se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de propiedad de los mismos. La **base imponible** la constituye el incremento real del valor que se haya puesto de manifiesto.

▫ **Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.** Es un impuesto indirecto cuyo **hecho imponible** está constituido por la realización de cualquier construcción, instalación u obra que se realice dentro del término municipal. La **base imponible** está constituida por el coste real y efectivo de las mismas.

Aparte de los impuestos municipales, los tributos de los ayuntamientos comprenden también tasas y contribuciones especiales. Entre las más usuales que pueden afectar a la actividad de las empresas están, entre otras, la tasa por la licencia de apertura de los establecimientos y la tasa por el servicio de recogida de basuras, entre otras.

<b>Impuestos directos</b>	{	- imp. Sobre bienes inmuebles. - imp. Sobre vehículos de tracción mecánica - imp. Sobre incremento del Valor de los Terrenos.
<b>Impuestos indirectos</b>	{	- imp. Sobre construcciones, instalaciones y obras.

**Cuadro 2.** Impuestos municipales.

# TEMA 3: TRÁMITES INICIALES DEL EMPRESARIO INDIVIDUAL, IRPF, IVA.

## 1. TRÁMITES FISCALES DE LAS EMPRESAS INDIVIDUALES

### AL INICIAR SU ACTIVIDAD

- **Trámites iniciales.**

Las empresas individuales tienen que realizar dos trámites fiscales básicos e importantes antes de iniciar su actividad.

Por un lado, tienen que comunicar a la Administración tributaria el comienzo de su actividad y, por otro, darse de alta en el impuesto de actividades económicas, a título censal, (ya ha desaparecido como impuesto).

- **Comunicación de comienzo de actividad.** Este trámite se realiza presentando en Hacienda un impreso de **declaración censal**, a través del cual se comunica el comienzo de la actividad empresarial. **Plazo:** diez días hábiles antes del inicio de la actividad. **Lugar:** en función del ámbito en donde vaya a ejercerse la actividad, si es a nivel municipal en el mismo lugar que la declaración censal; si es a nivel provincial en la delegación de la agencia estatal de la administración tributaria de la provincia en donde se vaya a ejercer la actividad; si es a nivel nacional en la delegación de hacienda que corresponda al domicilio fiscal.

- **La declaración censal**

La declaración censal es un trámite que deben efectuar las personas o entidades que desarrollen o vayan a desarrollar actividades empresariales o profesionales, y también aquellas personas que satisfagan rendimientos por los que estén obligadas a practicar retenciones a cuenta de impuestos.

Este trámite se realiza mediante la presentación en las dependencias de la administración tributaria correspondiente, la declaración censal, que es un impreso según **modelo oficial (036)** en donde se recogen los datos personales y de la actividad que se realiza o se va a realizar. Debe presentarse para comunicar a la administración tributaria el comienzo, las modificaciones o cese de las actividades.

A través de estas declaraciones se forma, en cada delegación de hacienda, un censo de empresarios, profesionales y retenedores, que se va actualizando continuamente.

El impreso de declaración censal cumple también otras funciones: mediante este impreso las personas jurídicas pueden solicitar su número de

identificación fiscal, así como los empresarios y profesionales que no dispongan del mismo. Además de los datos personales y los de su empresa o actividad profesional, el futuro empresario o profesional que va a iniciar su actividad, tiene que proporcionar en este impreso de declaración censal la información sobre la aplicación de algunos aspectos de los impuestos sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y sobre el Valor Añadido (IVA) que le afectan. Los principales aspectos son los siguientes:

- **Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas (IRPF).** Comunicar el tipo de régimen de estimación de rentas de este impuesto que le corresponde, y, en su caso, elegir al que desea acogerse, ya que puede renunciar al que en principio le pudiera corresponder si no lo considera conveniente.
- **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)** comunicar el régimen de este impuesto que le corresponde, pudiendo renunciar, si lo desea, al régimen simplificado en caso de que éste sea el que correspondiera.

Los empresarios y profesionales, ya en activo, pueden modificar a través de la *declaración censal*, estas mismas cuestiones relacionadas con estos impuestos si se encuentran en alguno de los regímenes citados y no desean seguir en él.

## ● El Número de identificación Fiscal

El número de identificación fiscal (NIF) es un número que se utiliza como código de cada contribuyente a efectos de completar y facilitar su identificación y de disminuir la posibilidad de que se produzcan errores en las informaciones que se proporcionan sobre los mismos a efectos fiscales, con lo que se facilita a hacienda el tratamiento por medios informáticos de los datos de cada uno.

Para las personas físicas el número de identificación fiscal esta formado por el mismo número del documento nacional de identidad (DNI) más una letra. Para las personas jurídicas este número debe solicitarse a hacienda, para lo que se utiliza el impreso de declaración censal (modelo 036).

Existe la obligación de proporcionar y consignar este número en todas las operaciones que realicen los empresarios o profesionales directamente relacionadas con su negocio o actividad. Además, y con carácter general, los contribuyentes están obligados a proporcionarlo en todas aquellas operaciones que realicen y que pueden tener incidencia sobre los impuestos como, por ejemplo, en la apertura de cuentas bancarias y en las demás operaciones con entidades de crédito y ahorro, en todas las operaciones de compraventa sujetas a la expedición de factura, en los contratos de servicios, de suministros, etc.

## **2. ASPECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF) EN RELACION CON LA DECLARACION CENSAL**

En las declaraciones censales hemos visto que hay que cumplimentar algunos datos en relación con los impuestos de la renta y del IVA. Aunque el IRPF se analizará mas adelante, en el tema 3, sin embargo, vamos a adelantar aquí algunos aspectos, porque debemos de ir familiarizándonos con él.

### **• El régimen de estimación de los rendimientos de las actividades Empresariales o profesionales.**

En la Unidad anterior, vimos, al analizar los conceptos básicos de la Ley General Tributaria, que las bases imponibles de los impuestos se pueden determinar, en general, a través de la estimación directa o a través de una estimación objetiva mediante la aplicación de determinados índices o módulos.

En el IRPF con el fin de facilitar las obligaciones de las pequeñas empresas se establecen modalidades objetivas y simplificadas para estimar los rendimientos. Este impuesto mediante la publicación de unas listas de actividades, determina las empresas que tienen que pasar a calcular su base imponible por el método de estimación objetiva mediante signos, índices o módulos, siempre que no superen unos límites determinados para cada actividad.

Estas listas se publican mediante órdenes ministeriales, y se van modificando de forma verídica, en ellas figuran las actividades empresariales ordenadas por los números de los epígrafes del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). Las empresas a las que no les interese este régimen de estimación tienen que renunciar a él, pasando entonces al régimen de estimación directa, que a su vez puede ser normal o simplificado.

Los regímenes de estimación objetiva y simplificados implican una mayor sencillez para la determinación de la base imponible y menos obligaciones formales en general, pero, al no basarse en la realidad del negocio empresarial, las cuotas calculadas por estos métodos pueden ser inferiores o superiores a las que corresponderían mediante la estimación directa. Por lo tanto, estos métodos simplifican las obligaciones registrales de la empresa pero a cambio pueden presentar el inconveniente de que, en determinados casos, la empresa tenga que pagar una cuota del impuesto más alta. Por ello, la empresa debe decidir si la mayor sencillez y la disminución de obligaciones formales de estos métodos le puede compensar de la posibilidad de tener que pagar en algunos casos cuotas superiores.

Como norma general, siempre se puede elegir en este impuesto el método de estimación directa normal. Para poder tributar por las otras modalidades es necesario cumplir los requisitos que el impuesto establece para ellas.

Cuando se trata de una nueva empresa, el empresario tiene que decidir el método de estimación que desea. Y en caso de que su empresa se

encuentre en estimación objetiva, renunciar al mismo, y consignarlo en la declaración censal de comienzo de actividad si lo considera oportuno.

### 3. DEFINICIÓN DEL IVA.

El **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)** es un impuesto indirecto que grava el consumo, y recae sobre la entrega de bienes y prestaciones de servicios efectuados por empresarios o profesionales, así como sobre las importaciones y adquisiciones intracomunitarias de bienes.

El ámbito territorial de aplicación del impuesto es el territorio español.

La normativa básica que regula el IVA es la siguiente:

- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE de 29 de diciembre).
- Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE de 31 de diciembre).

El IVA es un impuesto indirecto, ya que los contribuyentes no pagan directamente el impuesto a Hacienda, sino que se lo abonan a los empresarios y profesionales que emiten facturas, y son los que lo ingresan en Hacienda.

Para los empresarios y profesionales que están sujetos al IVA, se trata de un impuesto neutro ya que repercuten en sus facturas las cuotas del IVA y, posteriormente, ingresarán en Hacienda, pero deduciendo las cuotas que han soportado en sus adquisiciones.

Con la desaparición de los controles aduaneros, las compras y ventas que se producen entre los países miembros de la Unión Europea ya no se denominan importaciones y exportaciones, sino operaciones intracomunitarias.

Como consecuencia de la nueva situación sólo se considerarán importaciones las entradas de productos de países que no pertenezcan a la UE, y exportaciones el envío de productos a esos terceros países.

### 4. EL HECHO IMPONIBLE.

El hecho imponible del IVA lo constituyen todas aquellas operaciones que originan la obligación de pagar el impuesto, pudiéndose agrupar en los tres tipos siguientes:

- ❖ **Las entregas de bienes y prestaciones de servicios** efectuadas por empresarios y profesionales a título oneroso y con capacidad habitual u ocasional en el desarrollo de la actividad empresarial o profesional, incluso si se efectúa a favor de los propios socios.

- ❖ **Las adquisiciones intracomunitarias** de bienes realizadas por empresarios y profesionales. Los particulares sólo deben liquidar el IVA de los medios de transporte nuevos.
- ❖ **Las importaciones de bienes** realizadas por empresarios, profesionales y particulares.

## 5. OPERACIONES NO SUJETAS AL IVA.

Son operaciones no sujetas al IVA, aquéllas que no responden a los principios inspiradores del impuesto, o que por razones de técnica impositiva, quedan al margen del gravamen y no se les aplica el IVA. Destacamos, entre otras, las siguientes:

- a) **La transmisión de la totalidad del patrimonio empresarial o profesional** cuando los adquirentes continúen en el ejercicio de las mismas actividades.
- b) **Las entregas gratuitas de muestras** de mercancía sin valor comercial estimable con fines de promoción.
- c) **Las prestaciones de servicios demostración** a título gratuito para la promoción de las actividades empresariales o profesionales.
- d) **Trabajos realizados en régimen de relaciones laborales o administrativas.**
- e) **Las entregas de impresos u objetos de carácter publicitario** que carezcan de valor comercial.
- f) **Los servicios prestados a las cooperativas de trabajo asociado** por los socios de las mismas.
- g) **Las entregas y prestaciones de servicios realizados por el Estado y sus Organismo Autónomos**, cuando se efectúe sin contraprestación.

## 6. EXENCIONES.

La exención es un beneficio fiscal por el cual **a determinadas operaciones no se les aplica un impuesto a pesar de estar sujetas a él**. La exención supone una previa sujeción al impuesto y no debe confundirse con la no sujeción.

En la práctica, la exención significa que existen empresarios y profesionales que no pueden cargar en sus facturas el IVA, pero sí lo soportan en sus compras.

Las exenciones del IVA se agrupan en cinco grandes apartados:



## 1. Operaciones interiores. Cabe destacar las siguientes:

- Medicina y sanidad: servicios médicos, hospitalarios, dentistas, ATS, ambulancias, ópticos, psicólogos y logopedas.
- Servicios públicos postales, entregas de sellos de correos y efectos timbrados.
- Prestaciones de servicios efectuados por entidades públicas o establecimientos culturales privados como, por ejemplo, bibliotecas, museos, exposiciones.
- Educación: guarderías, enseñanza escolar, universitaria, de postgrados, de idiomas y formación y reciclaje profesional.
- Operaciones financieras: cuentas de ahorro, cuentas corrientes, créditos y préstamos, transferencias, giros, tarjetas de crédito, compras de divisas, etc.
- Juegos de azar, loterías y apuestas de Estado, las comunidades autónomas y la ONCE.
- Entregas de terrenos rústicos y no edificables.
- Segundas y posteriores entregas de edificaciones.
- Arrendamientos de terrenos rústicos y edificios destinados a vivienda y garajes.
- Operaciones de seguros.
- Derechos de autor de artistas, escritores, músicos, fotógrafos, etc.

## 2. Ciertas importaciones que en el interior gozan de exención.

3. **Exportaciones y operaciones asimiladas.** Se entiende por exportaciones tanto los envíos a Canarias, Ceuta y Melilla como los definitivos al extranjero.

## 4. Los bienes en régimen de tránsito o de importación temporal.

## 5. Las entregas intracomunitarias.

Se debe resaltar que en el caso de los dos primeros grupos, **la exención es limitada**. Esto significa que la operación no está gravada, pero el empresario o profesional no podrá deducir el IVA soportado en las adquisiciones.

Con respecto a las exportaciones y las entregas intracomunitarias, **la exención es plena** porque, además de no estar gravada la operación el empresario o profesional tiene derecho a deducir el IVA soportado en las adquisiciones.



## **7. EL SUJETO PASIVO.**

El sujeto pasivo del IVA son los empresarios y profesionales que realicen entregas de bienes y prestaciones de servicios, importaciones y adquisiciones intracomunitarias sujetas al impuesto.

El sujeto pasivo debe repercutir enteramente el IVA al comprador o contribuyente del bien o servicio, que es el que lo soporta.

Por otra parte, el sujeto pasivo debe ser el que ingresa en la Hacienda Pública el montante recaudado mediante la repercusión del IVA, (previa deducción del IVA soportado). También debe cumplir las obligaciones formales y materiales propias del impuesto: expedir facturas, realizar las liquidaciones periódicas y llevanza de los libros registros obligatorios.

## **8. LA BASE IMPONIBLE.**

La base imponible es el importe total de la contraprestación o prestación de servicios de las operaciones sujetas al IVA.

Sobre la base imponible se aplica el tipo impositivo obteniéndose de esta forma la cuota del IVA.

$$\text{Base imponible} \times \text{Tipo impositivo} = \text{Cuota del IVA}$$

### **8.1. CONCEPTOS QUE SE INCLUYEN EN LA BASE IMPONIBLE.**

Los conceptos que aparecen habitualmente en las operaciones mercantiles y que deben sumarse al importe de los bienes o prestaciones de servicios son:

- a) **Comisiones, portes, transportes, seguros.** Estos gastos estarán sometidos al tipo impositivo de la operación principal, siempre que se facturen junto a la operación que las origina.
- b) Las **subvenciones** vinculadas a las operaciones sujetas.
- c) **Tributos y gravámenes** que recaigan sobre las operaciones, excepto el propio IVA.
- d) Los **envases y embalajes facturados**, aunque sean susceptibles de devolución.
- e) Los **intereses** por retrasos o aplazamiento en el pago.

## **8.2. CONCEPTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LA BASE IMPONIBLE.**

Los conceptos que con mayor frecuencia aparecen, y que no deben incluirse en la base imponible son:

- a) Los descuentos previos o simultáneos a la operación.
- b) Las indemnizaciones que no constituyan indemnización.

## **8.3. BASE IMPONIBLE EN LAS IMPORTACIONES.**

En las importaciones de bienes, la base imponible resulta de sumar al valor de aduana los conceptos siguientes:

- a) Los **impuestos, derechos de importación y otros gravámenes**, con excepción de IVA.

**Los gastos accesorios, como comisiones, embalajes, transportes, seguros que se produzcan hasta el primer lugar de destino en el interior de la Unión Europea.**

## **8.4. MODIFICACIONES DE LA BASE IMPONIBLE.**

Los casos más frecuentes que pueden dar lugar a modificaciones de la base imponible con posterioridad al momento en que se realizó la operación son:

- a) Devolución de los envases y embalaje. En este caso se realizará una rectificación de la factura previamente emitida.
- b) Descuentos y bonificaciones otorgados con posterioridad al momento en que se realizó la operación. En ambos casos se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Deberá de expedirse una factura de rectificación que hará referencia a las facturas iniciales y estará expedida en una serie distinta.
  - Si el descuento o bonificación es por volumen de operaciones, será preciso hacer referencia al período al que se refiere las facturas.
  - Cuando el destinatario no sea empresario y no hubiese exigido factura podrá emitirse una nota de abono.

## 9. TIPOS IMPOSITIVOS.

El tipo impositivo es el porcentaje que, aplicado sobre la base imponible da como resultado la cuota del IVA de cada operación.

En la actualidad existen los tres tipos impositivos siguientes.

TIPOS IMPOSITIVOS DEL IVA	
TIPO GENERAL	21 %
TIPO REDUCIDO	10 %
TIPO SUPER REDUCIDO	4 %

- **Tipo general: 21 por 100.**

El tipo general es aplicable a:

- Entregas de bienes y prestaciones de servicios.
- Adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- Importaciones.

El tipo general es aplicable a las operaciones mencionadas, siempre que no estén incluidas expresamente en los grupos del tipo reducido y el tipo súper reducido.

- ❖ **Tipo reducido: 10 por 100.**

El tipo reducido se aplica, entre otras, a las siguientes operaciones.

a) Entregas, adquisiciones intracomunitarias, o importaciones de:

- Productos utilizados en la nutrición de personas o animales, excepto bebidas alcohólicas.
- Animales, vegetales y otros productos utilizados en la obtención de los alimentos mencionados en el apartado anterior.
- Bines usados en actividades agrícolas, forestales o ganaderas (semillas, fertilizantes, plaguicidas, herbicidas, plásticos para cultivos, etc.).
- Aguas para la alimentación humana, animal o para el riego.
- Medicamentos para uso animal.
- Aparatos utilizados para suplir deficiencias de hombres y animales, incluidas gafas graduadas y lentillas.
- Viviendas, incluidos los garajes y anexos situados que se transmitan conjuntamente.
- Flores, plantas vivas ornamentales y semillas.

- Importaciones y adquisiciones intracomunitarias de objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.

b) Prestaciones de servicios:

- Transporte de viajeros y de sus equipajes.
- Servicios de hostelería, balneario, restaurantes y suministros de comidas y bebidas.
- Servicios de limpieza de vías públicas, parques y jardines, la recogida de desechos, limpieza de alcantarillado, desratización y tratamiento de aguas residuales.
- Entradas de teatros, cines, circos, conciertos, museos, parques zoológicos y espectáculos deportivos de carácter aficionado.
- Exposiciones y ferias de carácter comercial.
- Servicios funerarios.

❖ **Tipo súper reducido: 4 por 100.**

Se aplica a las entregas, adquisiciones intracomunitarias, importaciones y prestaciones de servicios siguientes:

- Pan, harina panificable y cereales para su elaboración.
- Leche, quesos, huevos.
- Frutas, verduras, hortalizas, legumbres y tubérculos.
- Libros, periódicos y revistas.
- Medicamentos para uso humano.
- Coches, sillas de ruedas y prótesis para personas con minusvalía, así como sus servicios de reparación.
- Servicios de adaptación de auto taxis y turismos de minusválidos.
- Viviendas de protección oficial o de promoción pública, incluidos los garajes y anexos en ellos situados que se transmitan conjuntamente.
- 

## **10. DEDUCCIONES.**

Los empresarios y profesionales que sean sujetos pasivos del IVA **pueden deducir de las cuotas devengadas a sus clientes las cuotas soportadas en sus adquisiciones.**

El proceso de liquidación del IVA tiene dos componentes:

- El IVA devengado en las ventas
- El IVA soportado en las compras que sea deducible.

La declaración-liquidación del impuesto puede tener tres resultados:

- A ingresar.
- A compensar.
- A devolver.

El derecho a deducir solo puede ejercerse en la declaración liquidación correspondiente al periodo de liquidación en que se hayan soportado las cuotas deducibles, o las de los periodos sucesivos siempre que no hayan transcurrido cuatro años, contados a partir del nacimiento del derecho a deducir.

### **10.1. CUOTAS DEDUCIBLES.**

Los sujetos pasivos del IVA solo podrán deducir las cuotas soportadas en operaciones que estén directa y exclusivamente relacionadas con su actividad empresarial o profesional; es decir, debe existir una relación directa entre la actividad que ejerce el sujeto pasivo y la utilización del bien o servicio cuyas cuotas se pretendas deducir.

No obstante, las cuotas soportadas por la **adquisición o importación de bienes de inversión** que se empleen **en todo o en parte en la actividad empresarial** podrán deducirse en los casos siguientes:

- Cuando se trate de **vehículos, turismos y sus remolques, ciclomotores y motocicletas**, se presumirán afectados en la actividad profesional en un 50%.
- Cuando sean **bienes de inversión** distintos de los anteriores, se podrán deducir en la medida en que vayan a utilizarse en la actividad empresarial o profesional.

### **10.2. CUOTAS NO DEDUCIBLES.**

No podrán deducirse las cuotas soportadas como consecuencia de la adquisición, importación, mantenimiento o utilización de los bienes y servicios siguientes.

1. Las joyas, alhajas, piedras preciosas, y objetos total o parcialmente de oro o platino.
2. Los alimentos, las bebidas y el tabaco.
3. Los espectáculos y los servicios de carácter recreativo.
4. Los bienes destinados a clientes, asalariados o terceras personas.
5. Los servicios de desplazamientos o viajes, hostelería o restauración, salvo que su importe tuviera la consideración de gastos deducibles a efectos del IRPF y del impuesto de sociedades.

### **10.3. REQUISITOS FORMALES DE LA DEDUCCIÓN.**

Solo tienen derecho a la deducción los sujetos pasivos que posean los documentos formales justificativos del derecho, es decir:

- Factura original.
- Documento acreditativo del pago del impuesto en la importación.
- El recibo original firmado por el titular de una explotación agrícola, ganadera o pesquera sujeta a régimen especial.
- El documento expedido por el sujeto pasivo cuando se trate de operaciones realizadas por personas no establecidas en el territorio de aplicación del IVA.

### **10.4. DEVOLUCIONES.**

Los sujetos pasivos que no hayan podido deducir las cuotas soportados por exceder la cuantía de las cuotas devengadas, podrán solicitar el saldo a su favor existente cada 31 de diciembre en su declaración-liquidación del último periodo del año.

## **11. DEVENGO DEL IMPUESTO.**

El devengo es el devengo en que nace la obligación de contribuir. El IVA se devenga en función de la operación que se realice como puede apreciarse en el siguiente cuadro.

<b>CLASE DE OPERACIÓN</b>	<b>MOMENTO DE DEVENGO</b>
ENTREGA DE BIENES	Cuando se ponga a disposición del adquirente.
PRESTACIONES DE SERVICIOS	Momento en que se presta.
IMPORTACIONES DE BIENES	Momento de la solicitud de la importación en la aduana.
ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS	Cuando se considera efectuada la entrega en territorio español.

Cuando se trate de operaciones que se realizan de forma continuada en el tiempo (operaciones de tracto sucesivo) como arrendamiento y suministros (teléfono, luz, gas, etc.), el devengo nace en el momento en que se exige la parte del precio de cada operación.

## **12. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO.**

Las personas que realicen actividades sujetas al impuesto están obligadas a cumplir las obligaciones formales siguientes:

- 1.-Presentar las declaraciones de comienzo, modificación y cese de actividades.
- 2.-Presentar las declaraciones periódicas (trimestrales o mensuales) y, anualmente, la relación de clientes y proveedores.
- 3.-Expedir y entregar facturas por cada una de las operaciones sujetas al impuesto y conservar un duplicado de las mismas.
- 4.-Llevar contabilidad y los libros registros siguientes:
  - Libro registro de facturas emitidas.
  - Libro registro de facturas recibidas.
  - Libro registro de bienes de inversión.
  - Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.

## **13. RÉGIMENES ESPECIALES.**

Junto al régimen general del IVA, coexisten una serie de regímenes especiales que tienen por objeto facilitar el cumplimiento de las obligaciones del impuesto a sujetos pasivos con escasos medios administrativos, o pertenecientes a sectores con características especiales.

Los regímenes especiales son los siguientes:

- Simplificado.
- Comercio minorista.
- Agricultura, ganadería y pesca.
- Bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
- Agencias de viajes.

El régimen de las agencias de viajes y el del comercio minorista son obligatorios, los restantes son opcionales.

### **RÉGIMEN SIMPLIFICADO.**

Con carácter general el régimen simplificado se aplica a los sujetos pasivos que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que sean personas físicas o entidades en régimen de atribución de rentas (comunidades de bienes, sociedades civiles, etc.), cuyos miembros sean todas personas físicas.
- b) Que realicen cualquiera de las actividades económicas que determinen el Ministro de Economía y Hacienda, y que no sobrepasen los límites establecidos.

c) Que el volumen de ingresos en el año inmediatamente anterior no supere, para el conjunto de sus actividades empresariales o profesionales, 450000€ anuales.

d) Que el conjunto de adquisiciones e importaciones de bienes y servicios para el conjunto de sus actividades, excluidos los elementos del inmovilizado en el año anterior no superen 300000€ anuales excluido el IVA.

### **RENUNCIA AL REGIMEN SIMPLIFICADO.**

El régimen simplificado es de aplicación voluntaria. Se puede renunciar a el al presentar la declaración de comienzo de actividad durante el mes de diciembre anterior al inicio del año del que deba surtir efecto.

### **OBLIGACIONES FORMALES.**

Los sujetos pasivos acogido al régimen simplificado estarán obligados a:

1. Llevar el libro de registro de facturas recibidas.
2. Conservar las facturas recibidas numeradas por orden de fechas y los documentos de liquidación del impuesto.
3. Conservar los justificantes de los índices o módulos aplicables en su actividad.
4. Expedir facturas por las transmisiones de activos fijos y conservar copias de los mismos.}

### **DECLARACIONES-LIQUIDACIONES A PRESENTAR.**

Los sujetos pasivos acogidos al régimen simplificado deberán presentar cuatro declaraciones-liquidaciones trimestrales al año.

Las correspondientes a los tres primeros trimestres se presentarán durante los veinte primeros días naturales de los meses abril, julio, octubre y la del cuarto trimestre en los treinta primeros días naturales del mes de enero del año siguiente.

### **DETERMINACIÓN DEL IMPORTE A INGRESAR.**

Para calcular el importe a ingresar han de seguirse los siguientes pasos:

1. Las cuotas devengadas por operaciones corrientes (repercutidas) se determinan mediante la suma del importe de unos índices o módulos que se aplican a cada actividad, por ejemplo, personal empleado, superficie del local, kilovatios contratados, vehículos,... La



cuantía de los módulos se calcula multiplicando la cantidad económica asignada a cada módulo por el número de unidades utilizadas o instaladas en la actividad.

Se consideran personas empleadas tanto a los asalariados como el titular de la actividad.

Cuando algún dato no pudiese determinarse el primer día del año se tomará el que corresponde el año anterior.

2. De las cuotas devengadas podrán deducirse las cuotas soportadas en la adquisición de bienes y servicios corrientes distintos de los activos fijos afectos a la actividad. Serán deducibles, en concepto de cuotas soportadas en difícil justificación, el 1% del importe de la cuota devengada por operaciones corrientes.
3. El importe resultante del apartado anterior:
  - a. Deberá incrementarse con el importe de las cuotas de las adquisiciones intracomunitarias de bienes y las entregas de activos fijos materiales afectos a la actividad.
  - b. Se restará el importe de las cuotas soportadas por las adquisiciones o importaciones de los activos fijos.

## **CUOTAS TRIMESTRALES**

En las declaraciones-liquidaciones correspondientes a los tres primeros trimestres el sujeto pasivo efectuará ingresos a cuenta de una parte de la cuota.

Dichos ingresos serán el resultado de aplicar un porcentaje previsto para cada actividad a las cuotas devengadas por operaciones corrientes, resultante de aplicar los índices y módulos previstos para cada actividad.

Cada una de las declaraciones-liquidaciones de los tres primeros trimestres del año se podrá minorar en el importe del IVA soportado en el trimestre por las adquisiciones o importaciones de activos fijos.

Por lo que respecta a las cuotas devengadas por las adquisiciones intracomunitarias y las entregas de activos fijos materiales e inmateriales a efectos a la actividad, el sujeto pasivo podrá optar por incluirlas en la declaración-liquidación en que se produce el devengo de dichas cuotas o en la del último trimestre del año.

## **CUOTA ANUAL**

Al finalizar el año, en la última declaración-liquidación del ejercicio, se calculará la cuota derivada del régimen simplificado correspondiente a la suma de los módulos previstos para la actividad restándose las cantidades liquidadas en las declaraciones liquidaciones de los tres primeros trimestres del ejercicio.

La cuota **anual** derivada del régimen simplificado se calcula al final del ejercicio y será la mayor de las dos cantidades siguientes:

- a. Diferencia entre la cuota devengada y las cuotas soportadas por operaciones corrientes.
- b. La cuota mínima resultante de aplicar el porcentaje fijado por el Orden Ministerial que establece la cuantía de los módulos para cada actividad, sobre la cuota devengada por las operaciones corrientes.

### **13.2. RÉGIMEN ESPECIAL DE RECARGO DE EQUIVALENCIA.**

Es un régimen obligatorio aplicable en las operaciones de compraventa en las operaciones de comerciantes minoristas que sean personas físicas o entidades de atribución de rentas en el IRPF.

A efectos del IVA se consideran comerciantes minoristas los sujetos pasivos que:

- Realicen entregas de bienes sin haberlos sometido a proceso de transformación.
- Que la suma de las entregas realizadas a quienes no tienen la condición de empresarios o profesionales supere el 80 del total de las entregas realizadas.
- Que se les aplique la modalidad de signos, índices o módulos del IRPF.

### **REPERCUSIÓN.**

El recargo de equivalencia se desarrolla por medio de los proveedores, a los que los comerciantes minoristas han de notificar que están incluidos en este régimen.

Cuando el proveedor envía las mercancías repercute en la misma factura, además del IVA, un recargo especial pero de forma distinta separada.

Los tipos Tributarios de recargo de equivalencia son:

ENTREGA GRAVADA CON IVA	RECARGO DE EQUIVALENCIA
GENERAL DEL 21%	5,2%
REDUCIDO DEL 10%	1,4%
SÚPER REDUCIDO DEL 4%	0.5%

La base sobre la que se aplica el recargo es la misma sobre la que se aplica el IVA.

## **DECLARACIÓN E INGRESO**

El recargo de equivalencia lo declararán e ingresarán en Hacienda, conjuntamente con el IVA (proveedores) que efectúen las entregas sometidas al mismo.

## **OBLIGACIONES FORMALES**

Los comerciantes minoristas sujetos al impuesto no están obligados a llevar registros contables en relación con el IVA.

No están obligados a efectuar la liquidación ni el pago del impuesto a Hacienda en relación con las operaciones a las que se les aplica el régimen especial.

Los comerciantes minoristas repercutirán a los clientes la cuota del IVA en sus ventas; pero en ningún caso pueden incrementar el porcentaje del IVA en el importe del recargo de equivalencia.

### **13.3. RÉGIMEN ESPECIAL DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.**

Es un régimen voluntario aplicable a los titulares de explotaciones agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras, siempre que sean personas físicas y no hayan facturado en el año anterior más de 30050.6,05€.

Se puede renunciar a este régimen al presentar la declaración censal en el mes de diciembre del año anterior. Si el sujeto pasivo renunciase, estará sometido al régimen general y no podrá aplicar este régimen especial durante, como mínimo, cinco años.

### **Compensación por el IVA soportado.**

Los sujetos pasivos acogidos a este régimen no podrán deducir las cuotas soportadas en sus adquisiciones o importaciones de bienes de cualquier naturaleza; por lo cual tienen derecho a una compensación a tanto alzado por las cuotas del IVA soportadas en sus actividades y que no pueden deducir.

**La base** de la compensación es el precio de venta de los productos sin incluir los tributos indirectos y gastos accesorios como transporte, embalajes, portes, cargados separadamente al comprador.

**La cuantía** de la compensación es la cantidad resultante de aplicar a la base el porcentaje correspondiente:

- El **12,0%** en las entregas de los productos naturales obtenidos en explotaciones agrícolas o forestales.
- El **10,5%** en las entregas de productos naturales obtenidos en las explotaciones ganaderas o pesqueras.

### **Deducción de la compensación a pagar.**

Los sujetos pasivos que hayan pagado las compensaciones podrán deducir su importe y, para ello, deberán tener el recibo acreditativo del pago de la compensación firmado por los titulares de la explotación agrícola, ganadera, forestal o pesquera, que constituirá el justificante de la operación.

El recibo se extenderá por duplicado con los siguientes datos:

- Serie, número y fecha.
- Nombre, dos apellidos, NIF y demás datos identificativos del vendedor.
- Descripción de los bienes o servicios.
- Porcentaje de compensación aplicado.
- Cantidad a compensar.

La copia se entregará al vendedor y el original firmado se lo quedará el comprador y ambos lo conservarán durante cuatro años. Los compradores anotarán los recibos en un libro especial.

Obligaciones formales. Los sujetos pasivos incluidos en este régimen quedan exentos de la mayoría de las obligaciones formales del impuesto, excepto de:

- Solicitar el NIF.
- Presentar declaración de comienzo, modificación o cese de actividades.
- Llevar un libro registro en el que anoten las operaciones comprendidas en este régimen especial. Se anotarán también las entregas de bienes de inversión distintos de inmuebles que utilicen en la actividad.

### **13.4. BIENES USADOS Y OBJETOS DE ARTE.**

Se trata de un régimen opcional al que pueden acogerse las empresas de antigüedades, bienes usados y objetos de arte y colección. Este régimen se establece debido al origen dudoso de los productos comercializados.

La base imponible de las operaciones se determina:

$$\text{BASE IMPONIBLE} = \frac{\text{PRECIO DE VENTA} - \text{PRECIO DE COMPRA}}{1,21}$$

$$\text{MARGEN DE BENEFICIOS} = \text{PRECIO DE VENTA} - \text{PRECIO DE COMPRA}$$

$$\text{IVA} = \text{BASE} * 0,21$$

### **13.5. AGENCIAS DE VIAJE.**

Es un régimen obligatorio para las agencias de viaje y los organizadores de circuitos turísticos.

La peculiaridad de este régimen especial estriba en la forma de calcular la base imponible. Para el cálculo de la base imponible, las agencias, pueden optar por:

- Operación por operación.
- De forma global para cada periodo de liquidación.

En las facturas que las agencias presenten a los clientes, no tienen la obligación de desglosar las cuotas repercutidas, que se entiende que están incluidos en el precio.

### **14. DECLARACIONES-LIQUIDACIONES.**

Todos los sujetos pasivos del IVA están obligados a presentar declaración de sus operaciones, con excepción de los que realicen exclusivamente operaciones exentas.

Si las declaraciones resultan negativas, las cantidades a devolver se compensarán en la declaración del siguiente periodo. En la declaración del cuarto trimestre se puede solicitar la devolución del saldo a favor de la empresa.

Los plazos y condiciones para realizar las declaraciones liquidaciones son las siguientes:

<p><b>DECLARACIÓN TRIMESTRAL</b></p>	<p>Han de realizarla los sujetos pasivos cuyo <b>volumen de operaciones</b>, excluido el IVA, en el año natural anterior haya sido <b>inferior o igual a 6.010.120€</b> (1.000 millones de Pts)</p> <p><b>Plazos</b> para la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Primer trimestre: hasta el 20 de abril.</li><li>-Segundo trimestre: hasta el 20 de julio.</li><li>-Tercer trimestre: hasta el 20 de octubre.</li><li>- Cuarto trimestre: hasta el 30 de enero del año siguiente.</li></ul>
<p><b>DECLARACIÓN MENSUAL</b></p>	<p>Han de realizarla los exportadores y grandes empresas cuyo volumen de operaciones, excluido el IVA, en el año natural anterior haya sido superior a 6.010.120€ (1.000 millones de Ptas.)</p> <p><b>Plazos</b> para la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Los 20 días siguientes al mes que se liquida.</li><li>-La declaración de julio se puede presentar hasta el 20 de septiembre.</li><li>-La declaración de diciembre hasta el 30 de enero del año siguiente.</li></ul>
<p><b>DECLARACIÓN ANUAL</b></p>	<p>Deben presentar una declaración-resumen anual, junto con la última declaración del ejercicio, todos los sujetos pasivos del IVA que hayan realizado declaraciones, tanto mensuales como trimestrales.</p> <p>La declaración resumen anual ha de contener todos los datos relativos a las declaraciones del IVA correspondientes al año que se liquida, pero no supone la realización de ningún pago.</p>

### **15. MODELOS DE DECLARACIONES-LIQUIDACIONES.**

Los sujetos pasivos del IVA deben presentar declaración-liquidación de sus operaciones bajo el principio de declaración única; es decir, sólo presentarán una declaración-liquidación, independientemente del número de centros, de la realización de diferentes actividades y de los diferentes lugares en que se desarrollen estas actividades.

Las declaraciones-liquidaciones están establecidas en función del régimen del impuesto, el volumen de operaciones y, en determinados casos, de la realización de operaciones de comercio exterior.

MODALIDAD	MODELO DE IMPRESO	PLAZO DE PRESENTACIÓN
DECLARACIÓN CENSAL	036 Ó 037	Los sujetos pasivos del IVA deben presentar declaración censal del comienzo, modificación o cese de actividades.
RÉGIMEN GENERAL (TRIMESTRAL)	303	- 20 primeros días del mes siguiente al trimestre que se liquida. - El modelo del 4º trimestre se presenta del 1 al 30 de enero del ejercicio siguiente al que se liquida.
RÉGIMEN SIMPLIFICADO (TRIMESTRAL)	310 311, en el 4T	
RÉGIMEN SIMPLIFICADO Y AGRÍCOLA SIMULTANEO (Trimestral)	370	
GRANDES EMPRESAS (Mensual)	320 (321, si en el 4T solicitan devolución)	20 primeros días del mes siguiente al que se liquida.
RESUMEN ANUAL	390 391 (Simplificado)	1 al 30 de enero del año siguiente al que se liquida.
OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS	349	Trimestral o anual (Pequeño volumen de operaciones)

## LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las declaraciones-liquidaciones pueden presentarse directamente en las **delegaciones o administraciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)**, correspondientes al domicilio fiscal del sujeto pasivo, o **en entidades colaboradoras** (bancos y cajas de ahorro).

En los casos en que el resultado sea compensar o sin actividad, se presentará en la administración de la AEAT correspondientes al domicilio fiscal, o, en su defecto, por correo.

Cuando al final del año se solicite la devolución, se presentará en las entidades colaboradoras.

# TEMA 4: EL ALMACEN

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Podemos definir el almacén como un conjunto de mercancías o stock de diversas índoles que tiene una empresa en espera de su utilización posterior.

Una empresa puede tener varios tipos de almacenes, dependiendo de la actividad a la que se dedique; podríamos citar los siguientes: materias primas, productos semi-elaborados, residuos, productos en curso de fabricación, subproductos, envases y embalajes, productos terminados, recambios, etc.

Estos stock de productos o materias se pueden crear para servir a los clientes sin sufrir demoras, o bien para mantener la continuidad del proceso productivo y que no se produzcan cortes en la actividad empresarial cuando no exista seguridad de cómo va a evolucionar la demanda, o cuando no se tenga conocimiento de los plazos de entrega de los proveedores.

Las empresas necesitan tener un sistema de estudio de las entradas y salidas del almacén, puesto que si la carencia de mercancías en el almacén puede ocasionar pérdidas en las ventas, la existencia de stocks excesivos supone para la empresa unos costes de mantenimiento y conservación, coste del capital invertido, mermas en las mercancías, seguros, etc. Además existen otros riesgos tales como robos, incendios o inundaciones. Por tanto las empresas deberán mantener un equilibrio entre las mercancías que entran y las que salen del almacén, para que exista también equilibrio entre los costes de mantenimiento, y que no produzca desabastecimiento a los clientes.



## **2. SELECCIÓN Y ESTUDIO DE LOS ALMACENES.**

No todos los almacenes de una empresa requieren un control minucioso, para algunos almacenes poco importantes o que representan inversiones pequeñas, bastará con un control no demasiado exhaustivo.

Será suficiente con controlar escrupulosamente aquellos almacenes que suponen una inversión grande de capital. En estos stocks hay que tener en cuenta diferentes variables como son:

- El plazo de entrega de los proveedores.
- El nivel de los stocks.
- El ritmo de demanda de los clientes.



## CLASES DE STOCK.

Dependiendo de la finalidad que la empresa desee conseguir con los stocks, éstos se pueden clasificar en las siguientes categorías:

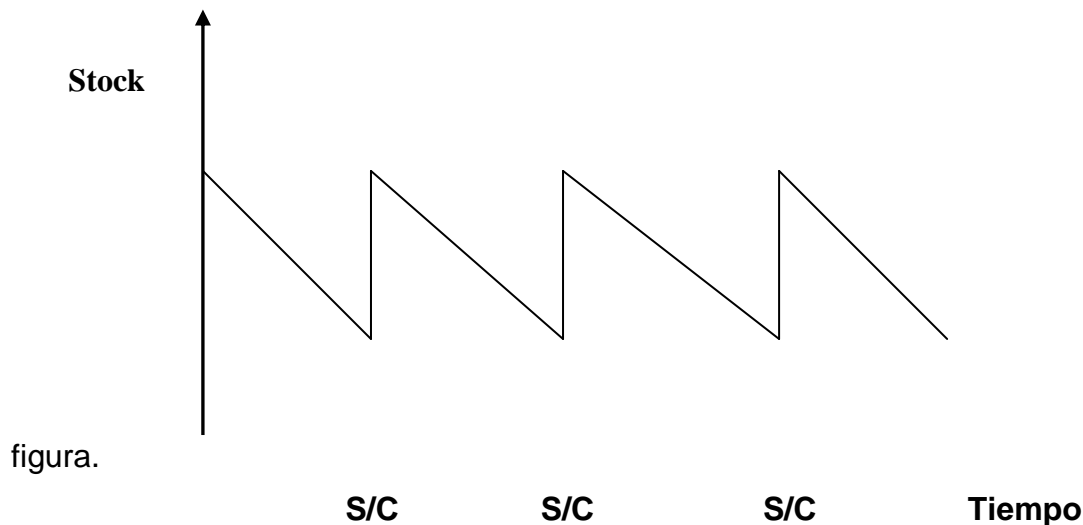
- Stocks activo: Se constituye para hacer frente a la demanda normal de los clientes y evoluciona entre un máximo y un mínimo; el máximo lo marca la capacidad del almacén o el capital acumulado en ese almacén o los costes derivados de las mercancías, y el mínimo (cantidad mínima que de un producto puede haber en un almacén), lo marca la probabilidad de que se produzcan roturas en el stock y que no se puedan atender los pedidos de los clientes, o que paralice el proceso de producción de la empresa.
- Stocks de seguridad: Surge para evitar las roturas de los stocks. Es un stock complementario una mejor rentabilidad de los artículos almacenados en relación con el capital invertido.
- Stock óptimo: Es el que permite cubrir las previsiones óptimas de ventas, consiguiendo una mejor rentabilidad de los artículos almacenados en relación con el capital invertido.
- Stock cero (just-in time): Se puede considerar como una nueva estrategia de almacén que surgió en Japón, en la empresa Toyota Motor Company, en los años setenta. Este método se utiliza en el sector del automóvil y de la electrónica y propone que los materiales y los componentes se reciban en las distintas fases de producción sólo cuando aquellas se precisen realmente, reduciendo los artículos almacenados a los mínimos posibles; su utilización está condicionada por dos factores externos:
  - Reducción del stock.
  - Mejor aprovechamiento del espacio.
  - La estrategia del stock cero puede ser rentable siempre que el ahorro de gastos de almacenamiento y financieros sea superior al aumento del coste de la mercancías

## DETERMINACIÓN DEL VOLUMEN DE EXISTENCIAS.

En el estudio de los almacenes, uno de los principales problemas que surge es determinar el volumen de existencias que la empresa ha de tener almacenado para, con el menor coste posible, hacer frente a la demanda de los clientes.

Existe un modelo llamado de **previsión perfecta**, que da por conocido el ritmo de demanda de las existencias y prevé el momento en que se van a agotar las mercancías para proceder a su reposición; no obstante, se establece un stock de seguridad para evitar el desabastecimiento.

Gráficamente, la evolución sería como se refleja en la siguiente



Siendo:

S = Volumen de pedido.

C = Número de unidades que salen del almacén por día.

S/C = Período de aprovisionamiento o número de días que tardan en agotarse las mercancías.



### 3. PUNTO DE PEDIDO Y PLAZO DE ENTREGA.

A toda empresa le conviene estudiar dos variables importantes a la hora de gestionar sus stocks; estas variables son: el punto de pedido y el plazo de entrega.

- Punto de pedido:** Puede definirse como el número de unidades necesarias para cubrir la previsión de ventas durante el plazo de entrega del proveedor, más el stock de seguridad establecido para el artículo en cuestión. El punto de pedido avisa del momento en que se debe realizar un pedido, ya que en caso contrario pueden producirse problemas en el suministro a los clientes.
- Plazo de entrega:** Puede definirse como el periodo de tiempo que los proveedores tardan en suministrar las mercancías solicitadas. Cuando se trata de artículos de fabricación propia, el plazo de entrega viene dado por el proceso productivo de la empresa; este plazo es conocido y pueden producirse pequeñas variaciones.

Cuando los artículos son suministrados por un proveedor exterior, pueden presentarse varias circunstancias:

- Que se esté sujeto a un contrato de suministro en el cual se habrá establecido el plazo de entrega.
- Que se efectúen con regularidad pedidos periódicos; éstos deberán hacerse por escrito, estipulando el plazo de entrega pactado.
- Cuando los pedidos son esporádicos y verbales, es conveniente hacer un seguimiento de los tiempos de suministro del proveedor.

## 4. LIQUIDACIÓN DE LOS STOCKS.

Hay mercancías que deben ser vendidas dentro de ciertos plazos impuestos por el clima, la moda, etc. Cuando se acerca la fecha en que el producto puede dejar de ser atractivo para el consumidor, las ventas deben acelerarse incentivándolas con rebajas y liquidaciones, aunque los beneficios que se obtengan sean menores que si se vendieran al precio original, puesto que así se eliminan artículos que tendrían difícil salida en otra temporada; o bien se evita que los gastos de almacenamiento sean elevados en relación al beneficio que se pretende obtener con su venta.

## 5. CRITERIOS PARA VALORAR LAS EXISTENCIAS.

En la valoración de los bienes comprendidos en el grupo3 <<Existencias>>, se aplica el precio de adquisición o el coste de producción de las mismas.

El precio de adquisición comprenderá el consignado en factura más todos los gastos adicionales que se produzcan hasta que la mercancía se halle en el almacén, tales como transportes, aduana, seguros, etc. Y, tratándose de fabricación propia se computará las materias primas, los consumos, la mano de obra y aquellos gastos que técnicamente correspondan según el sistema de costes usualmente aplicado por la empresa.

Cuando el valor del mercado de un bien sea inferior a su precio de adquisición o a su coste de producción, procederá a efectuar correcciones valorativas.

Cuando existan distintos precios de entrada sería deseable la identificación de las diferentes partidas por razón de su adquisición, a efectos de asignarles valor independiente, y, en su defecto, se adoptará con carácter general el sistema del Precio Medio Ponderado:

Los métodos FIFO, LIFO u otros análogos son aceptables como criterios valorativos y pueden adoptarse, si la empresa los considera más convenientes para su gestión.

A continuación, se enumera los principales criterios de valoración:

- ❖ **Precio Medio Ponderado:** Consiste en valorar las existencias al precio resultante de dividir la suma de las diversas cantidades adquiridas, multiplicadas por su precio de adquisición entre la suma de las cantidades.
- ❖ **FIFO:** (First In, First Out). Primera entrada, primera salida. Se da salida a las mercancías en el mismo orden en que se compraron.
- ❖ **LIFO:** (Last In, First Out). Última entrada, primera salida. Se da salida a las mercancías en orden inverso a la compra.
- ❖ **HIFO:** (Next In, First Out), llamado también Precio de Reposición. Consiste en valorar las existencias al precio que se estime que se van a adquirir en un futuro próximo. Este criterio no está permitido por la normativa vigente, puesto que es un método inflacionista, dado que anticipa los precios que se estima van a existir en el futuro, distorsionando la cuenta de existencias y, por consiguiente, el balance de la empresa.

No obstante, es deseable que el empresario utilice éste criterio como método de estudio de la evolución de los mercados y los precios.

## **6. DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE ADQUISICIÓN.**

Las compras de mercancías conllevan una serie de gastos derivados, como son: seguros, portes, embalajes, envases, aranceles, carga y descarga, etc.

En el momento de determinar el *precio unitario de adquisición*, se plantea el problema de cómo imputar esos gastos a la mercancía. Se puede realizar proporcionalmente a los precios por unidades, al peso, al volumen, a la dificultad en la manipulación, etc.

El criterio más generalizado es el de imputar los gastos según las unidades y los precios, aunque la imputación de los transportes pueda hacerse en relación al peso.

Respecto al IVA, cabe señalar que éste no es un gasto puesto que la empresa lo puede deducir en sus declaraciones- liquidaciones, salvo que no sea deducible, en cuyo caso sí que se consideraría como un gasto a incluir en el precio de adquisición.

## **7. REALIZACIÓN DE FICHAS DE ALMACÉN.**

Se realizan fichas de almacén siguiendo tres métodos: **Precio Medio Ponderado, FIFO, LIFO.**

Cabe señalar que el control se llevará en fichas de almacén por artículos y clases o variedad, no pudiendo mezclar distintos productos en una sola ficha ni tampoco distintas clases del mismo producto.

Algunas empresas que se dediquen simultáneamente al comercio al por menor y al mayor puede llevar fichas de almacén y fichas de tienda. En las fichas de almacén están valoradas las mercancías al precio de coste y en las de tienda al precio de venta, obteniendo éste de añadir al precio de almacén el porcentaje de beneficio a medida que se va pasando a la tienda.

## MODELO DE FICHA DE ALMACÉN.

Para la realización de los ejercicios de ficha de almacén se propone un modelo de impreso en el que figura una serie de características del almacén y del producto; no obstante, éste impreso es adaptable a cada empresa, según sus artículos y sus características.

En los ejercicios no podremos cumplimentar una serie de datos tales como plazo de entrega, el punto de pedido y el stock de seguridad, puesto que son datos que se obtienen con la experiencia de cada empresa, sus circunstancias y el estudio de la evolución de los stocks.

El modelo de ficha de almacén propuesto está recogido en el anexo facilitado.

## 8. CRITERIO DEL PRECIO MEDIO PONDERADO.

El criterio del Precio Medio Ponderado (PMP) para la valoración de existencias se define como la suma de los precios por las cantidades dividido entre la suma de las cantidades; de esta forma se determina un único precio para todas las existencias que de cada artículo se tenga en el almacén.

$$\text{PMP} = \frac{\sum (\text{Precios X Cantidades})}{\sum \text{Cantidades}}$$

## 9. METODO FIFO.

La abreviatura **FIFO** proviene de la expresión inglesa First In, First Out, cuya traducción al castellano es Primera entrada, Primera salida; también se puede denominar PEPS.

Por ese procedimiento, la valoración de las salidas del almacén se realiza considerando que la primera unidad que sale es la primera que entró, aunque en unidades físicas esto no tiene por qué ocurrir; dado que todas las unidades son iguales, se considera así a efectos de valoración. Esta valoración siempre es a precio de coste.

### ☆ Contabilización:

La contabilización de los ejercicios que se realicen será por el método administrativo, utilizando para las compras como las ventas a precio de coste, y la diferencia entre el precio de coste y el precio de venta se lleva directamente a la cuenta a Pérdidas y Ganancias, según el nuevo PGC.

## **10. MÉTODO LIFO.**

La abreviatura **LIFO** proviene de la expresión inglesa Last In, First Out, cuya traducción al castellano es Última entrada, Primera salida; también se puede llamar UEPS.

Por este procedimiento, la valoración de las salidas del almacén se realiza considerando que la primera unidad que sale es la que entró la última, a efectos de su valoración. Tanto las entradas como las salidas son a precio de coste.

☆ **Contabilización:**

La contabilidad de los ejercicios se realizará por el método administrativo.