

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Técnico en Gestión Administrativa.



ACADEMIA UNIVERSO

inforbaza@gmail.com

958 70 45 35



TEMA 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.

1. LA EMPRESA.

El concepto de empresa es complejo, ya que tiene distintas connotaciones según el punto de vista que se tome. La imprecisión con la que se ha venido utilizando el término dificulta la tarea de definirlo.

*Empresa, es una **unidad económica** que, a partir de la combinación de diferentes factores de producción, pone a disposición del público **bienes y/o servicios**.*

Otra forma de definirlo es desde el punto de vista económico, *la empresa es un conjunto ordenado de factores de producción bajo la dirección y control del empresario*. Es, pues, la empresa una combinación de factores de producción dirigidos a la realización de la actividad productiva.

Los componentes a destacar de la empresa son:

- **Los factores productivos: tierra, trabajo y capital.** Se refiere a todos los recursos naturales, humanos, financieros, maquinaria...que necesita una empresa para producir bienes y servicios.
- **El empresario:** que es la persona encargada de la planificación, organización y control de la producción y asume el riesgo derivado de las actividades de la empresa.

Partiendo de los tres factores clásicos de producción, la existencia de la empresa y de un elemento rector, el empresario, que la hace colaborar ordenadamente, dan origen a la aparición de un cuarto factor de producción, denominado **actividad empresarial**.

La actividad empresarial depende de varios factores entre los que destacan **el producto** que se va a vender, las características de **mercado**, la **normativa legal** existente, la **localización** de la empresa...

1.2. Objetivos de la empresa.

Los objetivos de la empresa son distintos, según el tipo de empresa y de la sociedad en la que actúa.

A) Según el modelo de sociedad en la que actúa:

- Capitalismo, el fin principal es la obtención de beneficios, ganar dinero.

- Economías dirigidas o centralizadas, la finalidad principal es cumplir los objetivos programados.
 - Economías mixtas, los fines de la empresa pueden ir desde conseguir el máximo beneficio hasta prestar servicios con grandes pérdidas.
- B) Según el tipo de empresa:
- Animo de lucro, son las empresas privadas. Su fin principal es la obtención del máximo beneficio para sus propietarios.
 - Sin ánimo de lucro, como por ejemplo las organizaciones y asociaciones que su fin principal puede ser humanitario, social, cultural...Ej: Cruz Roja, Médicos sin Fronteras, ONG, etc.

La empresa también tiene otros fines secundarios que podemos dividir en *internos* y *externos*:

Entre los internos están el deseo de prestar un servicio o vender un bien útil, crear o mantener una estabilidad en el empleo u obtener una remuneración elevada.

Entre los externos caben destacar fines como que el artículo o servicio que se va a vender tenga un precio asequible y razonable, que sea eficiente y de calidad, que ofrezca una garantía, etc.

1.2. Funciones de la empresa.

Las principales funciones de la empresa son:

- Coordinar los factores de producción.
- Elaborar bienes y servicios.
- Obtener recursos económicos para las personas o instituciones que intervienen en la actividad empresarial.

Con los recursos económicos generados, los empleados obtienen un salario y los propietarios participan de los beneficios o las entidades financieras reciben una retribución por los recursos económicos que les prestan.

1.3. Clasificación de las empresas.

Existen diferentes criterios que permiten clasificar las empresas. Entre ellos se encuentran el sector de actividad, la dimensión, la titularidad del capital, por su tecnología, y la forma jurídica.

1. Por su dimensión: empresas nacionales, multinacionales e internacionales. También podemos dividir las empresas en pequeñas, medianas y grandes atendiendo al número de trabajadores y al volumen de facturación o ventas anuales.

La Comisión Europea define a la PYME como aquella que emplea a menos de 250 trabajadores y que tiene una cifra de negocios no superior a los 40 millones de €

| Tipo de empresa | Por el nº de trabajadores | Por el volumen de facturación. |
|-----------------|---------------------------|--------------------------------|
| Pequeña | De 1 a 50 | Hasta 300.506,05 € |
| Mediana | De 51 a 500 | Mas de 300.506,05 € |
| Grande | Mas de 500 | Mas de 601.012,10 € |

2. Por su tecnología: desarrolladas, de baja tecnología y artesanales.

3. Por su actividad, se dividen en actividades del sector primario o extractivas: son empresas cuya actividad esta ligada de manera directa a la obtención de recursos naturales. Actividades del sector secundario, transformadoras, industriales o productivas: son empresas que realizan actividades de transformación, a partir de materias primas o productos semielaborados. Actividades del sector terciario o de servicios: empresas que prestan servicios (banca, transporte, turismo, enseñanza, asesoría. etc.)

4. Por la propiedad de los bienes. Se dividen en empresas públicas, el capital es propiedad del Estado o de otras entidades que constituyen el sector público.

Empresas privadas, el capital es propiedad de particulares.

Empresas mixtas, la propiedad del capital es compartida entre el Estado y particulares.

Los objetivos de las empresas públicas son diferentes de los de las empresas privadas, ya que estas además de pretender obtener beneficios tienen otros objetivos como: el desarrollo regional y la creación o el mantenimiento de puestos de trabajo; la protección de los recursos naturales; la actuación sobre sectores estratégicos de la economía.

5. Por la forma jurídica. Este criterio esta relacionado con la existencia de dos tipos de empresarios, el individual y el social. Cuando el empresario es social nos encontramos con los siguientes tipos de empresa: sociedades mercantiles, sociedades cooperativas y otras sociedades de carácter especial.

1.4. Áreas funcionales de la empresa.

En toda empresa nos vamos a encontrar con una serie de actividades, tareas o funciones. Estas actividades dentro de la empresa se le denominan áreas funcionales.

En general, podemos distinguir las siguientes áreas funcionales: aprovisionamiento o de compras, producción, financiera, de recursos humanos, comercial o de ventas, administrativa, contable y de dirección y control.

Según el tipo de empresa, el producto o servicio que vende... las diferentes áreas funcionales tendrán una mayor o menor importancia. Es muy frecuente, sobre todo en la PYME que se de la agregación de diferentes áreas funcionales. Ello permite aumentar la coordinación y reducir costes. Así, es muy usual que el área financiera reúna las funciones de las áreas administrativas, financiera y contable.

Existe una fuerte interdependencia entre las diversas áreas funcionales. Así por ejemplo, un aumento en las ventas implicará un mayor esfuerzo en las áreas de producción y, probablemente la necesidad de contratación de personal. Ello pone en relieve la necesidad de establecer una estructura organizativa que permita una adecuada coordinación entre todas las áreas funcionales. La estructura organizativa de la empresa son todas las áreas funcionales de la empresa debidamente coordinadas.

Las áreas funcionales de las empresas las podemos resumir en:

1. **Aprovisionamiento o compras.** Esta área es el que obtiene materiales y servicios del exterior.
2. **Producción.** En esta área se transforman materias primas en productos acabados, mediante la aplicación de una determinada tecnología.
3. **Comercial o ventas.** Es la encargada de definir que ha de venderse y a quien, dar a conocer los productos a los potenciales usuarios y facilitar su distribución.
4. **Financiera.** Se encarga de las actividades relacionadas con la obtención de recursos financieros con que ha de contar la empresa.
5. **Recursos humanos.** En esta área se toman decisiones sobre la organización del personal, la selección, la administración de los recursos humanos, la formación y las relaciones con los representantes de los trabajadores.
6. **Contabilidad.** Es la encargada de examinar y verificar la exactitud de los costes en que incurre la empresa, determinar los resultados económicos y financieros, la composición del patrimonio, y elaborar informes y estadísticas que muestren la marcha de la empresa.

- 7. **Administración.** Efectúa diversas tareas entre las que pueden encontrarse la relación con los accionistas de la empresa, correo y mensajería, archivo, centralita telefónica o atención al público.
- 8. **Dirección y control.** La función de la dirección es establecer los objetivos de la empresa y aplicar del modo más conveniente los factores productivos que cuenta para su consecución.

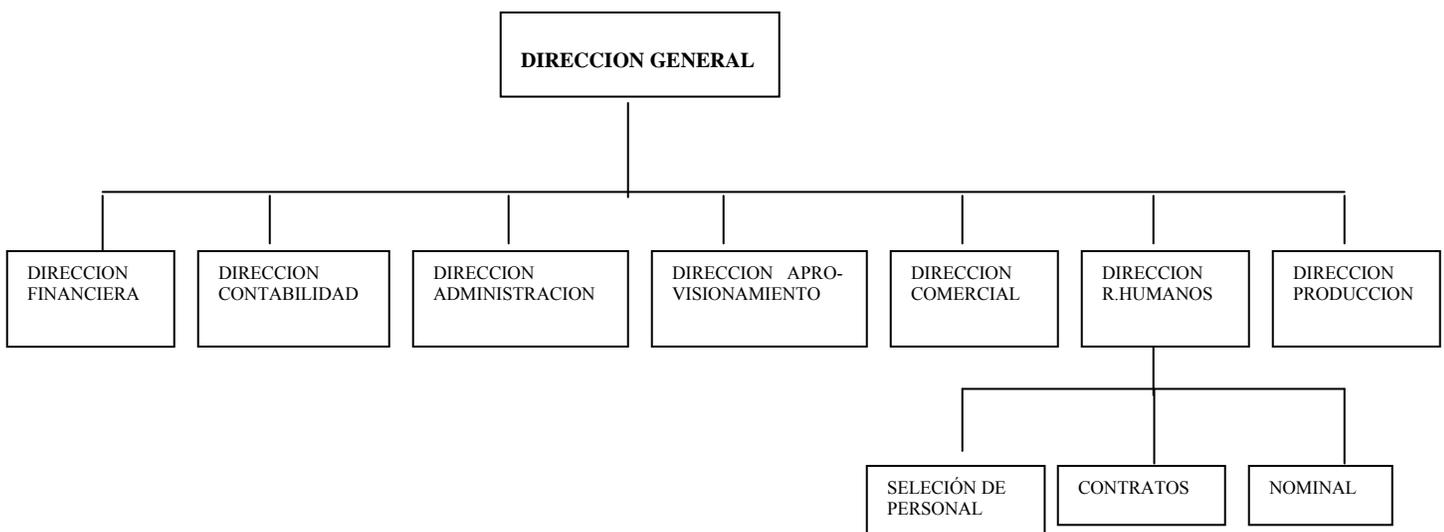
Otras funciones más específicas.

- **Investigación,** estudia los sistemas de trabajo que hacen mas competitiva a una organización.
- **Técnica,** elabora un producto de calidad y a buen precio para que resulte competitivo en el mercado. Es específica de las empresas fabriles o fabricas.
- **De seguridad,** velar por el buen desarrollo y secreto de la tecnología empleada en el diseño y fabricación de los productos. Esta ligada a la función técnica.

1.5. El Organigrama de una empresa.

Un **organigrama** es la **representación gráfica** de las diferentes áreas funcionales de la empresa y de sus **funciones**, de los **niveles de autoridad** y de los **canales** de transmisión de información.

Vamos a ver un ejemplo de la representación de un organigrama:



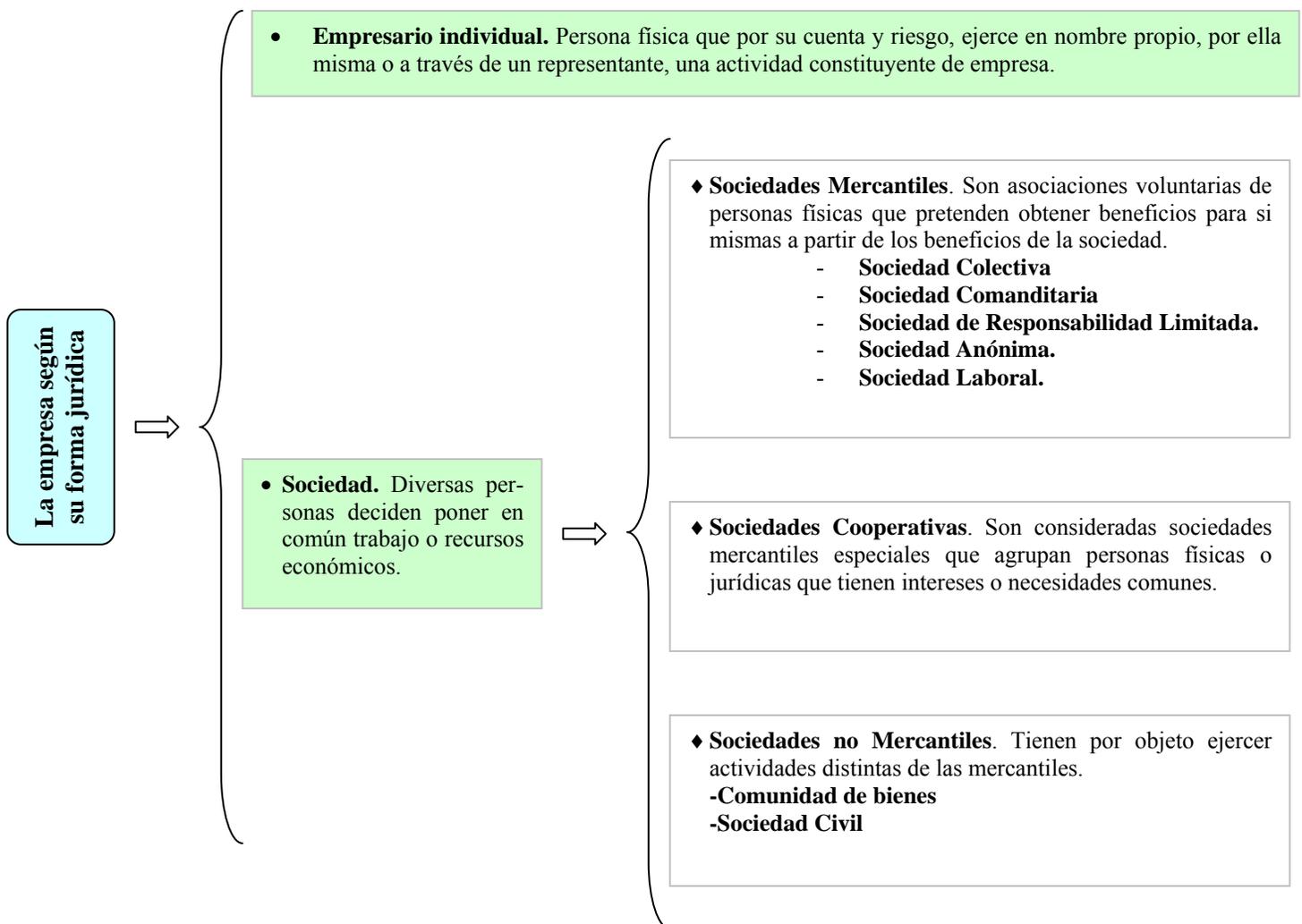
Existen diferentes tipos de organigramas: según su finalidad, la extensión, el contenido y la forma.

2. LA EMPRESA SEGÚN SU FORMA JURÍDICA.

Cuando una persona o un grupo de personas de personas deciden iniciar una actividad empresarial han de decidir cual es la forma jurídica que les resultará conveniente.

Esto se debe a que según la forma jurídica así será el número mínimo de socios con los que ha de contar, el capital mínimo a aportar, la responsabilidad que adquiere frente a las deudas con terceros, su régimen de tributación a la Seguridad Social.

A continuación se muestran los diferentes tipos de formas jurídicas:



Ventajas e inconvenientes de elegir una forma jurídica. La elección de la forma jurídica de la empresa es de gran importancia en el momento de su constitución. Por ello previamente se deben analizar las características de las distintas formas jurídicas y valorar sus ventajas e inconvenientes.

2.1. El Empresario Individual.

La forma jurídica mas simple, y que presenta menos formalidades para su constitución, es la del empresario individual. Por tanto, también es la más numerosa sobre todo en la agricultura y el comercio minorista.

*“Pueden ser empresarios individuales los que teniendo **capacidad legal para ejercitar el comercio se dedican a el habitualmente.**”*

Según la legislación española, pueden ser empresario individual cualquier persona mayor de 18 años, los menores de edad emancipados que tengan libre disposición de sus bienes y los menores o incapacitados a través de sus representantes legales.

En la empresa individual no hay distinción entre el patrimonio de la empresa y el del empresario. Por ello el empresario asume una **responsabilidad económica ilimitada** de las obligaciones que se derivan de su actividad.

En el caso de que el importe de sus deudas sea superior al patrimonio de la empresa, el empresario ha de responder de sus deudas con sus bienes presentes y futuros.

Requisitos de los empresarios individuales:

- **CAPACIDAD LEGAL:**
 - Ser mayor de edad.
 - Tener libre disposición de bienes.
 - No estar incapacitado.

A excepción de lo dicho sobre los menores de edad y los incapacitados podrán continuar con el ejercicio que le hubieses dejado sus padres a través de tutores, siempre que lo hagan constar en el Registro Mercantil indicando quien va a ser el representante del incapacitado o menor. (solo se refiere a la continuidad de la empresa y no al inicio de la actividad empresarial).

- **EJERCICIO HABITUAL DEL COMERCIO:**

Este requisito del habitual ejercicio del comercio exige un carácter de permanencia y continuidad de la actividad y no la mera repetición de actos de comercio que pueden ser llevados a cabo por comerciantes y no comerciantes.

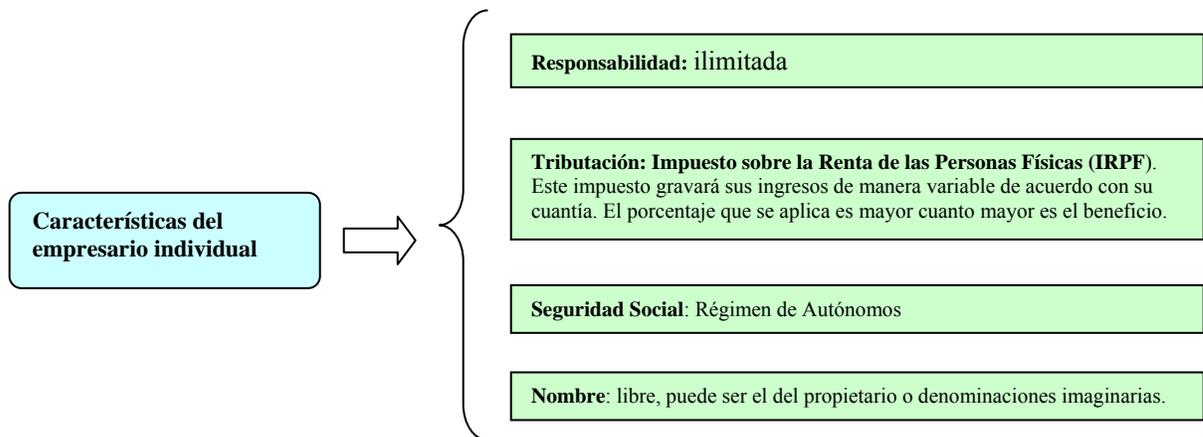
Se asume la presunción de que se ejerce el comercio cuando se consideran tiendas, almacenes abiertos al público, los establecimientos por comerciantes

inscritos y aquellos que permanezcan 8 días abiertos consecutivamente o se anuncien por circulares, radio o medios semejantes.

■ **UTILIZACION DEL NOMBRE DEL EMPRESARIO.**

Hay personas mayores de edad que actúan habitualmente en el comercio pero que no son titulares del negocio, si no que son colaboradores del empresario.

Para tener la consideración de comerciante es preciso que el ejercicio del comercio se realice en su propio nombre, proclamando la titularidad del negocio y dando a entender que la responsabilidad no corresponde a los colaboradores del empresario si no al propio empresario.



2.2 sociedades.

2.2.1. Sociedades mercantiles.

Son asociaciones voluntarias de personas físicas que pretender obtener beneficios para si mismas a partir de los beneficios de la sociedad.

Nacen en el momento de la inscripción de la Escritura de Constitución de la Sociedad en el registro mercantil.

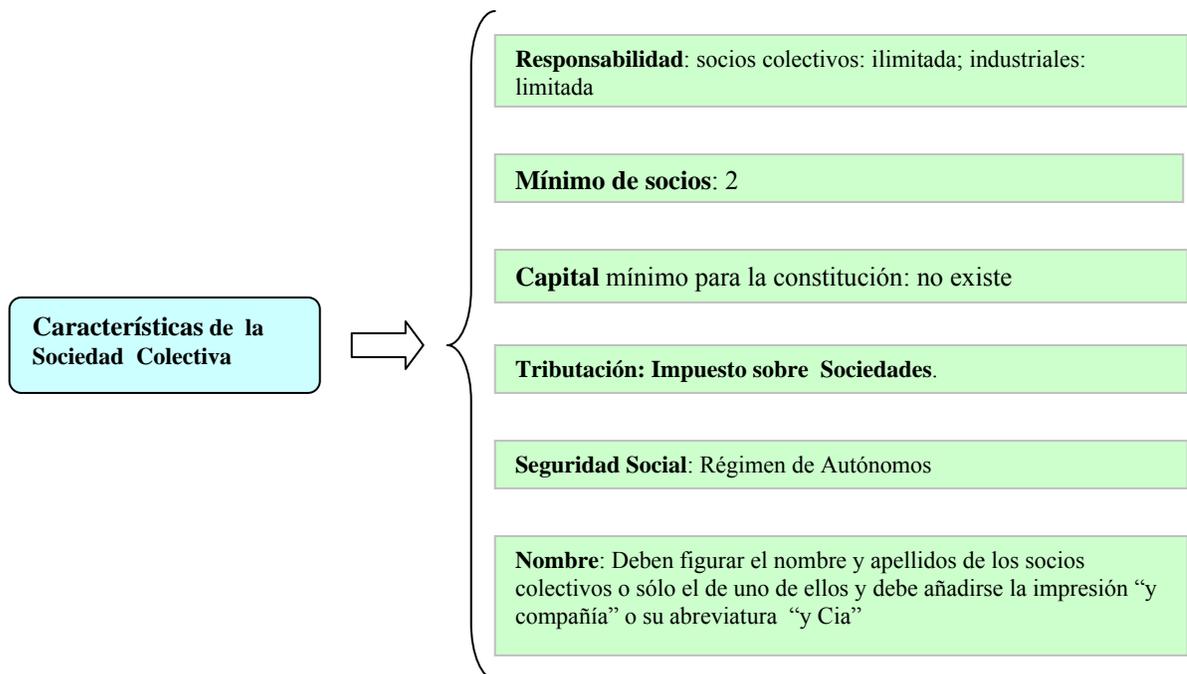
Tipos de sociedades mercantiles.

1. Sociedad colectiva.

La sociedad colectiva es propiedad de diversos socios que ponen en común trabajo, capital o ambas. Participan en los beneficios en la forma que se disponga, normalmente según la aportación de cada cual.

Pueden existir dos tipos de socios:

| Socios colectivos | Socios industriales |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aportan capital a la sociedad en forma de bienes o dinero. En general, contribuyen a la gestión. • Su responsabilidad es subsidiaria, han de hacerse cargo de las deudas si no lo hace la sociedad; solidaria, pueden exigirse las dudas a cada uno de los socios o a uno de ellos individualmente; e ilimitada, han de responder con todos sus bienes presentes y futuros. • Deben darse de alta en el Régimen de Autónomos de la Seguridad Social si son trabajadores. | <ul style="list-style-type: none"> • Aportan únicamente trabajo y no tienen responsabilidad en la gestión. Por ello participan en los beneficios en la misma cuantía que el socio de menor aportación. • En cuanto a su responsabilidad, el Código de Comercio dispone que no han de aportar fondos para cubrir pérdidas si no se ha pactado otra cosa. • Deben darse de alta en el Régimen de Autónomos de la Seguridad Social. |



2. Sociedad Comanditaria

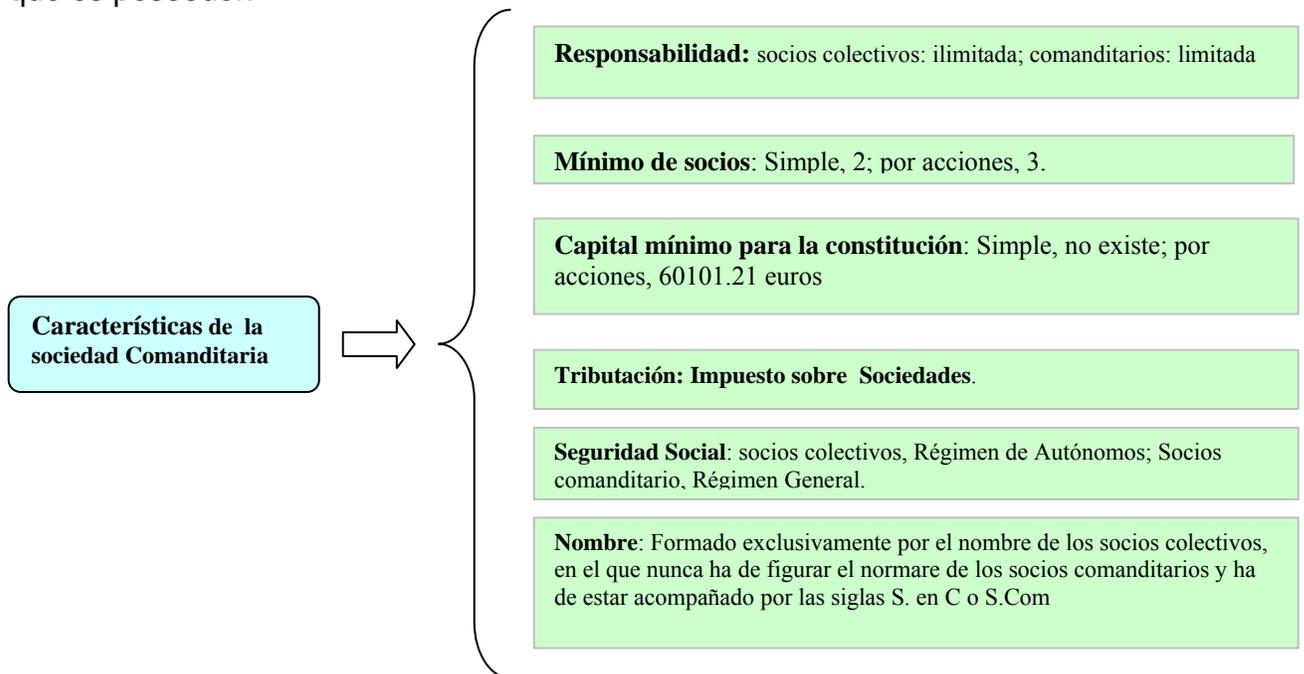
La sociedad comanditaria se caracteriza por tener dos tipos de socios.

Existen dos tipos de Sociedades Comanditarias: simple y por acciones.

| Socios colectivos | Socios comanditarios |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Se encargan de gestionar la sociedad. • Su responsabilidad es subsidiaria, solidaria e ilimitada. • Deben darse de alta en el Régimen de Autónomos de la Seguridad Social. | <ul style="list-style-type: none"> • No se encargan de la gestión. • Su responsabilidad queda limitada por la aportación que hicieron a la empresa. • Deben darse de alta en el Régimen General de la Seguridad Social. |

- Sociedad comanditaria simple debe tener al menos dos socios colectivos, que aportan trabajo y en su caso dinero efectivo u otro tipo de aportación económica. Los socios comanditarios aportan capital exclusivamente.
- Sociedad comanditaria por acciones debe estar formada por tres o mas socios, de los cuales uno al menos ha de ser colectivo. Los socios comanditarios realizan su aportación mediante acciones.

La participación en los beneficios es proporcional al número de acciones de las que es poseedor.

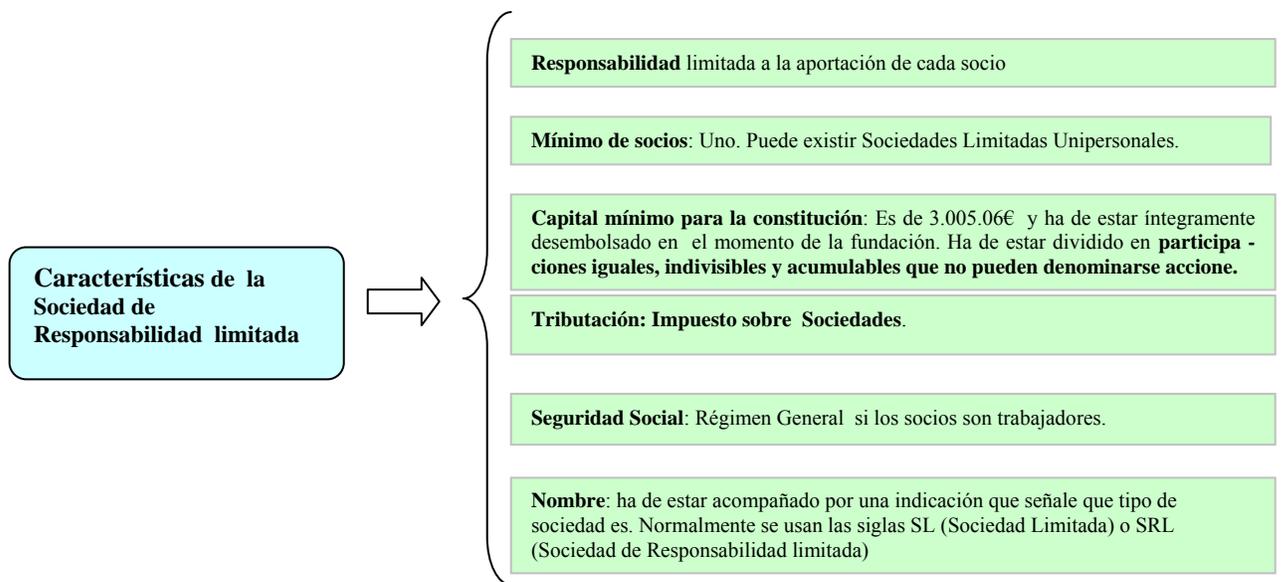


3. Sociedad de responsabilidad limitada.

La característica esencial de la sociedad de responsabilidad limitada es que el capital aportado por cada socio fija el límite de su responsabilidad.

La transmisión de participaciones es libre entre los socios, y entre éstos y su cónyuge, ascendientes y descendientes. En caso de que haya que pasar a terceras personas, estará sometida a las limitaciones fijadas por los estatutos de la empresa o la ley.

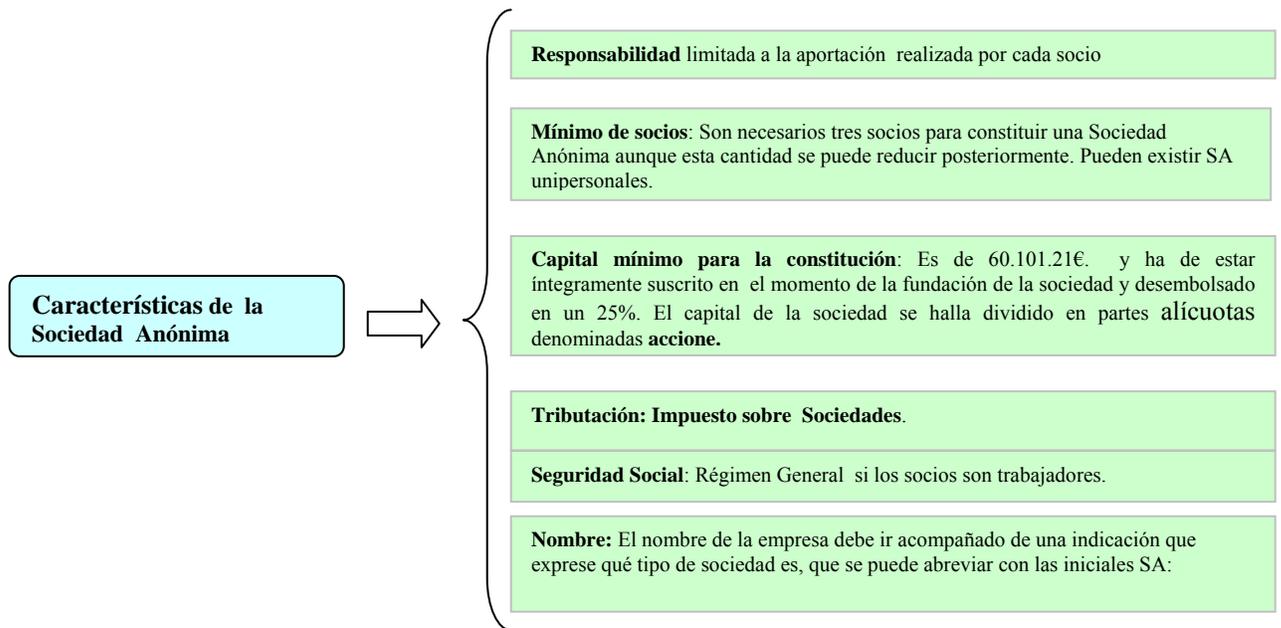
La sociedad deberá tener un libro de registro de los socios en el que deberán hacerse constar la titularidad y las sucesivas transmisiones de las participaciones.



4. Sociedad Anónima.

A diferencia de las sociedades de Responsabilidad Limitada, las Sociedades Anónimas, pueden transmitir libremente sus acciones. Así cualquier socio puede vender su participación en la empresa a quien desee y en el momento que considere más oportuno para sus intereses.

La transmisión de acciones es libre; éstas pueden ser nominativas o al portador, lo que garantiza el anonimato del socio si éste así lo desea.



5. Sociedad Laboral.

El rasgo característico de las Sociedades Laborales es que han de pertenecer, mayoritariamente, al personal que trabaja en ella por tiempo indefinido y a jornada completa.

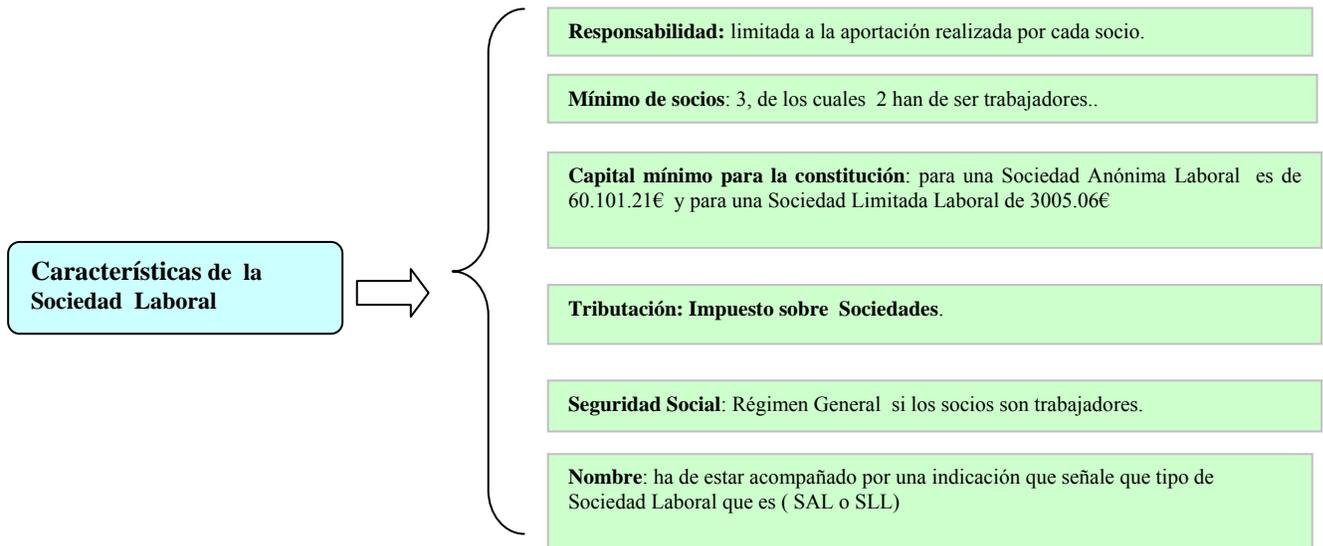
Existen dos tipos de Sociedades Laborales:

- Sociedad Anónima Laboral, (SAL)
- Sociedad Limitada Laboral, (SLL)

Tanto la SAL como la SLL son de naturaleza mercantil. El capital social está integrado por las aportaciones de los socios y dividido en acciones o participaciones con la limitación de que ningún socio puede poseer más de un tercio del capital social.

En una Sociedad Laboral existen tres tipos de miembros:

| Socios trabajadores | Socios no trabajadores | Trabajadores asalariados |
|--|---|--|
| Trabajan en la empresa por tiempo indefinido y a jornada completa. Son propietarios de, al menos, el 51% del capital social. | Son propietarios de acciones o participaciones pero no tienen relación laboral con la sociedad. | Trabajan en la sociedad por tiempo indefinido pero no son poseedores de acciones. El número de horas/año trabajadas no podrá ser superior al 15% de las ejercidas por los socios trabajadores excepto en las Sociedades Laborales de menos de 25 trabajadores, en que el porcentaje máximo será del 25%- |



2.2.2. Sociedades Cooperativas.

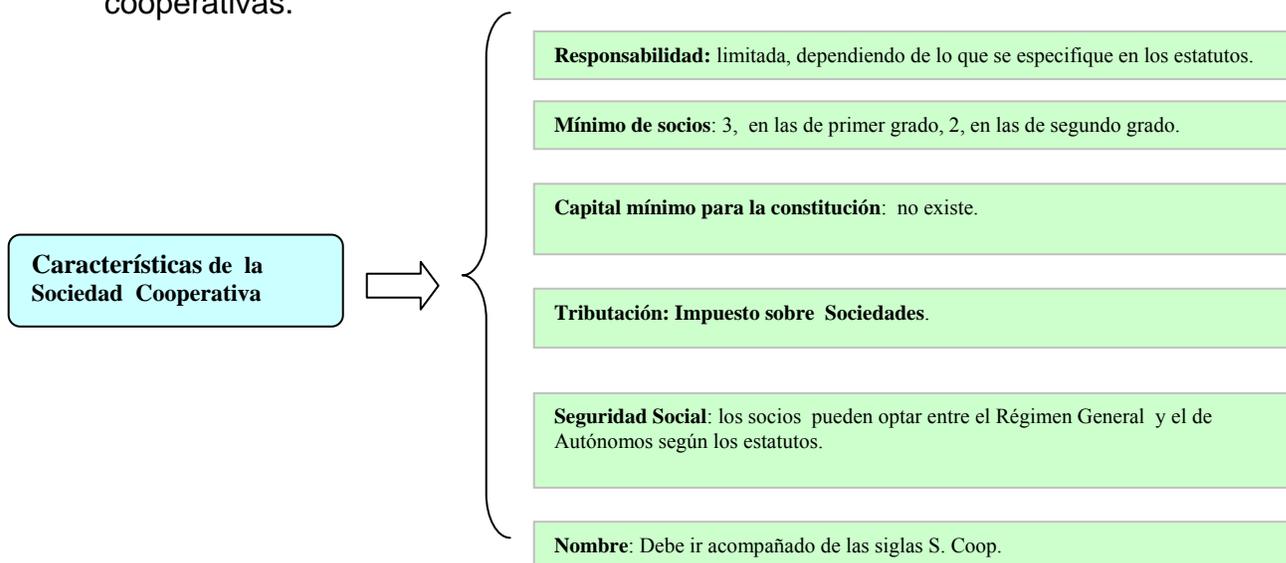
Son consideradas Sociedades Mercantiles especiales. Agrupan a personas físicas o jurídicas que tienen intereses o necesidades comunes.

Las figuras que se contemplan en la legislación para las cooperativas son:

| Socios cooperativistas | Asalariados | Adheridos. |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Han de ser un mínimo de tres personas físicas mayores de 16 años. • Han de aportar la cantidad mínima fijada en los estatutos. • Los que trabajan han de estar dados de alta en la Seguridad Social y pueden escoger entre el Régimen General o el de Autónomos según se especifique en los estatutos. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores contratados por la cooperativa. • El número de trabajadores asalariados con contrato por tiempo indefinido no podrá ser superior al 10 % del total de los socios y, en cualquier caso, superior a 50 personas. | <ul style="list-style-type: none"> • Pueden ser tanto personas físicas como jurídicas, siempre que su existencia se prevea en los estatutos de la cooperativa. • Los adheridos aportan capital. • La suma de sus aportaciones no puede ser superior al 33% de las aportaciones del total de los socios al capital social. |

Tipos de cooperativas:

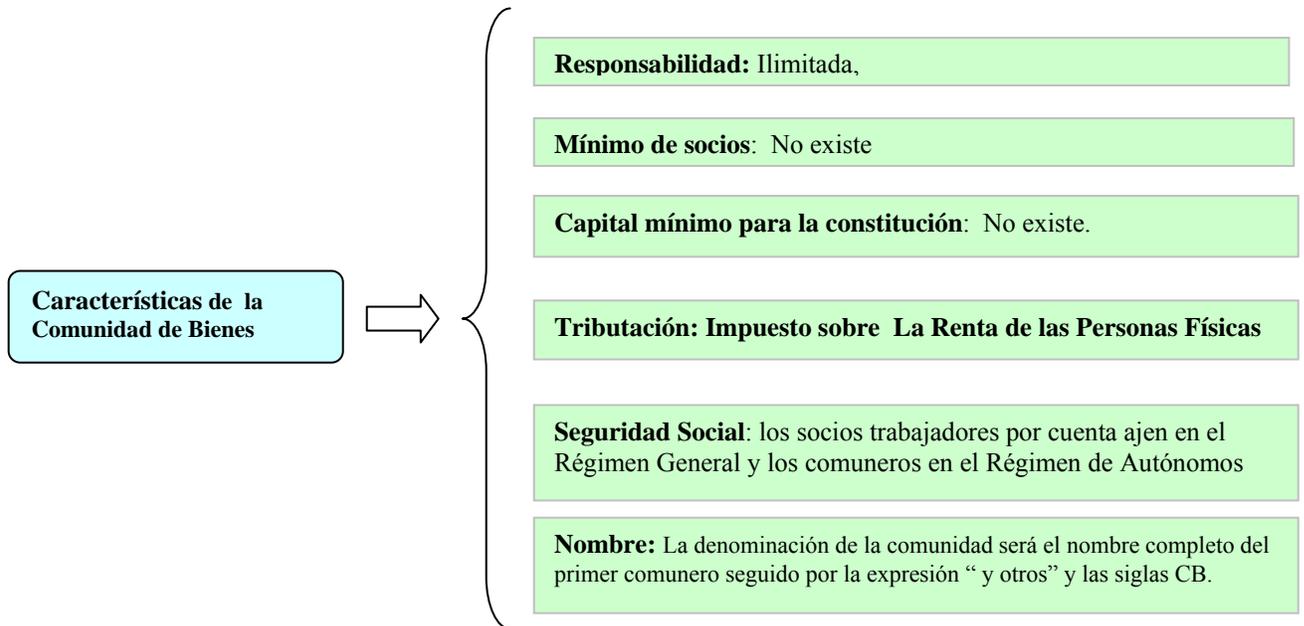
1. Cooperativas de primer grado. Han de estar integradas, como mínimo, por tres cooperativistas que, normalmente, son personas físicas.
2. Cooperativas de segundo grado. Están integradas por cooperativas personas jurídicas con un mínimo de dos. Son cooperativas de cooperativas.



2.2.3. Sociedades no mercantiles.

1. Comunidades de Bienes.

Se fundamenta en un contrato por el que una determinada propiedad o un derecho pertenecen, de manera indivisa, a varias personas (comuneros).
 Los socios pueden aportar únicamente bienes, pero no dinero o trabajo.

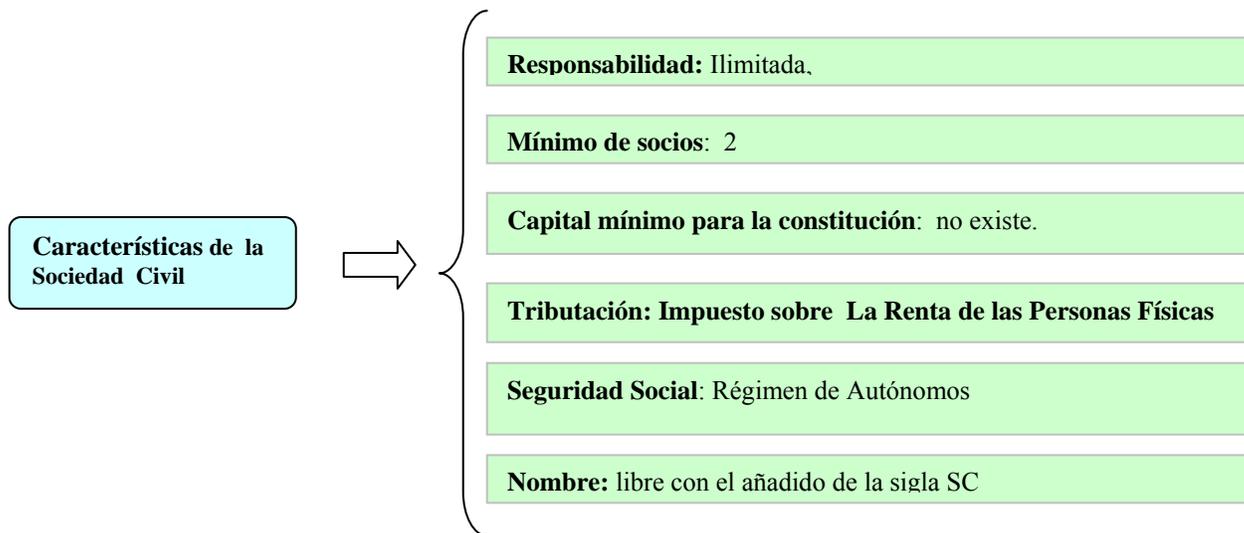


2. Sociedad Civil.

La sociedad civil es un contrato de sociedad por la cual dos o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industria con el objetivo de repartirse las ganancias.

Tipos de sociedades civiles:

1. Sociedad civil con pactos entre socios que se mantienen secretos. Cada socio actúa en nombre propio frente a terceros. No tienen personalidad jurídica.
2. Sociedad civil con pactos públicos entre socios. Estas sociedades tienen personalidad jurídica y se inscriben en el Registro Mercantil.



3. EL REGISTRO MERCANTIL.

El RM, según el profesor Uría es un instrumento de publicidad legal del empresario.

- *El RM es una institución pública donde constan una serie de anotaciones referidas a los aspectos básicos y generales de la actividad de los empresarios, es decir, se anotan todos los datos referentes al empresario.*
- El RM se puede definir como una oficina pública situada en todas las capitales de provincia y en otras plazas establecidas por el reglamento que tiene la función de inscribir los datos de los empresarios. El RM está a cargo de los registradores de la propiedad que dependen de la Dirección General de los Registros y del Notariado del Ministerio de Justicia.

El RM descansa sobre dos instituciones, donde se realiza la publicidad:

- *RM territorial* es el situado en todas las capitales de provincia y plazas establecidas por el reglamento. En el libro de inscripción se procede a abrir una hoja a cada empresario y ahí se hacen constar todos los datos del sujeto. La inscripción de los empresarios se realiza en los RM donde tengan su domicilio.
- *RM central* se encuentra solo en Madrid y tiene varias funciones:
 1. Ordenación, tratamiento y publicidad de los datos que reciba de los RM territoriales.
 2. Archivo y publicidad de las denominaciones de sociedades y entidades jurídicas. No pueden existir dos entidades que tengan la misma denominación.
 3. La publicación en el BORME (BO DE RM).

Principios informadores de la publicidad legal.

1. OBLIGATORIEDAD. El RM es de inscripción obligatoria para todos los sujetos. Hay una excepción la del empresario individual, estos pueden inscribirse o no.
2. TITULACIÓN PÚBLICA. La inscripción en el RM solo se puede realizar en escritura pública y solo se harán en escritura privada los establecidos en el código civil.
3. LEGALIDAD DEL RM. Todos los actos que tengan acceso al RM tienen que estar de acuerdo con las leyes. Antes de inscribir un acto se debe cerciorar de la legalidad de ese acto.
4. PUBLICIDAD DE CARÁCTER FORMAL. El RM es público y cualquier persona puede tener acceso al RM. El acceso puede ser por certificación que es el único instrumento valido para conocer el contenido del RM.
5. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE CARÁCTER FORMAL. El RM pretende que los actos que constan en él puedan ser conocidos por todos. Para que estos datos sean conocidos por todos, no solo basta con que se inscriban en el RM sino que también tienen que publicarse en el BORME.
Este principio tiene dos manifestaciones:

- Aspecto positivo: todo aquello que consta en el RM y que ha sido publicado en el BORME se presume que es conocido por todos.
- Aspecto negativo: los datos, contactos, actos que no están en el RM o aquellos que estando escritos no están publicados, las personas de buena fe pueden alegar su ignorancia.

Además de la función de publicidad del RM, que es la más importante, existen otras funciones que desempeña el RM:

- Legalización de los libros contables de los empresarios: tarea que corresponde a los registradores mercantiles.
- Depósito y la publicidad de los documentos contables.
- Designar a los auditores y expertos independientes que han de intervenir en determinadas circunstancias propias de las sociedades de capitales.
- Y cualquier otra función que les atribuyan las leyes.

Objeto de inscripción en el Registro Mercantil.

Según el Art. 16 del Código de Comercio, modificado por Ley 19/1989 de reforma parcial y adaptación de la legislación mercantil a las directivas de la Comunidad Económica Europea (CEE) en materia de sociedades, el Registro Mercantil tiene por objeto la inscripción de:

- Empresarios individuales.
- Empresarios colectivos o personas jurídicas:

- Las sociedades mercantiles.
- Las entidades de crédito y de seguros, así como las sociedades de garantía recíproca.
- Las instituciones de inversión colectiva y los fondos de pensiones.
- Las agrupaciones de interés económico.
- Cualquier persona, natural o jurídica, cuando así lo disponga la Ley.

La inscripción del empresario individual.

Los trámites de constitución de este tipo de empresas son más simples que los de otras formas jurídicas. Dado que no hay formalidades de constitución previas, los trámites pueden iniciarse cuando empieza la actividad. La inscripción del empresario individual es potestativa. Su falta de inscripción no le impide legalizar sus libros,

Se debe inscribir en el RM: los datos de identidad del empresario, su nombre comercial, rótulo del establecimiento, domicilio, fecha de comienzo de sus operaciones, cónyuge, fecha y lugar de matrimonio, régimen económico. Además constarán los poderes generales y su modificación, renovación y sustitución, situaciones de insolvencia...

La responsabilidad del empresario individual es ilimitada, por lo que éste arriesga la totalidad de su patrimonio en la actividad. Además si el empresario o empresaria están casados la responsabilidad puede alcanzar al otro cónyuge.

Una excepción es el empresario individual naviero: si el empresario naviero se encuentra inscrito en el RM entonces solo responde el naviero en el buque, en cambio, si este no se encuentra inscrito en el RM respondería con todo su patrimonio.

La inscripción de sociedades y entidades mercantiles.

Esta inscripción es obligatoria.

Estas sociedades habrán de inscribir en el RM la escritura y estatutos, todas y cada una de las modificaciones de ese régimen organizativo (ampliación y reducción de capital, cambio de domicilio...), su transformación, fusión, escisión y acuerdos que afecten a la representación de la entidad, nombramiento de los administradores, poderes generales...

4. LA CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES MERCANTILES.

El ejercicio de una actividad empresarial exige al empresario llevar una contabilidad escrita que le permita conocer, día a día, la rentabilidad de su

negocio, su situación económica, la fecha de las operaciones y el beneficio obtenido.

La situación de una empresa, y por tanto su contabilidad, interesa además de al empresario, a distintos sectores de la agentes económicos y sociales. Interesa, por ejemplo, a los acreedores, proveedores, empleados, accionistas, socios, Administración pública, e incluso a los competidores.

Además de todos estos agentes la contabilidad es importante para el empresario para así poder saber la marcha real de su actividad profesional y para poder desenvolverse en el mercado.

La Ley 19/1989, de 25 de julio, de reforma parcial y adaptación de la legislación mercantil a las directivas de la CEE en materia de sociedades ha buscado un sistema de contabilidad ajustado a las exigencias de la mecanización contable.

Estudio de la contabilidad.

La contabilidad se estudia desde los puntos de vista formal y material.

- Desde el punto de vista formal. Libros obligatorios y potestativos.

El Código de Comercio, en su Art. 25, ordena a todo empresario una contabilidad ordenada y adecuada a la actividad de su empresa, permitiendo un seguimiento cronológico de todas sus operaciones para poder realizar la elaboración periódica de balances e inventarios, y dispone que los libros necesarios son dos, sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales:

a) *Libro de inventario y cuentas anuales.* Se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente tiene que hacerse el balance de comprobación y anualmente el inventario de cierre del ejercicio y cuentas anuales.

Las cuentas anuales están constituidas por 3 documentos que se deben realizar al cierre del ejercicio:

-el balance: ha de expresar con la debida separación el activo del pasivo de la empresa.

-la cuenta de pérdidas y ganancias: que comprenderá los resultados del ejercicio expresándolo por la diferencia entre los ingresos y los gastos durante el periodo.

-memoria: comentara y ampliara la información contenida en el balance y cuentas de pérdidas y ganancias.

b) *Libro diario.* En el se registran día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros, concordantes según la naturaleza de la actividad de que se trate (Art. 28 Código de comercio).

Los libros obligatorios tienen que ser llevados con determinadas formalidades para garantizar la veracidad y exactitud de sus asientos. A este efecto, en el Art. 27 de C. de Comercio, reformado por Ley 19/1989, dice: los empresarios tienen que presentar los libros obligatorios en el RM del lugar donde tuvieran su domicilio, para que antes de su utilización, se ponga en el primer folio de cada uno, el numero de hojas que tiene el libro y en cada hoja el sello del RM para garantizar la legalidad de los libros.

También se permite legalizar los libros a posteriori salvo los libros de actas. Esto se debe a que cada vez más se utilizan hojas sueltas que se tienen que encuadernar y enumerar y que posteriormente se llevan al RM para que las legalice. Esto se debe realizar en un plazo de 4 meses después del último ejercicio.

En cuanto a la conservación de los libros y demás documentos, de acuerdo con el Art.30 del C. De Comercio, los empresarios deberán conservarlos durante seis años.

- Contabilidad en sentido material. Se determinan los resultados por medio del balance y éste es un documento representativo de las cuentas de activo y de pasivo que resume la contabilidad del ejercicio y determina la existencia de pérdidas y ganancias.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{NETO}$$

Equilibrio patrimonial

Ha continuación vamos a describir el balance de las sociedades anónimas ajustado a las normas vigentes.

| ACTIVO | PASIVO |
|---|---|
| <p>A) Accionistas por desembolsos no exigidos.</p> <p>B) Inmovilizado.</p> <p style="padding-left: 20px;">I. Gastos de establecimiento.</p> <p style="padding-left: 20px;">II. Inmovilizado inmaterial.</p> <p style="padding-left: 20px;">III. Inmovilizado material.</p> <p style="padding-left: 20px;">IV. Inmovilizaciones financieras.</p> <p>C) Activo circulante.</p> <p style="padding-left: 20px;">I. Accionistas por desembolsos exigidos.</p> <p style="padding-left: 20px;">II. Existencias.</p> <p style="padding-left: 20px;">III. Deudores.</p> <p style="padding-left: 20px;">IV. Valores Mobiliarios.</p> <p style="padding-left: 20px;">V. Tesorería.</p> <p style="padding-left: 20px;">VI. Ajustes por periodificación.</p> | <p>A) Fondos propios.</p> <p style="padding-left: 20px;">I. Capital suscrito.</p> <p style="padding-left: 20px;">II. Primas</p> <p style="padding-left: 20px;">III. Reservas de revalorización.</p> <p style="padding-left: 20px;">IV. Reservas.</p> <p style="padding-left: 20px;">V. Resultados de ejercicios anteriores.</p> <p style="padding-left: 20px;">VI. Resultados del ejercicio (beneficio o pérdida).</p> <p>B) Provisiones para riesgos y gastos.</p> <p>C) Acreedores a largo plazo.</p> <p>D) Acreedores a corto plazo.</p> |

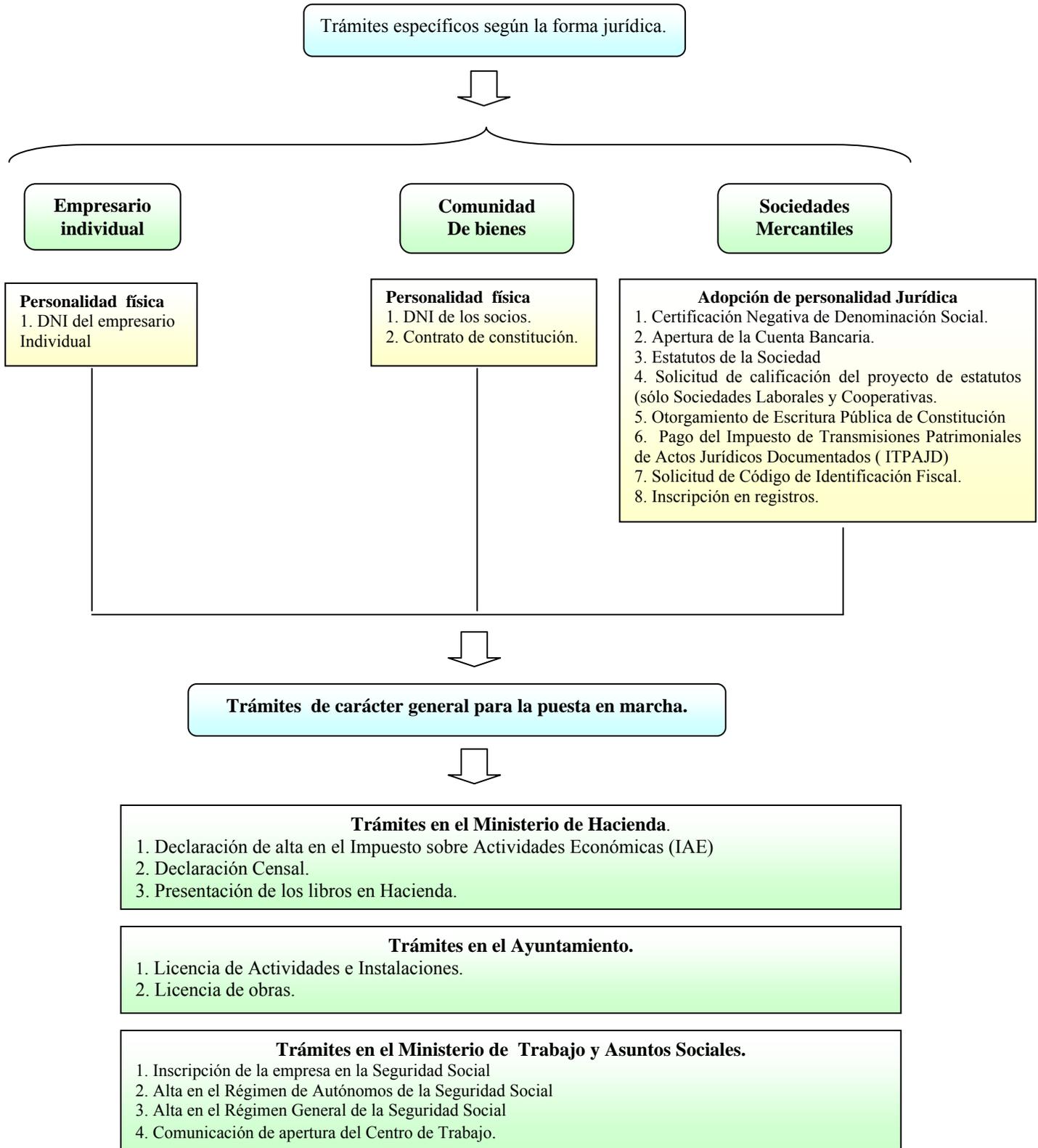
Asimismo, el Art. 103.c) de la Ley 19/1989, establece que podrán formular balance abreviado las sociedades en las que durante dos años consecutivos, en la fecha de cierre del ejercicio concurren, al menos, dos de las circunstancias siguientes:

1. Que el total de las partidas del activo no superen los 1.382.328 € (230.000.000 Pts).
2. Que su cifra anual de negocios sea inferior a 2884,86 € (480.000 Pts)
3. Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no supere los 50.

5. TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA.

La constitución y puesta en marcha de una empresa conlleva una serie de trámites que es necesario llevar a cabo.

El siguiente esquema muestra los trámites específicos según la forma jurídica escogida para la empresa y los trámites de carácter general que en buena parte, son comunes a todo tipo de empresas.



Tramites en el Registro Mercantil.

1. Documentación social.
2. Documentación Contable.

5.1. TRÁMITES DE CARÁCTER ESPECÍFICO:**A) Trámites de carácter específico del empresario individual, Comunidad de Bienes y Sociedad Civil.**

Para crear una empresa bajo la fórmula de empresario individual no se precisa proceso previo de constitución.

Anteriormente han quedado expuestas la definición del empresario individual, sus características y su capacidad legal, así como que la inscripción de los empresarios individuales, es potestativa, según lo previsto en el Art. 19 del Código de Comercio, con excepción del naviero.

El empresario individual no inscrito no podrá pedir la inscripción de ningún documento en el Registro Mercantil ni aprovecharse de sus efectos legales.

El **empresario individual** al ser persona física sólo necesita el **DNI** o NIF.

La **Comunidad de Bienes** y la **Sociedad Civil** (al ser persona física) necesita:

1. **DNI** o NIF de los socios
2. **Contrato de Constitución.**

NIF es número de identificación fiscal que es asignado por la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, correspondiente al domicilio social de la entidad, al empresario individual. Sirve para identificar a la sociedad a efectos fiscales. Este código consta de ocho números y una letra.

B) Trámites de carácter específico de las Sociedades Mercantiles.

Los primeros trámites que deben realizar las empresas mercantiles son relativos a la obtención de personalidad (personalidad jurídica). Los pasos son los siguientes:

1. Certificación Negativa de Denominación Social.

Es necesaria esta certificación porque la normativa mercantil prohíbe la coincidencia del nombre de dos o más sociedades, aunque desarrollen diferentes actividades. Se solicita:

- En el Registro Mercantil Central, las Sociedades Mercantiles.
- En la Dirección General del Instituto de Fomento de la Economía Social, las Cooperativas.

La solicitud debe contener los datos personales del solicitante; y hasta tres nombres diferentes para la sociedad que se va a constituir.

El Registro emite, en el plazo de una semana, el Certificado Negativo de Denominación Social y reserva el nombre ene. Orden que se haya establecido. Este Certificado debe ser renovado cada dos meses (cuatro para las cooperativas) mientras no se constituya la sociedad. Caduca de manera definitiva a los quince meses.

El coste del trámite es aproximadamente 35 euros.

2. Apertura de la cuenta bancaria.

Es necesario abrir una cuenta bancaria porque para constituir algunas sociedades es necesario un capital mínimo depositado en una cuenta corriente.

La cuenta la puede abrir la persona responsable de la sociedad. Si hay mas de un socio, es necesaria la presencia de todos ellos, o bien sólo de uno, simples que se presente por escrito la cesión de poderes de los demás socios y en calidad de representante.

Una vez abierta la cuenta bancaria el banco emite un certificado de depósito que se entregará al notario para que se pueda otorgar la escritura.

3. Los estatutos de la sociedad.

Los estatutos de una sociedad constituyen aquella parte de la escritura en la que se establecen las normas que serán de aplicación en la vida de la sociedad.

Deben redactarse una vez la empresa disponga de local social, ya que esta es una información que ha de figurar en los mismos. El contenido del estatuto de la sociedad es:

- La denominación de la sociedad.
- El objeto social que se propone.
- Su duración.
- La fecha en que empieza su actividad.
- El domicilio social. El capital social.
- La forma de división del capital social.

- El modo de organizar la administración de la sociedad con la determinación de los administradores que la representarán y sus funciones.

4. Solicitud de calificación del proyecto de estatutos.

Deben solicitarlo las sociedades laborales y las cooperativas.

Deben presentarla ante la Administración central, o en su caso, ante el órgano administrativo competente en su Comunidad Autónoma.

La documentación a aportar es: la Certificación Negativa del Nombre, el acta de la asamblea constituyen, el proyecto de estatutos y la relación de promotores.

La validez de la solicitud es 15 días a partir de su presentación.

5. Otorgamiento de escritura publica de constitución.

Es un acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.

La Escritura Pública de Constitución de la Sociedad consta:

- La identidad del socio o socios.
- La voluntad de constituir una sociedad.
- Las aportaciones que cada socio realiza.
- Los estatutos de la sociedad.
- La determinación del modo en que inicialmente se organice la administración, en el caso de que en los estatutos se prevean formas alternativas.
- La identidad de la persona o personas que se encarguen inicialmente de la administración y de la representación social.
- Los pactos y condiciones que los socios juzguen convenientes, siempre que no se opongan a las leyes ni contradigan los principios configuradores de la forma social elegida.

6. Pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD). Modelo 600.

Este impuesto grava la constitución de la sociedad. Su cuantía es del 1% sobre el capital social.

La cuantía se abona en la consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma en que se constituya la sociedad. Se debe abonar posteriormente al otorgamiento de la escritura y antes de 30 días hábiles.

7. Solicitud del Código de Identificación Fiscal. (CIF)

Es un código que identifica la sociedad a efectos de sus relaciones con Hacienda.

Se solicita en la administración o delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria correspondiente.

La documentación a aportar es la siguiente:

- Impreso Modelo 036 ó 037
- Una copia de la Escritura de Constitución y fotocopia del DNI del administrador.
- En el caso de las cooperativas debe adjuntarse, además, la solicitud de la calificación-clasificación fiscal.

Se dispone de un plazo de 30 días a partir el otorgamiento de la escritura.

El CIF tiene una validez de 6 meses hasta que se retira la tarjeta de identificación fiscal definitiva.

8. Inscripción en registros.

Se tiene que inscribir la sociedad en el registro Mercantil de la provincia.

La documentación a aporta es la siguiente:

- El original de la Escritura de Constitución después de haber pagado el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.
- En el caso de las cooperativas deben presentar tres copias simples de la Escritura de Constitución y una autorizada y la declaración de la actividad que se va a desarrollar.
- Las SAL y SLL han de efectuar, previamente, la inscripción en Registro Administrativo de Sociedades Laborales de la Comunidad Autónoma o, en su defecto, de la Administración Central.

Una vez efectuada la inscripción el Registro entregará la escritura en la que constarán el tomo, folio y hoja donde ha quedado inscrita la sociedad. Estos datos deben reflejarse de manera obligatoria en toda la documentación comercial que emita la sociedad: cartas, facturas, albaranes...

Este trámite deberá efectuarse dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura, salvo las SL y las Cooperativas, que podrán hacerlo en el plazo de dos meses.

La inscripción en el Registro Mercantil supone un pago de unos 84 euros por gastos de honorarios del registrador y de publicidad en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (donde se hace pública la constitución de la sociedad y sus datos más esenciales: nombre, capital, porcentaje de desembolso, administradores, domicilio y objeto social).

5.2 TRÁMITES DE CARÁCTER GENERAL PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.

A) Trámites en el Ministerio de Hacienda.

1. DECLARACIÓN DE ALTA EN EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE).

La solicitud de alta en el IAE puede efectuarla el representante legal o apoderado de la sociedad y el empresario individual en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente al domicilio de la actividad (véase cuadro correspondiente).

- Debe hacerse constar el epígrafe o epígrafes que corresponden a la actividad que se propone realizar.
- El empresario individual acompañará el NIF.
- Impreso a cumplimentar es el Modelo 845 u 846 según el tipo de cuota.

| En qué consiste | Lugar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actualmente es un código censal, antes era un tributo. ● Es obligatorio para toda sociedad, empresario o profesional. | <ul style="list-style-type: none"> ● En la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la empresa. |
| Documentación a aportar | Plazo o validez |
| <ul style="list-style-type: none"> ● NIF para empresarios individuales ● CIF para sociedades. ● Permiso de circulación cuando la actividad sea transportes. ● Sellado previo del Colegio para profesionales. | <p><i>Plazo:</i> debe efectuarse en un plazo de 10 días hábiles antes del inicio de la actividad.</p> <p><i>Validez:</i> es válida durante un año natural (se renueva automáticamente salvo indicación contraria)</p> |

2. DECLARACIÓN CENSAL.

Es un resumen de la situación y obligaciones fiscales de la empresa. Debe presentarse con ocasión del inicio, modificación o cese de la actividad.

Debe efectuar la solicitud antes del inicio de la actividad en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. La documentación a aportar es:

- Impreso Modelo 036 ó 037.
- Fotocopia del DNI ó CIF.
- Alta en el IAE.

3. PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS REGISTROS EN HACIENDA.

Se trata de la presentación de los libros que reflejan las distintas operaciones empresariales. Únicamente son obligatorios para los empresarios individuales en Régimen de Estimación Directa Simplificada y para los profesionales.

Debe efectuarse entre el cierre del periodo impositivo y la finalización del plazo de presentación de declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. La documentación a aportar es una comunicación del modelo existente. No es necesario presentar físicamente los libros.

B) Trámites en al Ayuntamiento.

1. LICENCIA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES.

Acredita que las instalaciones de la empresa cumplen con la normativa urbanística vigente y, en su caso, con los reglamentos técnicos que puedan serles de aplicación.

Para tramitar la **Licencia de Actividades e Instalaciones Inocuas** (que no producen molestias ni daño) se debe presentar:

- Alta en el IAE.
- Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local.¹
- DNI del solicitante o escritura de la sociedad y CIF.
- Memoria descriptiva de la actividad y del local.
- Planos del local. Plano de la situación del local.
- Presupuesto de las instalaciones.

Para tramitar la **Licencia de Actividades e Instalaciones Calificadas** (molestas, insalubre, nocivas o peligrosas) se debe presentar **además**:

- Proyecto de las instalaciones firmado por un técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente y con dirección facultativa, que incluya: planos, presupuesto y memoria.
- Relación de vecinos colindantes y afectados.

El plazo de validez: una vez obtenida la licencia se dispone de seis meses para iniciar la actividad de la empresa.

1. Si el empresario optó por la adquisición de un inmueble para el desarrollo de su actividad, deberá inscribirse en el **Registro de la Propiedad Inmobiliaria** a fin de anotar la adquisición y situación registral del inmueble, y para ello deberá acompañar:

- Escritura pública de compraventa.
- Justificante de pago sobre transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Pago del Arbitrio sobre el incremento del valor de los terrenos (plusvalía).

Si el empresario optó por **Arrendamiento de un Inmueble**, lo puede hacer de acuerdo con las siguientes modalidades:

1. Arrendamiento de industria o negocio.
2. Arrendamiento de local de negocio.
3. Arrendamiento de locales destinados a oficinas.

2. LICENCIA DE OBRAS.

Es necesaria en el caso de que se precisen efectuar obras en el local en que la empresa haya de desarrollar sus actividades.

| En qué consiste | Lugar |
|--|--|
| Licencia municipal necesaria para efectuar cualquier tipo de obras en un local, nave, establecimiento, etc. | Ayuntamiento |
| Documentación a aportar | Plazo o validez |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Presupuesto de las obras. ● Plano del estado actual y del reformado. ● Memoria descriptiva de las obras. ● Plano parcelario de la finca en que se halle situado el local. ● Si las obras afectan algún elemento estructural del local, será precisa la presentación de un proyecto visado por el colegio profesional correspondiente que incluya el plano, el presupuesto y una memoria descriptiva. | Validez: las obras pueden ejecutarse hasta seis meses después de la concesión de la licencia para iniciar las obras. |

Otro trámite en el Ayuntamiento es:

3. ALTA EN TASAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (basuras)

| En qué consiste | Lugar |
|---|--|
| Tasa municipal por el servicio de recogida de basuras que se determina en función de : <ul style="list-style-type: none"> • Categoría de la calle. • Tipo de actividad. • Volumen de residuos objeto de recogida | Ayuntamiento correspondiente |
| Documentación a aportar | Plazo o validez |
| Alta en el Impuesto de Actividades Económicas | Plazo: treinta días naturales desde el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas. |

Esta tasa es susceptible de aplicación o no en función de lo que determinen los Ayuntamientos de las diferentes poblaciones. Asimismo, pueden aplicar otro tipo de impuestos o tasas.

C) Trámites en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

1. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.

La afiliación a la Seguridad Social tiene como finalidad cubrir los riesgos de enfermedad, accidentes, invalidez, etc., del trabajador. Todos estos trámites se estudiarán detalladamente en otro módulo.

| A quién va dirigido | Lugar |
|--|--|
| Es obligatorio para todo empresario que va a efectuar contrataciones, como paso previo al inicio de las actividades. | Delegación de la Seguridad social correspondiente al domicilio de la empresa |
| Documentación a aportar | Plazo |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Alta de los trabajadores en la Seguridad Social. ● Alta en el IAE. ● Contrato de asociación a una Mutua de Accidentes de Trabajo o póliza de accidentes de trabajo concertada con la Seguridad Social, además, en su caso: ● Sociedades Mercantiles: copia de Escritura de Constitución y fotocopia del DNI del solicitante. ● Empresario individual: DNI del titular. ● Cooperativas: certificado de inscripción en el Registro General de Cooperativas y fotocopia del DNI del representante. | <p>Debe efectuarse antes del inicio de la actividad que vaya a desarrollar la empresa.</p> |
|--|--|

2. ALTA EN EL RÉGIMEN DE AUTONOMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

| A quién va dirigido | Lugar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Empresarios individuales y sus familiares directos. ● Socios de Compañías Colectivas y comanditarias. ● Socios de Comunidad de Bienes y Sociedades Civiles. ● Socios administradores o miembros de órganos de administración de Sociedades Mercantiles. ● Opcional para socios de cooperativas. | <p>Delegación de la Seguridad Social correspondiente al domicilio de la empresa</p> |
| Documentación a aportar | Plazo |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Alta en el IAE. ● DNI del solicitante además, en su caso: ● Autónomos de la agricultura: certificado de la cámara agraria. | <p>Debe efectuarse dentro de los treinta días siguientes al inicio de la actividad.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales: certificado del colegio profesional. ● Sociedades Civiles y Comunidades de Bienes: CIF y contrato de constitución. ● Sociedades Mercantiles: escritura pública y CIF. ● Cooperativas: certificado del Registro General de Cooperativas. | |
|---|--|

3. ALTA EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

| A quién va dirigido | Lugar |
|--|--|
| Trabajadores por cuenta ajena | Delegación de la Seguridad Social correspondiente al domicilio de la empresa |
| Documentación a aportar | Plazo |
| Fotocopia del DNI del trabajador o documento identificativo en el caso de extranjeros. | Debe efectuarse antes del inicio de la actividad |

4. COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO.

| A quién va dirigido | Lugar |
|--|---|
| Empresas que abran un centro de trabajo o reanuden el mismo | Delegación Provincial de Trabajo y Seguridad Social . |
| Documentación a aportar | Plazo |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Datos de la empresa ● Datos del Centro de trabajo. ● Datos de la plantilla. ● Datos de la actividad que se desarrolle. ● Libro de visitas. ● Libro de matricula del personal. | Debe efectuarse dentro de los 30 días siguientes al inicio de la actividad. |

D) Trámites en el Registro Mercantil.

1. DOCUMENTACIÓN SOCIAL.

■ **Todas las sociedades: Libro de Actas.** En el han de constar los acuerdos de las Juntas generales y del resto de órganos sociales, con resumen de los asuntos debatidos, de las intervenciones y del resultado de la votación.

■ **Solo Sociedades Limitadas: Libro de Registro de Socios o de Participaciones.** En el constarán la titularidad original de las participaciones y las sucesivas transmisiones. Se indicará la identidad y domicilio del titular.

■ **Solo Sociedades Anónimas:**

- **Libro de Acciones Al portador.** Ene. Se indicaran las acciones emitidas de las que no se conoce al titular.
- **Libro de Acciones Nominativas.** Si existen este tipo de acciones, con la identidad y domicilio de los sucesivos titulares.

■ **Solo Sociedades Cooperativas:**

- **Libro Registros de Socios.**
- **Libro Registro de Asociados.**
- **Libro Registro de Aportaciones de Capital.**

2. DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

- **Libro Diario.**
- **Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.**

E) Otros trámites de carácter específico:

Además de los trámites citados, existen otros de carácter específico que incumben solamente a las actividades más usuales, siendo, por tanto, incompleta la relación que describimos a continuación:

| Tipo de empresa | Trámite | Lugar |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades industriales, talleres de reparación, almacenes de sustancias tóxicas o peligrosas, así como empresas que se dediquen a la fabricación o elaboración de cualquier producto. | Registro industrial. | Dirección General de Industria, Energía y Minas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades de la construcción, instalaciones y/o reparaciones eléctricas, sector madera y corcho y actividades de | Documento de calificación empresarial. | Dirección General de Industria, Energía y Minas. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ingeniería y consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personas físicas o empresas que se dediquen a instalaciones eléctricas, de gas, climatización y de aparatos a presión. ● Fabricantes, importadores, comercializadores y distribuidores de material de juego, y demás empresas que tengan relación con máquinas recreativas. ● Industrias y establecimientos alimentarios que no sean detallistas (a excepción de supermercados e hipermercados). ● Sociedades de inversión mobiliaria de capital fijo y de capital variable. ● Empresas de seguridad. ● Agencias de viaje. ● Bares, restaurantes y establecimientos hoteleros (hostelería). ● Marcas, patentes, nombres comerciales, signos distintos, modelos industriales, rótulos de establecimientos. | <p>Carnet o certificado.</p> <p>Registro.</p> <p>Registro.</p> <p>Autorización de constitución.</p> <p>Registro.</p> <p>Solicitud del título/licencia.</p> <p>Autorización de apertura</p> <p>Registro de la propiedad industrial.</p> | <p>Dirección General de Industria, Energía y Minas.</p> <p>Comisión Nacional del Juego (Ministerio del Interior).</p> <p>Servicio Regional de La Salud.</p> <p>Dirección General del Tesoro.</p> <p>Dirección de la Seguridad del Estado (Ministerio del Interior).</p> <p>Dirección General de Turismo.</p> <p>Dirección General de Turismo.</p> <p>Registro Propiedad Industrial (Ministerio de Industria y Energía)</p> |
|--|--|--|

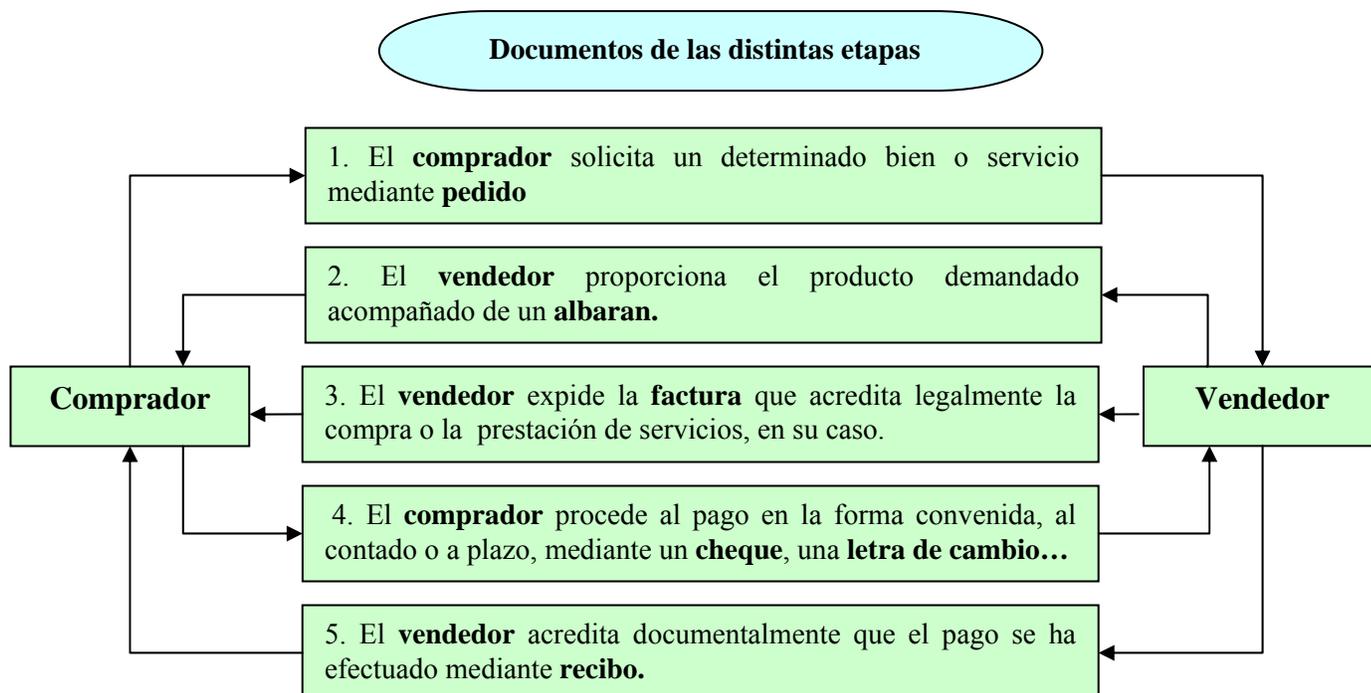
TEMA 2: DOCUMENTOS MERCANTILES.

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.

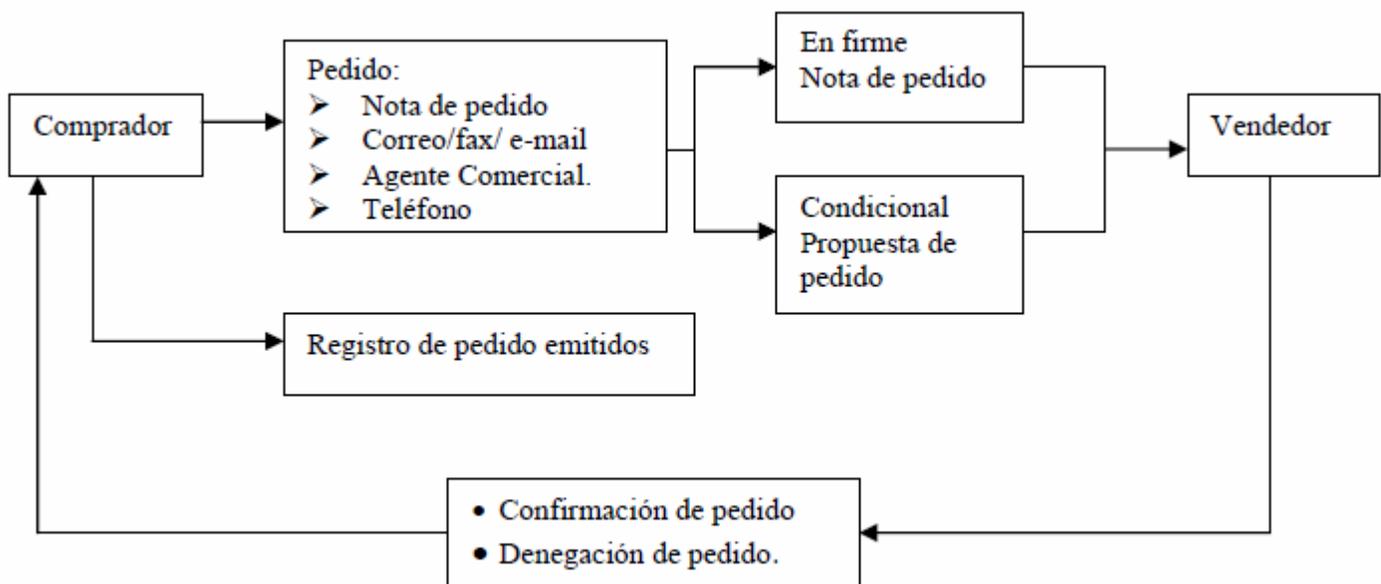
No existen normas para el diseño de un determinado impreso, por lo cual cada empresa deberá crear sus propios impresos o bien adaptar los que existen en el mercado a sus necesidades.

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

plasmarse 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 él 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 al 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 impositivos, 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.*

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

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

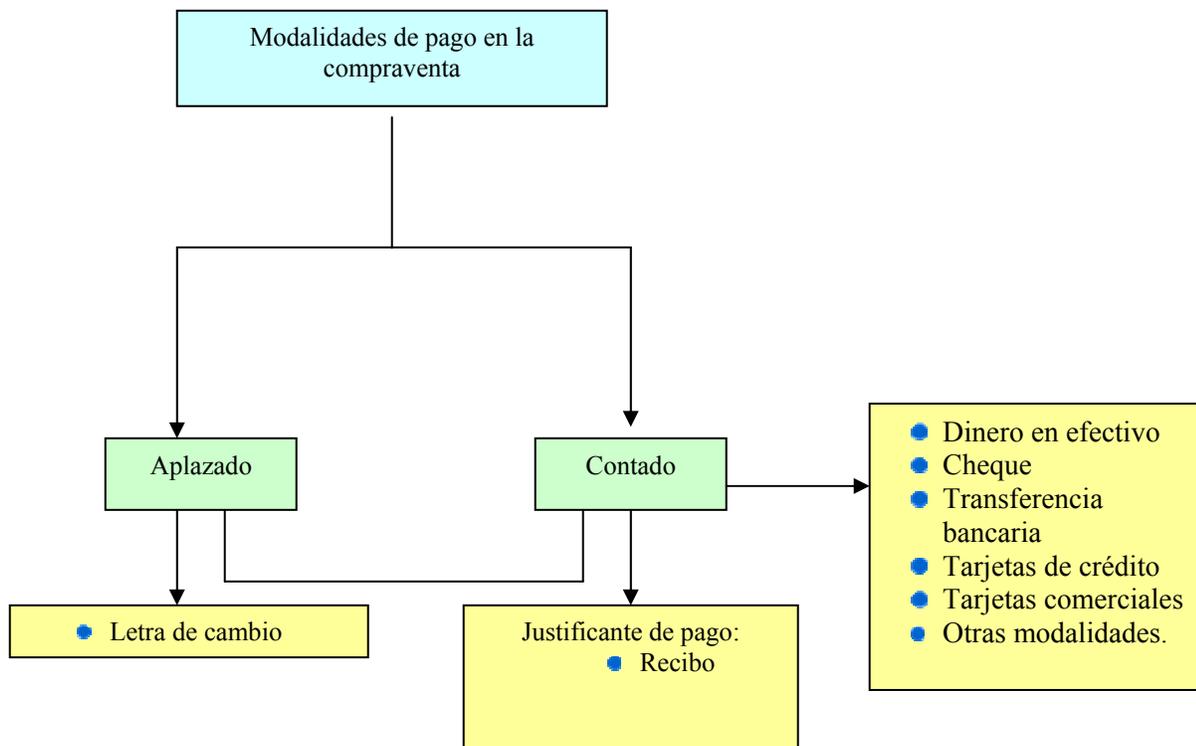
3. *Calculo del importe total de la factura.*

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

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 un 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 momentos 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;">CONFORME Y REGISTRO</p> <p>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.

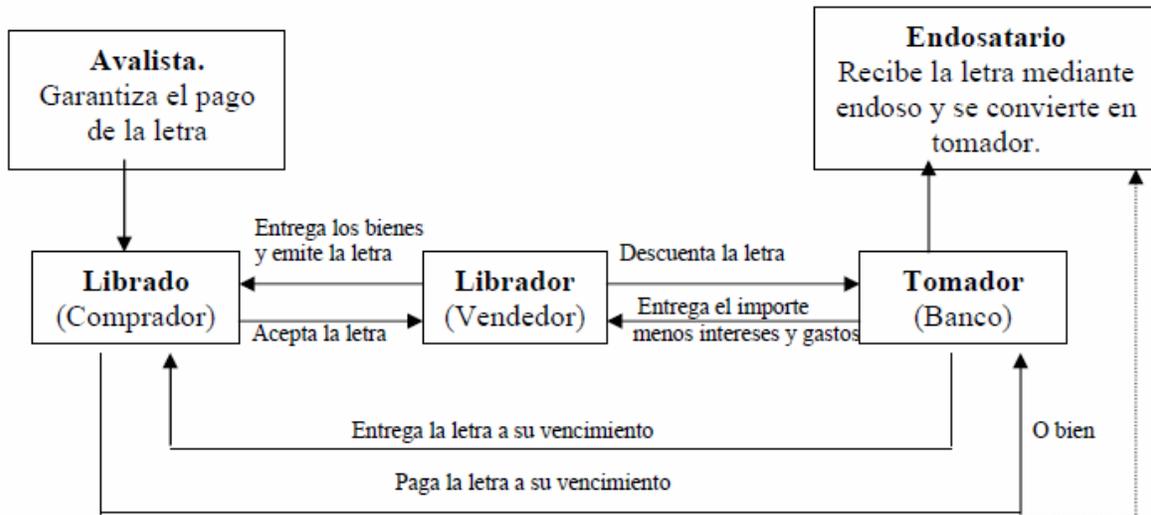
La **letra de cambio** se puede definir como un documento expedido por una persona física o jurídica, llamada **librador**, ordenando a otra persona, llamada **librado**, que en la fecha que se indica pague una cierta cantidad de dinero a la persona designada, llamada **tomador**.

● 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.

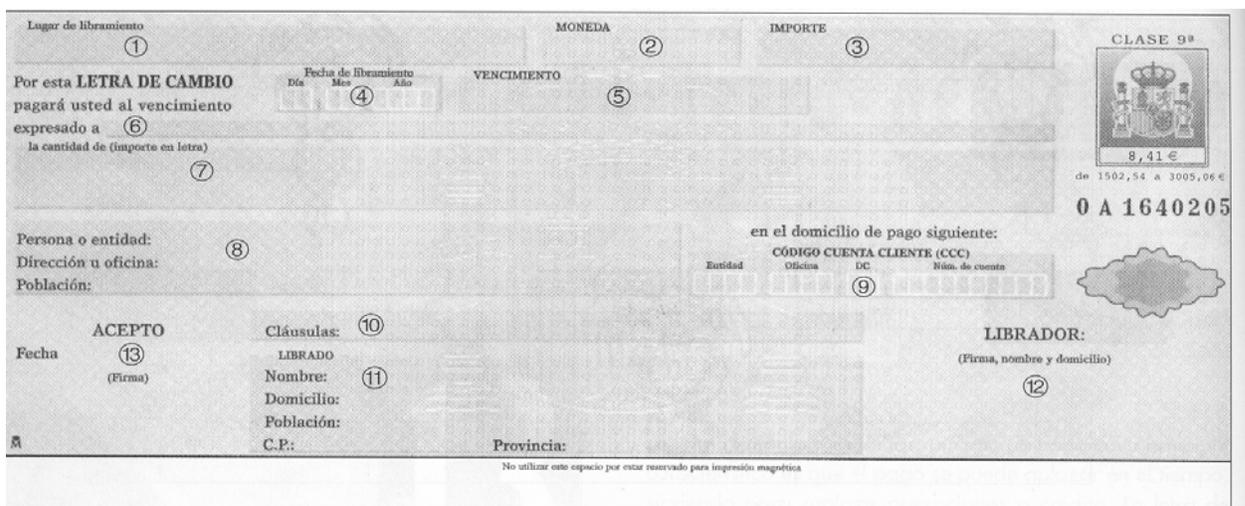
El impreso oficial de la letra de cambio fue aprobado por la Orden Ministerial de 30 de junio de 1999. Los requisitos de la letra de cambio para que nazcan los efectos típicos de la letra son:

- 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 diagrama muestra el anverso de una letra de cambio con los siguientes campos numerados:

- 1: Lugar de libramiento
- 2: MONEDA
- 3: IMPORTE
- 4: Fecha de libramiento (Día, Mes, Año)
- 5: VENCIMIENTO
- 6: Cantidad expresada en letras
- 7: Cantidad expresada en cifras
- 8: Persona o entidad, Dirección u oficina, Población
- 9: Código Cuenta Cliente (CCC) con subcampos Entidad, Oficina, DC, Núm. de cuenta
- 10: Cláusulas
- 11: Nombre del librado
- 12: Firma, nombre y domicilio del librador
- 13: Fecha y firma del aceptante

Además, se muestra un sello de la Clase 98 con el valor de 8,41 € y el número de cuenta 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 se 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.**

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <small>NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA</small> | | |
| <p><i>Por aval de</i></p> <p>.....</p> <p><i>A</i> <i>de</i> <i>de</i></p> <p><i>Nombre y domicilio del avalista</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">⑭</p> | <p><i>Páguese a</i></p> <p><i>con domicilio en</i></p> <p>.....</p> <p>....., <i>a</i> <i>de</i> <i>de</i></p> <p><i>Nombre y domicilio del endosante</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">⑮</p> | <p style="text-align: center;">⑯</p> |

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>>¹.

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

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 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:

*<<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.....>>*

- 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 3: EL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL

1. El Sistema Fiscal y la Hacienda Pública.

Conceptos fundamentales:

El 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.

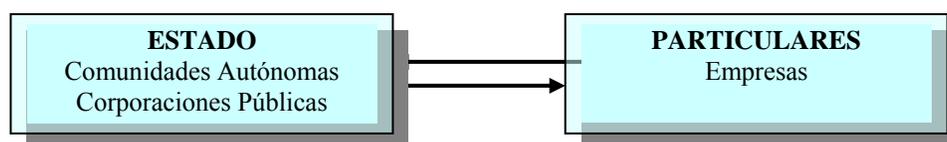
La Hacienda Pública actúa fundamentalmente a través de los **gastos públicos** y de los **ingresos públicos**, constituyendo el **presupuesto** la planificación económica que recoge la previsión que hace periódicamente de los mismos.

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**.



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.**

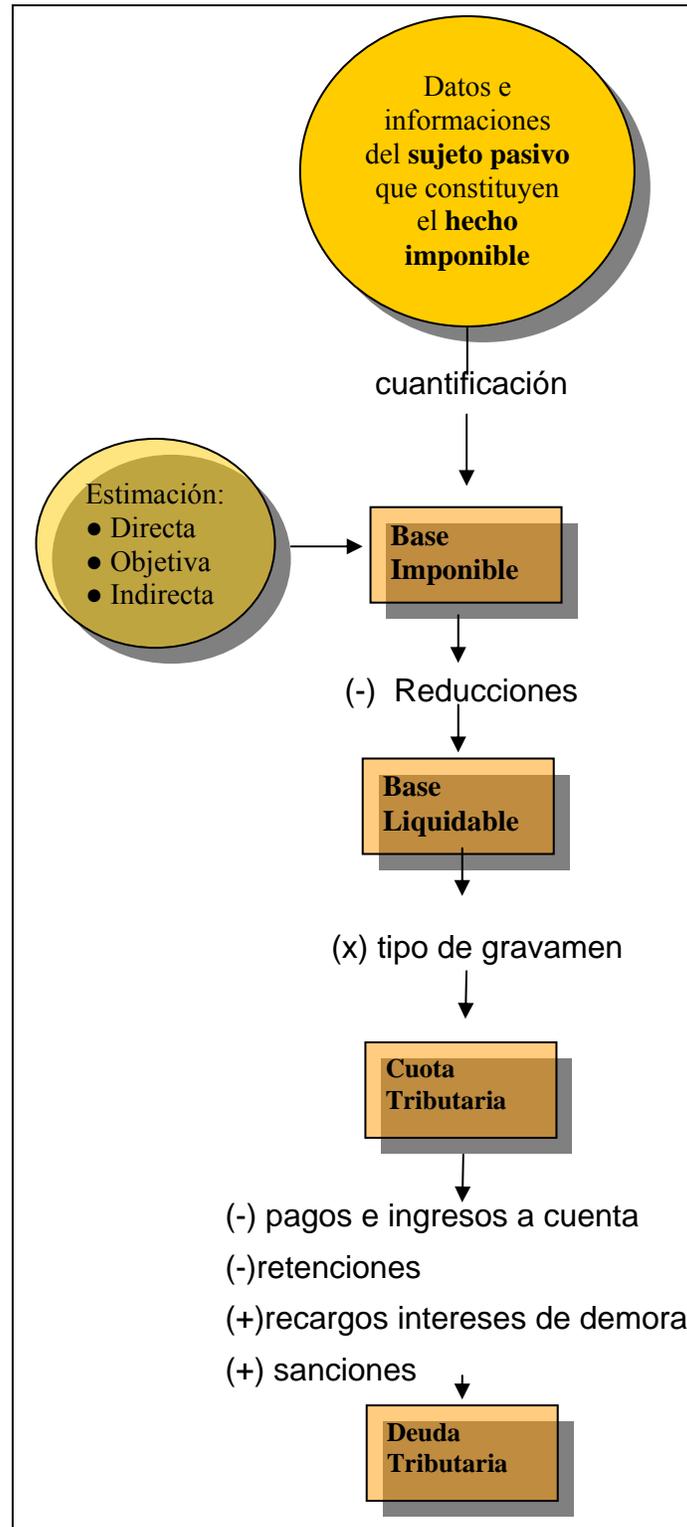


Figura 1.2 Esquema del proceso de obtención de la deuda tributaria.

- 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 del 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 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.

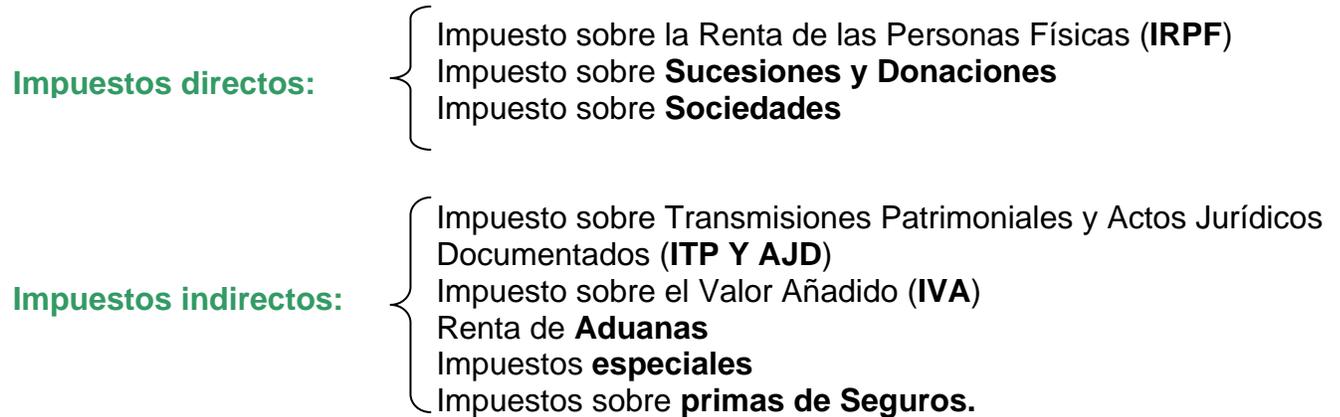
■ Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones

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 (16%, 7% 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 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.

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Impuestos directos | { | <ul style="list-style-type: none"> - imp. Sobre bienes inmuebles (IBI). - imp. Sobre vehículos de tracción mecánica (ITM). - imp. Sobre incremento del Valor de los terrenos (PLUSVALIA). |
| Impuestos indirectos | { | <ul style="list-style-type: none"> - imp. Sobre construcciones, instalaciones y obras. |

Cuadro 2. Clasificación de los Impuestos municipales.

TEMA 4: 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 proporcionen 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 está 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 más 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 los 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.

- b) 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, manteniendo 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.

| CLASE DE OPERACIÓN | MOMENTO DE DEVENGO |
|---------------------------------|---|
| 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.REGÍMENES 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.

13.1 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 300.000 €.

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:

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

$$MARGEN\ DE\ BENEFICIOS = PRECIO\ DE\ VENTA - PRECIO\ DE\ COMPRA$$

$$IVA = BASE * 0,21$$

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>DECLARACIÓN TRIMESTRAL</p> | <p>Han de realizarla los sujetos pasivos cuyo volumen de operaciones, excluido el IVA, en el año natural anterior haya sido inferior o igual a 6.010.120€ (1.000 millones de Pts)</p> <p>Plazos para la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primer trimestre: hasta el 20 de abril. -Segundo trimestre: hasta el 20 de julio. -Tercer trimestre: hasta el 20 de octubre. - Cuarto trimestre: hasta el 30 de enero del año siguiente. |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">DECLARACIÓN MENSUAL</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>Plazos para la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los 20 días siguientes al mes que se liquida. -La declaración de julio se puede presentar hasta el 20 de septiembre. -La declaración de diciembre hasta el 30 de enero del año siguiente. |
| <p style="text-align: center;">DECLARACIÓN ANUAL</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 5: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA UNIÓN EUROPEA.

1. Organización e instituciones de la Unión Europea

La idea de la integración europea se concibió después de la II Guerra Mundial para evitar que volvieran a producirse matanzas y destrucciones. Su creación fue propuesta por el ministro de asuntos exteriores Robert Schuman en un discurso el 9 de mayo de 1950, conocido como la "[Declaración Schuman](#)" que se considera el germen de la creación de lo que actualmente es la Unión Europea (UE).

La Unión Europea es un espacio económico y político en el que se han sentado las bases para conseguir el crecimiento económico, la estabilidad y el bienestar.

En la actualidad, la UE esta integrada por 25 estados miembros, que son: Bélgica, Chipre, Republica Checa, Dinamarca, Alemania, Grecia, España, Estonia, Francia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Eslovenia, Finlandia, Suecia, Eslovaquia y Reino Unido.

Probablemente en 2007 se unirían Bulgaria Rumanía, con lo que la población total de la UE ascenderá a 500 millones. Turquía es también un país candidato y podrá unirse cuando se cumplan todas las condiciones de la adhesión.

Para adherirse a la UE, un país debe tener una democracia estable que garantice el estado de derecho, los derechos humanos, la protección de las minorías, y una economía de mercado, así como una función pública capaz de aplicar y gestionar las normas de la UE.

1.1 Las instituciones europeas.

Todas las decisiones de la UE deben respetar el "*principio de subsidiaridad*", lo que quiere decir que las decisiones deben tomarse lo más próximas a los ciudadanos como sea posible. Es decir, la Unión no adopta medidas a menos que ello resulte más eficaz que la adopción de medidas de ámbito nacional, regional o local.

Estas instituciones rompen con la tradicional división de asignar una función a cada uno de los poderes (ejecutivo, legislativo y judicial), así encontramos:

a) **Parlamento Europeo:** Es la voz democrática de los ciudadanos de Europa. Ejerce el control político sobre la Comisión. Participa en el proceso legislativo junto al Consejo. Actualmente cuenta con 732 diputados elegidos mediante sufragio universal y directo, por un periodo de cinco años. Su mayor poder es el control presupuestario. Se organiza en grupos político (reunión de diputados por afinidades ideológicas) y en comisiones, formadas por diputados de los diferentes grupos políticos, para el estudio de materias concretas (presupuestos, agricultura, medio ambiente, etc.).

Las **funciones** del Parlamento son:

- Función legislativa, junto con el Consejo. Esta función la ejerce mediante los procedimientos denominados:
 - ✗ Codecisión, establecen conjuntamente los textos.
 - ✗ Dictamen de conforme, el Consejo sólo puede adoptar una decisión si existe un dictamen conforme del Parlamento.
 - ✗ Consulta, el Consejo, antes de aprobar un documento, debe solicitar al Parlamento un informe, que puede ser no vinculante.
 - ✗ Cooperación. Se mantiene solamente para determinados asuntos de la UE.
- Función presupuestaria, aprueba el presupuesto conjuntamente con el Consejo.
- Función de control democrático sobre la Comisión. El Parlamento puede presentar una moción de censura pidiendo su dimisión.

b) **Consejo de la Unión Europea:** Es el principal órgano legislativo y de toma de decisiones de la UE. Representa a los Estados miembros y a sus reuniones asiste un ministro de cada uno de los gobiernos nacionales de la Unión. Cuando se deciden las principales directrices políticas acuden a las reuniones los presidentes y primeros ministros. La presidencia es rotatoria y tiene una duración de seis meses. Sus **responsabilidades** son:

- Aprobar leyes europeas.
- Coordinar las políticas económicas generales de los Estados miembros.
- Concluir acuerdos internacionales.

- Aprobar el presupuesto de la UE, junto con el Parlamento.
- Desarrollar la política Exterior y de Seguridad Común de la UE (PESC).
- Coordinar la cooperación entre los tribunales nacionales y la política en materia penal.

El **procedimiento de votación** más común en el Consejo es la toma de decisiones por mayoría cualificada, de acuerdo con el número de votos de cada Estado. La mayoría cualificada se alcanzará según el procedimiento siguiente:

1. Lo ha de aprobar la mayoría simple de Estados miembros.
2. Se ha de reunir un mínimo de 232 votos, sobre un total de 321.
3. Además, un Estado puede pedir que los votos a favor representen al menos el 62% del total de la población de la UE.

En algunos ámbitos, las decisiones tienen que ser aprobadas por unanimidad.

c) **Comisión Europea:** Es el órgano ejecutivo de la Unión. Representa y defiende los intereses de la UE en conjunto, no pudiendo favorecer los intereses nacionales de ningún Estado miembro, ni recibir instrucciones de ningún gobierno. La Comisión se renueva cada cinco años, en un plazo de seis meses desde las elecciones al Parlamento Europeo. Los miembros de la Comisión se denominan comisarios, y hay uno por país.

Sus **funciones** son:

- Aplicar la normativa comunitaria.
- Ejercer el poder ejecutivo de la Unión.
- Elaborar e impulsar las políticas comunes.
- Representar a la Comunidad.

d) **Tribunal de Justicia:** Se encarga de garantizar que la legislación de la UE sea interpretada y aplicada del mismo modo en cada Estado miembro. El Tribunal tiene poder para resolver conflictos entre Estados miembros, instituciones de la Unión, empresas y particulares. Está integrado por un juez por Estado miembro, asistidos por ocho abogados generales independientes. Unos y otros son nombrados por un periodo de seis años.

e) **Tribunal de Cuentas:** Es el órgano responsable del control de los ingresos y gastos de la Unión y del control de la buena gestión del presupuesto. Está compuesto por un miembro de cada país, nombrados por el Consejo por un periodo de seis años. Los miembros eligen a uno de ellos como presidente por tres años. El Tribunal elabora un informe anual sobre la gestión económica y financiera de la Unión.

1.2 Organismos de la UE

Además de las instituciones estudiadas, la Comunidad dispone de otros organismos que se ocupan de ámbitos especializados.

a) **El Defensor del Pueblo Europeo (DPE):** Es un organismo que tiene derecho a recibir e investigar denuncias de ciudadanos, empresas e instituciones de la UE, y de cualquier persona que resida o tenga domicilio legal en un país de la Unión. Es elegido por el parlamento por 5 años renovables, para ayudar a detectar casos de mala gestión en las instituciones y en los organismos de la UE (abusos de poder, etc.).

Actúa de forma completamente independiente e imparcial, sin solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno e institución. Puede hacer recomendaciones a las instituciones de la UE y tomar cualquier tipo de iniciativa política que considere necesaria.

b) **Comité económico y Social.** Órgano consultivo en el que están representados diversos sectores de la vida económica y social (empresarios, sindicatos, consumidores...). Está formado por 344 miembros nombrados para cuatro años por los gobiernos de la UE, pero trabajan con total independencia política. Tiene tres **funciones** importantes:

- Asesorar al Consejo, la Comisión y el Parlamento.
- Animar a la sociedad a intervenir en la elaboración de las normas de la UE.
- Fomentar el papel de la sociedad en los países no pertenecientes a la UE y ayudar a crear estructuras consultivas.

c) **Comité de las Regiones.** Órgano consultivo en materias que tengan incidencia en las regiones (fondos de desarrollo, comunicaciones...). Está formado por representantes de los entes regionales y locales. Tiene 344 miembros que son cargos municipales o regionales. Son nombrados por el Consejo por un periodo de cuatro años, pero trabajan con total independencia política.

d) **Banco Central Europeo (BCE).** Es la institución financiera central del euro que adopta la política monetaria y se ocupa del control de las magnitudes que influyen en la inflación, como la fijación de los tipos de interés y el control de la evolución de los precios.

e) **Banco Europeo de Inversiones (BEI).** Es un organismo autónomo, sin fines lucrativos, que financia prioritariamente proyectos que benefician a las regiones más desfavorecidas.

2. Organización de la Administración Pública Española.

La administración pública española es el instrumento que sirve al poder ejecutivo para llevar a la práctica su política. Extiende sus competencias a todo el territorio español bajo la dirección del Gobierno. Actúa con personalidad jurídica propia. Se divide en:

1. Administración General del Estado.
2. Administración de las comunidades autónomas.
3. Administración local (provincias y municipios).

2.1. Administración General del Estado.

Tiene competencias en todo el territorio nacional, bajo la dirección del Gobierno. Está formada por una serie de órganos jerárquicamente ordenados y actúa con personalidad jurídica propia. Éstos son:

- **Administración Central.** El órgano superior es el Gobierno (presidente, vicepresidente y ministros). El Gobierno se reúne en Consejo de Ministros y en comisiones delegadas (tienen funciones coordinadoras de la acción de los

asuntos comunes a varios ministerios. Ej.: Asuntos económicos, política exterior, seguridad del Estado...).

a) Presidente del Gobierno. Dirige la acción del Gobierno y coordina la actuación de sus miembros, convoca y preside las reuniones del Consejo de Ministros, dirige la política de defensa, refrenda los actos del Rey, propone al Rey el nombramiento y la separación de los demás miembros del Gobierno, plantea ante las Cortes la cuestión de confianza, propone al Rey la disolución de las Cortes Generales o de una de sus Cámaras e interpone, cuando proceda, el recurso de inconstitucionalidad.

b) Vicepresidente del Gobierno. Asumirá las funciones del presidente en los casos de fallecimiento, ausencia en el extranjero o enfermedad, así como las que expresamente le delegue éste.

c) Ministerios. Se dividen en órganos superiores y órganos directivos:

✓ **Órganos superiores.** Establecen los planes de actuación. Tienen condición de alto cargo. Éstos son:

- **Ministros.** Son nombrados por el Rey a propuesta del presidente del Gobierno con el objeto de dirigir los sectores de actividad administrativa integrados en su ministerio y asumir la responsabilidad inherente a dicha dirección. Sus principales competencias son hacer cumplir las órdenes del Gobierno y realizar funciones administrativas.

- **Secretarios de Estado.** Dirigen y coordinan las direcciones generales bajo su dependencia y responden ante el ministro de la ejecución de los objetivos fijados para la secretaría de Estado.

✓ **Órganos directivos.** Se encargan del desarrollo y ejecución de los planes de actuación establecidos por los órganos superiores. Tienen condición de alto cargo excepto los subdirectores generales. Podemos encontrar:

- **Subsecretarios.** Están bajo el mandato de los Secretarios de Estado y su función es asesorar al ministerio y hacer cumplir las órdenes dictadas.

Los **secretarios generales** son una figura voluntaria que se encargan de reforzar la labor de los Subsecretarios.

- **Secretarios generales técnicos.** Dependen del subsecretario y tienen las competencias relativas a producción normativa, asistencia jurídica y publicaciones. Tienen categoría de director general.
- Los **directores generales**, están encargados de ciertas áreas comunes del ministerio y son nombrados por Consejo de Ministros; se encargan de alcanzar los objetivos establecidos por el ministro, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.
- **Subdirectores generales.** Son los responsables de supervisar los dictámenes de los directores generales.

Los órganos y unidades administrativas. Se encuentran bajo la dependencia o dirección de un órgano superior o directivo. Usualmente se conocen como servicios y secciones, que a su vez engloban varios negociados.

| Órganos de los ministerios | |
|----------------------------|---|
| Órganos superiores | a) Ministros b) Secretarios de Estado |
| Órganos directivos | a) Subsecretarios y Secretarios generales b) Secretarios generales técnicos y directores generales c) Subdirectores generales |

- **Administración Periférica.** Está formada por órganos con competencias en las comunidades autónomas y en las provincias:

a) **Delegados del Gobierno.** Dirigen la Administración del Estado en las comunidades autónomas y coordinan su actividad con la de la comunidad autónoma (representan al Gobierno en las comunidades). Tienen condición de alto cargo. Deben proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana.

b) **Subdelegados del Gobierno.** Dirigen la Administración General del Estado en las provincias bajo la dirección del delegado del Gobierno. No tienen condición de alto cargo.

- **Administración General del Estado en el Exterior.** Está formada por las misiones diplomáticas, representaciones, delegaciones y oficinas que representan a España en el exterior. Los embajadores y los representantes permanentes ante organizaciones internacionales son órganos directivos que dirigen la Administración General del Estado en el exterior.

2.2. La Administración Institucional.

Está formada por entidades que tienen fines específicos. Se pueden agrupar en:

a) **Organismos autónomos.** Realizan actividades fundamentalmente administrativas, de fomento o de prestación y gestión de servicios públicos o la administración de determinados bienes del Estado; se rigen por el Derecho Administrativo (Injuve, SAE, BOE, etc.).

b) **Entidades públicas empresariales.** Realizan actividades de prestación y gestión de servicios públicos (industriales, mercantiles, de transporte) o la producción de bienes de interés público susceptibles de contraprestación (Correos y Telégrafos, RENFE, etc.).

c) **Corporaciones.** Asociaciones obligatorias de personas de un colectivo profesional (colegios profesionales, cofradías, cámaras oficiales, etc.).

d) **Entes públicos.** Se crean para administrar determinados sectores de la Administración (AEAT, Instituto Cervantes, Consejo de Seguridad Nuclear, Agencia de Protección de Datos, etc.).

2.3. La Administración Consultiva.

Se compone de órganos cuya misión es asesorar y orientar al Gobierno mediante dictámenes que usualmente no son vinculantes. Está formada por:

a) **Consejo de Estado.** Emite dictámenes sobre asuntos de Estado de especial trascendencia. Es consultado, entre otros, en asuntos referidos a anteproyectos de

leyes orgánicas, proyectos de decretos leyes, transferencias a las comunidades autónomas, etc.

b) **Consejo Económico y Social.** Es el órgano consultivo del Gobierno en materias socioeconómicas y laborales. Emite dictámenes y elabora estudios sobre normas legales referidas a materias económicas y laborales.

2.4. El control financiero de la Administración.

El control financiero se hace con objeto de comprobar si los actos económicos y financieros de la Administración se han realizado de acuerdo con las normas y los principios establecidos. Lo realizan los dos organismos siguientes:

a) **Tribunal de Cuentas.** Depende de las Cortes y realiza un control externo y a posteriori de las cuentas del Estado. Le corresponde el enjuiciamiento de la responsabilidad contable en que incurran quienes tengan a su cargo el manejo de caudales y efectos públicos.

b) **Intervención General de la Administración del Estado.** Realiza un control interno y previo a la ejecución del gasto público mediante intervenciones delegadas en cada ministerio y organismo autónomo e intervenciones territoriales en las provincias.

2.5. Organización de las Comunidades Autónomas. Aspectos básicos del Estatuto de Autonomía.

La Administración Autonómica está regulada en el título VIII, capítulo III de la Constitución, denominado "De las comunidades autónomas". En España existen 17 comunidades autónomas y dos ciudades autónomas.

■ Los **Estatutos de Autonomía** son normas con rango de ley orgánica a las que están subordinadas las demás normas jurídicas de las comunidades autónomas. El contenido mínimo es el siguiente:

- Denominación de la comunidad.
- Denominación del territorio.
- Denominación de las instituciones autonómicas.
- Competencias asumidas.

3.1. Las instituciones autonómicas.

- a) **Asamblea legislativa.** Es un órgano unicameral que puede denominarse también Parlamento, Diputación General, Junta o Cortes. Ejerce el poder legislativo, elige de entre sus miembros al presidente de la comunidad, aprueba los presupuestos y controla políticamente al Consejo de Gobierno.

- b) **Consejo de Gobierno.** Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria. Está formado por el presidente, uno o varios vicepresidentes y los consejeros.

- c) **Tribunal Superior de Justicia.** Órgano superior de la Administración de Justicia en la comunidad autónoma. Está integrado en el aparato del poder judicial del Estado y subordinado al Tribunal Supremo.

- d) **Defensor del Pueblo.** Defiende los derechos y libertades de los ciudadanos frente a los posibles abusos de la Administración de la comunidad.

- e) **Tribunal de Cuentas.** Controla y revisa el gasto público y la contabilidad de la comunidad autónoma.

3.2. Las normas de las comunidades autónomas.

Las comunidades autónomas pueden dictar normas sobre materias cuyas competencias les hayan sido transferidas, que son de igual jerarquía que las del Estado. En caso de conflicto prevalecen las del Estado en todo lo que no sean competencias exclusivas de las comunidades autónomas.

3.3. Las competencias.

Son potestades legislativas y ejecutivas sobre determinadas materias como justicia, educación, sanidad, etc. La distribución de competencias está contenida en los artículos 148 y 149 de la Constitución española:

a) **Competencias exclusivas.** Son aquellas competencias legislativas y ejecutivas sobre materias que corresponden en su totalidad al Estado o a la comunidad autónoma.

b) **Competencias compartidas.** Es Estado y las comunidades autónomas comparten una misma materia y se reparten diferentes competencias, asumiéndose funciones distintas sobre las que no se admiten injerencias.

c) **Competencias concurrentes.** Cuando el Estado y las comunidades comparten una misma materia, ejerciendo ambos todo tipo de competencias con carácter complementario.

Ampliación de competencias. Las comunidades autónomas pueden ampliar sus competencias mediante la reforma de los Estatutos de Autonomía y mediante leyes orgánicas de transferencia.

3.4. Financiación de las Comunidades Autónomas.

En el artículo 157 de la Constitución se determina que los recursos de las comunidades autónomas estarán constituidos por:

- Impuestos cedidos total o parcialmente por el Estado.
- Sus propios impuestos, tasas y contribuciones especiales. Ej. Tasas de juego.
- Transferencias del Fondo de Compensación Interterritorial y asignaciones a cargo de los Presupuestos Generales del Estado.
- Rendimientos de su propio patrimonio e ingresos de derecho privado.
- El producto de las operaciones de crédito con entidades financieras.

4. La administración local. El municipio y la provincia.

Se denomina **término municipal** al territorio en el que ejerce sus competencias el ayuntamiento. El municipio goza de autonomía propia y personalidad jurídica plena. La población municipal está constituida por el conjunto de personas que se encuentran en el término municipal, que se divide en residente y no residentes (los que viven temporalmente en el municipio).

4.1. El Gobierno Municipal.

Está compuesto por órganos necesarios y órganos complementarios.

● **Órganos necesarios.** Deben existir en todos los municipios:

a) **Alcalde.** Es el órgano unipersonal que preside la corporación. Es elegido por los concejales. Entre sus atribuciones destacamos: representar al Ayuntamiento, dirigir el gobierno y la administración municipales, nombrar y cesar a los tenientes de alcalde y a los miembros de la Comisión de Gobierno, convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno, dictar bandos, hacer cumplir las ordenanzas y los reglamentos municipales, dirigir la policía municipal, contratar obras menores, ejercer la jefatura superior del personal de la Corporación.

b) **Pleno municipal.** Está integrado por los concejales y presidido por el alcalde (mediante moción de censura o planteando la cuestión de confianza), y controla y fiscaliza los órganos de gobierno municipales.

c) **Junta de Gobierno local.** Se encarga de asistir al alcalde. Integrada por el alcalde y, como máximo, un tercio de los concejales. Sólo existe en municipios de más de 5000 habitantes, o cuando lo establezca el pleno.

d) **Tenientes de alcalde.** Son concejales nombrados por el alcalde para sustituirlo.

e) **Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.** Existe en municipios de gran población y en aquellos en los que el pleno así lo acuerde.

d) **Comisión especial de cuentas.** Existe en municipios con población superior a 5000 habitantes y cuando lo disponga el Reglamento Orgánico o lo acuerde el pleno.

● **Órganos complementarios.** Están regulados por los municipios o las comunidades autónomas. Éstos son:

a) **Concejales delegados.** Ostentan alguna delegación del alcalde en materias concretas o sectores de actividad (cultura, seguridad, etc.).

b) **Comisiones informativas.** Están formadas por representantes de todos los grupos políticos, y tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

c) **Comisión Especial de Cuentas.** Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas que deba aprobar el Pleno.

d) **Consejos sectoriales.** Canalizan la participación de los ciudadanos y sus asociaciones en los asuntos municipales, informando y proponiendo las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada consejo.

e) **Representantes personales del alcalde.** El alcalde podrá nombrar un representante personal entre los vecinos residentes en cada uno de los poblados y barriadas separados del casco urbano.

f) **Juntas municipales de distrito.** Son creadas para la mejor gestión de los asuntos de competencia municipal y para facilitar la participación ciudadana en el respectivo ámbito territorial.

El régimen de concejo abierto. Es un régimen municipal especial en el que el gobierno y la administración corresponden al alcalde y a una asamblea de vecinos. Existe en municipios de menos de 100 habitantes, o en los de más si existía tradicionalmente o las circunstancias lo hacen aconsejable.

Servicios municipales mínimos. Los municipios deben prestar obligatoriamente una serie de servicios mínimos, en función de los habitantes que tengan, establecidos de la siguiente forma:

a) **En todos los municipios:** alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado, accesos, pavimentación de vías públicas y control de alimentos y bebidas.

b) **Municipios de más de 5.000 habitantes:** además de los anteriores, parque público, biblioteca, mercado y tratamiento de residuos.

c) **Municipios de más de 20.000 habitantes:** además de todo lo anterior, protección civil, servicios sociales, prevención y extinción de incendios, instalaciones deportivas y matadero.

d) **Municipios de más de 50.000 habitantes:** a todo lo anterior se añade el transporte colectivo urbano y la protección del medio ambiente.

4.2. Organización de los municipios de gran población.

La ley establece un régimen orgánico específico basado en:

a) **Pleno.** Es el órgano de debate de las grandes políticas que afectan al municipio y de adopción de decisiones estratégicas.

b) **Alcalde.** Constituye el principal órgano de dirección de la política, el gobierno y la administración municipal.

c) **Tenientes de Alcalde.** Nombrados entre los concejales para sustituir, por orden de su nombramiento, al alcalde.

d) **Junta de Gobierno local.** Sus miembros son nombrados y separados libremente por el alcalde, y su número no puede exceder un tercio de los miembros del pleno, incluido el propio alcalde, que puede nombrar como miembros de la Junta a personas que no ostenten la condición de concejales, siempre que su número no supere un tercio de sus miembros, excluido el alcalde.

e) **Consejo Social de la ciudad.** Integrado por representantes de las organizaciones de vecinos más representativas.

f) **Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.** Formada por representantes de todos los grupos que integren el pleno, para la defensa de los vecinos.

g) **Asesoría jurídica.** Órgano administrativo al que corresponde la asistencia jurídica al alcalde y a la Junta de Gobierno local.

h) **Distritos.** Divisiones territoriales de la ciudad para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales.

4.3. La provincia.

La provincia es un conjunto de términos municipales, cuya administración corresponde a la Diputación provincial.

a) **Presidente de la Diputación.** Órgano elegido por los diputados provinciales, que representa a la Diputación y dirige el Gobierno provincial.

b) **Pleno de la Diputación.** Integrado por los diputados provinciales, con un presidente que el pleno elige y destituye, y controla y fiscaliza los órganos de Gobierno provinciales.

c) **Junta de Gobierno.** Órgano encargado de asistir al presidente en sus funciones. Integrada por el presidente y un número de diputados no superior a un tercio del total, nombrados por el presidente.

d) **Vicepresidentes.** Diputados nombrados por el presidente para sustituirlo en sus funciones.

Competencias de la Administración provincial. Coordinación de los servicios municipales entre sí; asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios de menor capacidad económica y de gestión; prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y fomento y administración de los intereses peculiares de la provincia.

Regímenes provinciales especiales:

- **Comunidades autónomas uniprovinciales:** Asturias, Cantabria, Madrid, Murcia y La Rioja; desaparecen las Diputaciones.
- **Navarra:** cuenta con Diputación y Parlamento forales.
- **Islas Baleares:** existen tres Consejos Insulares equivalentes a las Diputaciones.
- **Canarias:** cada isla cuenta con un cabildo Insular, equivalente a la Diputación.
- **País Vasco:** cada provincia cuenta con una Diputación foral y unas Juntas Generales.

Otros entes locales. La ley permite la existencia de otros regímenes locales especiales: las comarcas, las áreas metropolitanas, las mancomunidades de municipios y las entidades locales de ámbito inferior al municipio