

## LOS CONTRATOS

Un contrato es fuente de relaciones jurídicas entre los contratantes, y por ello de derechos y deberes; y tiene una gran importancia, porque la mayoría de relaciones nacen de él.

Para que exista un contrato tienen que darse tres factores:

- existencia de un acuerdo entre dos o varias voluntades
- que tal acuerdo sea sobre algo material o cosa determinada
- que la obligación que el contrato genere entre las partes sea jurídicamente exigible por la otra

– **CONTRATO MERCANTIL:** *las exigencias que se asocian a las actividades comerciales han conducido a tener que elaborar un código de comercio para regular las relaciones jurídico – mercantiles (no son jurídico – civiles).*

Así, en el art. 2 del código de comercio se determina cuando un acto es mercantil y cuando no. Y establece que, un acto es mercantil cuando al menos una de las partes contratantes es un comerciante.

– **CONTRATO DE COMPRA – VENTA:** *la posición que sostiene este tipo de contrato es diferenciada al mercantil, ya que se da cuando se realiza una operación aislada de compra – venta de una cosa mueble (algo físico), con ánimo de revenderla y lucrarse en la reventa, pero también hay que admitir que en algunos casos estas condiciones no se dan.*

## LEASING O ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Como variante de adquisiciones de bienes muebles o inmuebles nos encontramos con el leasing.

El término leasing deriva del inglés y puede traducirse como arrendar, dar, tomar. Es una operación financiera muy frecuente, que ha ido marcando terreno en el marco de la financiación empresarial, hasta convertirse en una fórmula muy aceptada actualmente.

Para poder llevar a cabo esta operación financiera hay que formalizar un contrato de leasing, el cual no está registrado por el código de comercio.

Es un contrato celebrado entre dos partes, el arrendador (compañía de leasing) y el arrendatario (cliente); la virtud del cual, el arrendador pacta con el arrendatario la adquisición de ciertos bienes muebles o inmuebles, por un precio total convenido, distribuido en cuotas fijas o variables durante un período de tiempo determinado, y por un valor residual prefijado, por si al finalizar el contrato, el arrendador opta por quedarse con el bien, en lugar de devolverlo al arrendador.

- Estipulaciones en el contrato de leasing

• Debe constar de:

- descripción del bien objeto del contrato
- período de duración del contrato
- pagos por cuotas (pueden ser constantes a lo largo del contrato o bien aumentar o disminuir)
- tipo de interés efectivo al que se formalizará la operación
- obligaciones en concepto de impuestos (seguros, mantenimiento...)
- opciones del arrendatario al finalizar el contrato

- valor residual (opción compra)
- cancelación anticipada del contrato
- repercusión por impago de las rentas

- Clases de leasing

- *Por su finalidad*

- Operativo: funciona de forma que el arrendador cede al arrendatario el uso de un determinado bien contra el pago de unas cuotas que engloban tanto la financiación como los gastos de reparación y mantenimiento. Suele utilizarse para equipos informáticos, fotocopiadoras, etc.; puede haber posibilidad de compra, aunque no es lo más usual, porque este contrato suele realizarse a c/p por el riesgo de obsolescencia de estos bienes.
- Financiero: el arrendador pone a disposición del arrendatario el bien solicitado, por un precio mayor que el precio de mercado. Cualquier riesgo va por cuenta del arrendatario. En este caso, a parte de devolver el bien a final de período o poder comprarlo, puede prorrogarse el contrato; la duración de este tipo de contrato se fija a l/p debido al elevado coste de adquisición. Los bienes que normalmente se contratan son maquinaria especializada en el proceso productivo, elementos de transporte pesado, naves industriales, locales, etc.

- *Por el procedimiento*

- Directo: es el que se realiza mediante negociación entre el futuro arrendatario y la compañía de leasing. Se utiliza sobretodo con equipos industriales y maquinaria especializada.
- Indirecto: es promovido por los propios fabricantes o distribuidores. El usuario, una vez elegido el equipo, y el vendedor del equipo, acuden a una empresa de leasing para que lo financie.

- *Por el objeto*

- Mobiliario: según el tipo de bien que interviene en podemos distinguir bienes de consumo duradero; o bienes de equipos industriales, vehículos...
- Inmobiliario: consiste en la compra y construcción por parte de una compañía de leasing, de un local de tipo industrial o comercial, con el fin de

arrendarlo al usuario.

## **I.V.A.**

Significa impuesto del valor añadido. Es un tributo de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo y grava las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, efectuados por el empresario o profesional. Es el consumidor final del producto, quien paga, en definitiva, el producto.

Para la aplicación del I.V.A., como para los otros tributos, existe una normativa que obliga a contabilizarlos.

- Características generales

El hecho imponible es aquel por el que el I.V.A. grava las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.

Los tipos impositivos de I.V.A. son el superreducido (4%), el reducido (7%) y el general o normal (16%).

- Ámbito de aplicación del impuesto

Se aplica obligatoriamente en toda la Península e Islas Baleares, a excepción de Canarias, Ceuta y Melilla, que tienen su propio impuesto.

- Proceso recaudatorio del I.V.A.

Se produce en diferentes fases y sobre el valor añadido en cada una de las fases del proceso de producción y distribución de bienes.

El I.V.A. en las adquisiciones(compras) se llama I.V.A. soportado, es el que el empresario paga al proveedor (en el modelo 300 corresponde al I.V.A. deducible).

Y, el I.V.A. que el empresario cobra a los clientes (ventas) se llama I.V.A. repercutido.

El empresario es el encargado de diferenciar el I.V.A. soportado del repercutido, en el modelo 300, para la declaración del I.V.A.; dando como resultado el ingreso a Hacienda, si es positivo, o la devolución por Hacienda al empresario, si es negativo.

### ***BASE IMPONIBLE***

La B.I. de I.V.A. esta constituida por el importe de la contraprestación de las operaciones sujetas al impuesto.

- Como norma general para calcular la B.I. se tiene en cuenta

- El importe de la contraprestación (al cual se le restan los descuentos, y se le suman los gastos)
- Los descuentos (subvenciones vinculadas al volumen de las operaciones)
- Los gastos:
- Comisiones, transportes, seguros, envases y embalajes...
- Tributos que recaigan sobre la operación (excepto el I.V.A.)
- Intereses por retraso en el pago, siempre que no sean de una entidad financiera.

- Modificación de la B.I.

La B.I. se verá reducida cuando se devuelvan envases y embalajes, o se efectúen descuentos con posterioridad a la emisión de la factura.

### ***OBLIGACIONES FORMALES***

Los empresarios y profesionales, es decir, sujetos pasivos del I.V.A. tienen el deber de cumplir ciertas obligaciones formales, que se clasifican en:

- Obligación de declarar

El empresario y profesional debe registrar al comienzo de la actividad, de la misma forma registrará cualquier modificación de la empresa y el cese de esta; también deberá declarar todas aquellas actividades sujetas al I.V.A.

Las operaciones realizadas en cada período impositivo determinaran la cuota tributaria con Hacienda.

I.V.A. repercutido – I.V.A. soportado = +: ingresar a Hacienda; -: devolver por H.

- Obligación de expedir factura

El empresario y profesional esta obligado a expedir y entregar a sus clientes una factura por cada una de las operaciones que realicen, aunque estén exentas. Todas ellas deberán anotarse en un libro especial. Además el sujeto pasivo deberá conservarlas obligatoriamente durante un período de 6años. Y se debe conservar:

- facturas recibidas
- duplicados de facturas que se emitan
- justificantes de las operaciones que se emitan
- justificantes contables de cada operación
- documentos que contengan la liquidación del I.V.A.

- Obligación de registro

El empresario y profesional independientemente de las obligaciones contables impuestas por otras normas, deberán llevar los registros especiales que se establezcan para el I.V.A. Todas las operaciones realizadas por el sujeto pasivo en el ejercicio de su actividad deberán anotarse en dicho registro. Además la contabilidad deberá permitir determinar con precisión el I.V.A. repercutido y el I.V.A. soportado por el sujeto pasivo. Los libros de registro necesarios son:

- Libro de registro de facturas emitidas
- Libro de registro de facturas recibidas
- Libro de registro de inversión

## ***OPERACIONES EXTERIORES***

Cada día son más frecuentes las operaciones que las empresas realizan con otros países, de las cuales podemos distinguir dos tipos:

- Los países de la U.E.

- Las adquisiciones (compras) de bienes que se realizan a los otros estados miembros de la U.E. se llaman *ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS*.

El gravamen se liquida integrándolo en la declaración liquidación que se presenta con todas las operaciones, es decir, que a estas adquisiciones se les tiene que deducir el I.V.A. soportado en la declaración de I.V.A., y además también repercute (es decir, se reflejan en el modelo 300, anotando base imponible, cuota de I.V.A. y deduciéndola esta misma).

- Las entregas (ventas) se llaman *ENTREGAS INTRACOMUNITARIAS*.

Es una operación exenta de I.V.A..

- El resto de países

- Las adquisiciones (compras) se llaman *IMPORTACIONES*.

A las importaciones se les tiene que deducir el I.V.A. soportado, pero no repercute.

- Las entregas (ventas) se llaman *EXPORTACIONES*.

Es una operación exenta de I.V.A.

- El tratamiento es distinto según se trate de particulares o empresarios

- Las entregas de bienes a particulares tributan normalmente por el tipo impositivo del país de origen; sin embargo, las entregas de bienes a empresarios o profesionales, tributan por el tipo impositivo del país de destino.

### ***RÈGIMEN ESPECIAL DEL COMERCIO MINORISTA***

- El régimen especial, se exigirá en las siguientes operaciones:

- Operaciones de venta que efectúen los empresarios a comerciantes minoristas
- Adquisiciones intracomunitarias o importaciones de bienes realizadas por comerciantes minoristas

- A este tipo de impuesto se acogen los comerciantes que por las características de su negocio les facilita la liquidación de impuestos.

- Este tipo de impuesto lo carga o repercute el empresario que vende al minorista y al realizar la declaración se ha de efectuar de forma separada.

- Los tantos por ciento son:

- a un tipo del 4 % le corresponde el 0'5%
- a un tipo del 7% le corresponde el 1%
- a un tipo del 16% le corresponde el 4%

- Otros tipos de regímenes especiales son:

- régimen simplificado (ej. Bares)
- régimen especial agricultura, ramadería y pesca
- régimen especial para bienes usados, objetos de arte y colección, antigüedades, etc.
- régimen especial de agentes de viaje

- La ley del I.V.A. contempla estos regímenes para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias dependiendo del tamaño y actividad de estas.

### **DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA**

cliente

pedido

confirma albarán

pago

contado crédito

efectivo cheque letras de cambio

proveedor

albarán

factura

recibo

- Es necesario, que las operaciones que realizan las empresas, queden debidamente reflejadas en soportes materiales para que exista constancia de los hechos y que las personas encargadas de su registro puedan demostrar las operaciones que se han realizado tanto a nivel interno como a nivel externo (auditoria o inspectores de Hacienda).
- Existe gran variedad de justificantes, y entre ellos estarían: el pedido, el albarán, y los diferentes documentos de formas de pago.

## JUSTIFICANTES

### • PEDIDO

Es el documento que utiliza el cliente para pedir la mercancía que le interesa, al proveedor.

Es interesante llevar un libro de registros de pedidos para poder efectuar un seguimiento de estos.

Consta de membrete, destinatario, fecha y todos los datos que la empresa crea necesarios. Debe llevar unidades, descripción de los artículos, precio unitario y precio total.

### • ALBARÁN

Es el documento que acompaña a la mercancía que envía el proveedor al cliente, y sirve para dar conformidad de los artículos recibidos.

Lo entrega el transportista, y consta al igual que el pedido, de membrete, destinatario, fecha y todos los datos que la empresa crea necesarios. Al igual que el pedido, debe llevar también unidades, descripción de los artículos, precio unitario y precio total.

Ha de ser conformado por el cliente. Puede ser valorado o no y puede hacer la función de factura.

- **FACTURA**

La factura es un documento que justifica legalmente una operación de compraventa.

Se confecciona ajustándose a los datos de los albaranes y los pedidos. Será emitida por el vendedor de los bienes.

Normativa sobre la censura: en la factura aparecen una serie de datos con carácter obligatorio (real decreto 2402/1985, B.O.E. 30 diciembre), como son:

- datos del proveedor o suministrador del bien, es decir, el vendedor
- fecha de la factura
- datos del cliente, o adquiriente del bien
- numero de unidades entregada, de cada bien
- precio unitario, de cada bien
- diversos conceptos relacionados con la operación (gastos, descuentos, impuestos, etc.)
- importe total de la operación de compraventa
- total factura

Cuando las operaciones en una factura son repetidas, pueden ir en un mismo documento, o sea, siempre que sea el mismo destinatario, como máximo, un período de un mes natural.

Se admiten las facturas dirigidas a un mismo destinatario que contengan diferentes operaciones, deben constar por separado los conceptos, los tipos impositivos y las cuotas de cada operación.

- **Expedición, copia, conservación. El registro de las facturas**

Las facturas deben expedirse en el acto, o bien cuando el destinatario sea empresario profesional, en el plazo de 30 días a partir del devengo (de que este el compromiso de compra) o del último día del mes, cuando se factura por meses. Deberán entregarse al destinatario en el mismo momento de la expedición o dentro de los 30 días hábiles siguientes.

El vendedor debe expedir un original de cada factura emitida, tiquet o vale, pudiendo expedir un duplicado en caso de varios destinatarios o pérdida del original, con la expresión sobreescrita duplicado.

Los vendedores deben conservar copia de cada factura emitida, durante 6 años, a partir de ese tiempo se puede utilizar otros soportes, como serían microfilmadas o cintas magnéticas.

Cuando se haya adquirido bienes de inversión muebles, deben conservarse durante 10 años (las facturas) y si son inmuebles, durante 15 años.

Los empresarios en condición de adquirientes (clientes) deben conservar este documento de igual forma durante 6 años y numerar las facturas correlativamente.

- **Conceptos incluidos en factura**

- **Gastos de compra:** son los portes (gastos de transporte) y los seguros; tanto uno como otro están grabados con el tipo impositivo que se aplica a los productos, si hubiesen diferentes tipos impositivos se prorrataaría los portes entre los diferentes artículos aplicando tres bases imponibles distintas por el concepto de portes, de la misma forma se procederá con los seguros.

- **Descuentos:** son disminuciones sobre el precio con el que están marcados los artículos, existen varios

tipos:

- ◊ descuentos comerciales: son disminuciones conseguidas por rebajas o negociaciones con el proveedor.
- ◊ descuentos financieros: se conceden por abonar rápidamente el importe de la compra.
- ◊ descuentos por volumen (cantidad): se otorga a los compradores que realizan una gran cantidad de pedido. Y en el P.G.C. reciben el nombre de rappels por compras o rappels por ventas.

## DOCUMENTOS DE PAGO

- Hoy en día, los instrumentos de pago intentan adaptarse a los ritmos impuestos por una sociedad en constante evolución, en la inmediatez y la garantía de las partes que realizan la operación son un requisito imprescindible para que ésta se efectúe.

- Clasificación de las formas de pago

- al contado: puede ser en efectivo, cheque, pagaré, transferencia y letras de cambio con vencimiento hasta 90 días desde la entrega de la mercancía y aplazado superior a 90 días cuando existen letras de cambio y recibos domiciliados.

1. EN EFECTIVO: es la forma de pago más utilizada en las empresas. Pero al encontrarse este dinero en la caja de la empresa, no tiene ninguna rentabilidad financiera, por esto se tiende a disponer de la menor cantidad posible

Es interesante hacer notar que el efectivo ingresado en una cuenta corriente antes de las 11 de la mañana tiene valor el mismo día, mientras que si se hace con posterioridad tendrá valor el día siguiente.

2. CHEQUE: se define como el mandato puro y simple de pagar una suma determinada en €

- Partes del cheque

- para que un título pueda ser considerado cheque deberá tener la denominación de cheque inserta en el texto.
- el mandato puro y simple de pagar una suma determinada.
- el nombre del que debe pagar, denominado LIBRADO (necesariamente ha de ser una entidad de crédito).
- lugar de pago
- fecha y lugar de emisión
- la firma del que lo expide, denominado LIBRADOR (comprador)

- Clases de cheques

Podemos distinguir dos puntos:

1.

- al portador: este documento lleva la expresión al portador, a partir del Real Decreto 1393/1993 del 4 de agosto, las personas que presenten al cobro un cheque deberán identificarse y aportar su N.I.F.
- nominativo: extendido a una persona determinada. Es práctica bancaria exigir en el dorso la firma del

tenedor como garantí del recibí.

- para abonar en cuenta: es una prohibición de pago en efectivo. Se abonará solo en la cuenta del librado.
- conformado: el librador o tenedor de un cheque podrá solicitar del banco librado que preste su conformidad al mismo. Cualquier mención de certificación, visado, conforme u otra semejante firmada por el librado en el cheque acredita la autenticidad de este y la existencia de fondos suficientes en la cuenta del librador. El librador retendrá la cantidad necesaria para el pago del cheque a su presentación hasta el vencimiento del plazo fijado en la expresada mención.
- Los cheques bancarios: Son documentos emitidos por las propias entidades crediticias contra la cuenta corriente de un cliente. Su finalidad es la de agilizar la labor de las empresas, para atender pagos periódicos y repetitivos. Un ejemplo de esta modalidad, son los cheques nómina y los cheques carburantes.
- LETRA DE CAMBIO: la ley cambiaria o de cheque, mejoró notablemente la regulación de la letra de cambio dando una mejor cobertura legal a prácticas bancarias que facilitan las operaciones sobre los efectos de comercio.
  - Características de las letras de cambio
    - Todos los datos referentes a las obligaciones y a los derechos derivados de la existencia de una letra de cambio han de estar escritos en el propio documento.
    - Deben cumplir ciertos formalismos sin los cuales pierden su auténtica naturaleza.
    - Presenta una ventaja jurídica para las empresas: en caso de impago se utiliza la vía del juicio ejecutivo, que es especialmente rápido, sobretodo si se compara con el juicio declarativo ordinario.
    - Para que este documento sea válido, deben aparecer como mínimo las especificaciones siguientes:
      - ◆ la denominación de letra de cambio inserta en el texto del título
      - ◆ el mandato puro y simple de pagar una suma determinada
      - ◆ el nombre del librado (persona que ha de pagar)
      - ◆ el vencimiento
      - ◆ el lugar en que se pagará
      - ◆ el nombre de la persona a la que se pagará
      - ◆ la fecha y el lugar en que se libra
      - ◆ la firma del librador (quien remite la letra)

Si falta alguno de los datos se considerará lo siguiente:

- cuando falte el vencimiento, se considerará pagadera a la vista
- si no designa lugar específico de pago, se entenderá que es el domicilio del librado que figura en la letra
- si no indica el lugar de su omisión, se considerará librada en el lugar designado junto al nombre del librado
- Personas que intervienen en la letra de cambio
- Librador: persona que emite la letra. Su firma ha de aparecer necesariamente en ella.

- Librado: es la persona que en condiciones normales pagará la letra. Es necesario que el librado firme la letra para que esta quede aceptada, es decir, hasta el momento en que el librado no firme la aceptación de la letra no está obligado a hacerse cargo de ella.

La aceptación se ha de escribir en el propio documento.

- Tomador: es la persona o entidad a la que se le ha de efectuar el pago, siempre que ella no indique que debe hacerse por orden suya a otra persona.
- Los endosantes y los endosatarios

Si el tomador da la orden de que se pague a otra persona, debe hacerlo constar por detrás de la propia letra. A esta cesión de la letra se le da el nombre de ENDOSO y en virtud de ella, el tomador se convierte en ENDOSANTE y la persona a quien cede sus derechos se le llama ENDOSATARIO.

- El timbre de la letra de cambio

Al documentarse la compraventa en un documento de cambio, está sujeta al impuesto sobre actos jurídicos documentados. Tributa en función de dos factores, en función del importe de la letra de cambio y el vencimiento de ésta.

Por lo que respecta al vencimiento de la letra, cuando éste sea superior a 6 meses (contados desde la fecha de su emisión) el timbre será el que corresponda al doble del importe de la letra de cambio.

- El protesto de la letra de cambio

La entidad de crédito que presenta la letra o pagaré está obligada a obtener el protesto por falta de aceptación o pago, en la forma prevista en la ley. Ésta señala además que producirá todos los efectos cambiarios del protesto. Y por ello intervendrá la cámara de compensación en la que se deniegue el pago, salvo que el librador haya exigido expresamente en la letra, el protesto notarial.

- El endoso

La letra de cambio, al igual que el cheque, puede ser transmisible por endoso total o parcial. El endoso al portador equivaldrá al endoso en blanco. Deberá firmarse en la letra o en el suplemento.

- El aval

El pago de la letra podrá garantizarse por el aval, ya sea en su totalidad o en parte de su importe. Debe ir firmado por el avalista.

**LIBRADOR LIBRADO**

(vendedor) (comprador)

**TENEDOR**

(banco) **BANCO**

**LIBROS DE REGISTRO**

**LIBROS DE REGISTRO VOLUNTARIOS**

Las sociedades, empresarios y profesionales, han de llevar una serie de libros obligatorios y otra serie de libros voluntarios, en este caso, todos aquellos que crean oportunos para poder administrar la empresa.

Los libros voluntarios sirven para reflejar de forma detallada y con más precisión las anotaciones hechas en los libros principales. Por ejemplo, el libro de clientes detalla las operaciones hechas con cada uno de los clientes, fechas, saldos, etc.

Entre los libros que se utilizan de manera voluntaria destacan:

- Libro de caja
- Libro de clientes
- Libro de proveedores
- Libro de efectos comerciales a cobrar (letras)
- Libro de efectos comerciales a pagar (letras)
- Libro de almacén

También hay otros libros voluntarios que se utilizan para atender las necesidades concretas de la empresa como son:

- Libro de pedidos
- Libro de vencimientos
- Libro de bancos, etc.

- **LIBRO DE CAJA**

Se utiliza para registrar los cobros y los pagos que se realizan en efectivo; este saldo resultante de las anotaciones al coincidir con el efectivo que en ella se encuentre.

La comprobación del dinero y la coincidencia de este con las anotaciones se denomina arqueo de caja.

Periódicamente se ha de transcribir al libro diario, se puede realizar mediante un asiento resumen.

- **LIBRO DE CLIENTES**

Se desglosan las cuentas individuales de cada uno de los clientes de la empresa, que en contabilidad se denominan de manera genérica clientes.

En este libro se dedica un folio para cada cliente, donde se especifican cada una de las operaciones.

- **LIBRO DE PROVEEDORES**

Se desglosan las cuentas de cada proveedor, y en contabilidad se denominan proveedores.

Tanto en el de clientes como en el de proveedores se registran los cobros y los pagos (debe, haber) y se arrastra el saldo. En el libro de proveedores, al tratarse de una cuanta de pasivo, los cargos y los abonos se anotan de forma inversa al libro de clientes.

- **LIBRO DE EFECTOS COMERCIALES A PAGAR**

Se anotan todas las letras de cambio que se han de pagar a los proveedores o cualquier otra deuda que se deba pagar mediante letras de cambio.

Si miramos este libro se puede saber de forma rápida las cantidades que se deben y en qué concepto. De la misma forma se puede saber a quien se debe, cuando se ha de pagar y si el pago está domiciliado o no.

Se realizará una ficha por cada mes del año y la suma por períodos mensuales se traslada al libro diario, con el nombre de proveedores efectos comerciales a pagar.

- **LIBRO DE EFECTOS COMERCIALES A COBRAR**

Se anotan todas las letras de cambio que se han de cobrar de clientes o de otros deudores.

El rallado es similar al del libro de efec. com. a pagar.

Se debe prestar especial atención a los vencimientos de las letras.

- *Gestión de letras para que puedan ser presentadas al cobro en el momento del vencimiento:* en este libro también se deberá anotar si están presentadas al descuento o en gestión de cobro.

En este, al igual que en el de efec. com. a pagar, se llevará por períodos mensuales y el saldo se trasladará al libro diario de clientes.

### **LIBROS DE REGISTRO OBLIGATORIOS**

Son aquellos que por ley obligan a los empresarios, a las sociedades y a los profesionales a llevarlos.

Se clasifican dependiendo de la normativa, en los siguientes:

- **LEY DEL CÓDIGO DE COMERCIO**

Libro diario, libro de inventarios y cuentas anuales, libro de actas, libro de registro de acciones nominativas de las sociedades anónimas, libro de registro de socios de sociedades limitadas.

- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES**

Libro de registro de compras, libro de registro de ventas, libro de registro de cobros y pagos, libro de registro de gastos.

- **LEY DEL IVA**

Libro de registro de facturas emitidas, libro de registro de facturas recibidas, libro de bienes de inversión (donde se invierte el dinero), libro de registro de determinadas operaciones intracomunitarias.

- **LEY DEL I.R.P.F.**

- **PARA LOS PROFESIONALES:** libro de registro de ingresos, libro de registro de gastos, libro de registro de bienes de inversión, libro de registro de provisión de fondos y gastos adicionales.
- **PARA LOS EMPRESARIOS:** libro de registro de ventas e ingresos, libro de registro de compras y gastos, libro de registro de bienes de inversión.

- **LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO OBLIGATORIOS**

Los empresarios, han de presentar los libros que han de llevar obligatoriamente al registro mercantil del lugar

donde tengan el domicilio. Porque antes de utilizarlos se han de diligenciar en el primer folio de cada libro y poner en cada uno de los folios el sello de registro (esto con respecto al libro diario, inventario, cuentas anuales, libros de registro de acciones nominativas y libro de registro de socios).

Los únicos libros que no han de estar legalizados son los del I.V.A., sin embargo, cualquier empresario profesional puede presentarlo voluntariamente en el registro mercantil.

Son válidas/os los asientos hechos en folios sueltos, que después se deberán llevar a encuadrinar correlativamente para formar los libros obligatorios, los cuales se deberán formalizar antes de los cuatro meses siguientes, a la fecha de cierre del ejercicio.

- **CONSERVACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS**

Los empresarios han de conservar los libros, correspondencia, documentación y justificantes correspondientes a su negocio, debidamente ordenados y clasificados, durante seis años desde el último asiento contable.

- **TENEDURÍA POR MEDIOS INFORMÁTICOS**

Si los libros de registro se llevan por medios informáticos, se deben guardar en fichas magnéticas (en ficheros de datos o en ficheros de programas).

## **ALMACÉN – GESTIÓN DE EXISTENCIAS**

### **DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

- ***Todas las empresas adquieren un conjunto de materiales para realizar su actividad.***

Las empresas comerciales compran artículos para venderlos posteriormente sin sufrir ninguna transformación, mientras que las industriales adquieren un conjunto de elementos para incorporarlos al proceso productivo y obtener el producto terminado que venderán en el mercado.

- Atendiendo a la definición del P.G.C. consideramos las existencias como los bienes tangibles con la posibilidad de ser almacenables, que las empresas adquieren en el exterior, con la finalidad de utilizarlos en el proceso productivo para la obtención de productos finales o bien para el mantenimiento de los equipos productivos.

Desde una forma general se pueden definir las existencias como los bienes propiedad de la empresa destinados a la venta o a la transformación e incorporación al proceso productivo.

- **CLASIFIC. D EXIST. SEGÚN CLASIFICACIÓN P.G.C.**

- Materias primas (aquellos que nosotros transformamos para conseguir fabricar nuestro producto)
- Elementos y conjuntos incorporables
- Materiales para el consumo y reposición (recambios y complementos para las máquinas que utilizamos en el proceso productivo)
- Productos en curso (están en proceso de transformación)
- Productos semiterminados (les falta algún elemento)

- Productos terminados
- Mercaderías (están puestas en almacén, están clasificadas)
- **CLASIFIC. D EXIST. SEGÚN IMPUTACIÓN DL COSTE D PRODUCCIÓN**

Los costes son todos los gastos que tiene la empresa para la fabricación del producto, hay dos tipos:

- Materiales directos (van directamente al producto)
- Materiales indirectos (son los medios: agua, electricidad, gas, sueldos, trabajadores, S.S...)
- **ATENDIENDO A LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO:**
  - Materiales almacenables
  - Materiales no almacenables (todos los costes indirectos)

### **FUNCIONES DEL DEPTO DE COMPRAS RESPECTO A LAS EXISTENCIAS**

El control de los materiales dentro de la empresa se extiende desde el momento en que ésta realiza el pedido hasta que se incorpora al proceso productivo para la elaboración del producto final, por lo tanto dentro del mismo se pueden distinguir las fases de compra, recepción (aprovisionamiento) y almacén.

- **COMPRA**
  - Contacto con los diferentes proveedores
  - Establecer el volumen óptimo de pedido
  - Negociar de forma óptima
  - Efectuar la orden de compra
  - Plantear la estrategia de proveedores
- **APROVISIONAMIENTO**

Es el conjunto de operaciones que se realizan para abastecer a la empresa de los materiales necesarios para realizar el proceso productivo.

Las operaciones básicas son:

- Estimación de las necesidades de materiales para cada período
- Tramitación de pedidos
- Recepción y control de calidad de los materiales

Se intentará realizar estas funciones con el coste mínimo.

Se destacan también las siguientes funciones:

- Recibir e inspeccionar los artículos
- Preparar los informes
- Establecer una guía de recepción de los departamentos
- Emitir informes de recepción
- **ALMACÉN**

Esta basada en almacenar y custodiar todos los materiales que entran; clasificarlos, atendiendo a diversas características y criterios; y por último, incorporarlos al proceso productivo.

Los inventarios de stocks tienen la finalidad de evitar en la empresa la existencia de demora en sus entregas a los clientes y garantizar la continuidad del proceso productivo.

El volumen de stocks esta condicionado por dos variables fundamentales:

- La demanda
- El plazo de entrega de los proveedores
- **CODIFICACIÓN DE MATERIALES**

La clasificación y la codificación son elementos que forman parte de las existencias de las empresas.

- La codificación que plantea la contabilidad, se puede poner como ejemplo para aplicar a los stocks y productos que tiene la empresa. La codificación nos ayuda a describir y localizar los productos dentro del ámbito empresarial, así pues la codificación cumple un doble objetivo:
  - Identificación geográfica (dentro de la empresa)
  - Identificación del material
  - Existen diferentes tipos de codificación:
    - Alfabético
    - Numérico
    - Alfanumérico

El tipo más extendido es el numérico y alfanumérico a nivel empresas, en cambio en bibliotecas, editoriales y librerías, la más utilizada es la alfabética y la alfanumérica.

- Los pasos a seguir para conformar la estructura de una codificación son:
  - Elegir un sistema, determinar el número de dígitos y letras, precisar el o los almacenes (lugar donde se encuentra), confeccionar un índice o libro maestro.
  - El **código de barras** es un tipo de control a escala internacional, que facilita el control de las existencias en el ámbito informático. Fue creado por la E.A.N. (Asociación Europea de Normalización) con sede en Bruselas. La delegación española es A.E.C.O.C. (Asociación Española de

Codificación Comercial):

- El grosor de las barras y separación proporciona mediante el escáner, información para su decodificación y gestión de artículos.
- Los 2 primeros dígitos corresponden al país de origen del producto (a España le corresponde el 84).
- Los 5 siguientes son asignados por el organismo nacional autorizado del país de origen (en España es la Asociación Española de Codificación Comercial) y corresponde a la empresa que fabrica el producto.
- Los 5 posteriores son asignados por la empresa que fabrica el producto.
- El último número es un dígito de control. Se obtiene a partir de la suma del triple de las cifras del lugar par, añadiéndole la suma de las cifras que ocupan el lugar impar. La diferencia que existe entre el resultado anterior y la decena siguiente nos da como resultado el dígito de control.

- **LOS COSTES DE LOS MATERIALES**

Cuando se habla de materiales, debemos diferenciar los que una vez almacenados son destinados a la venta sin ser sometidos a un proceso de transformación, de los que una vez almacenados se incorporan al proceso productivo.

- El coste de adquisición está formado por el precio de compra más todos los gastos derivados de la función de aprovisionamiento, como pueden ser los transportes o los seguros, menos los descuentos comerciales y las devoluciones de compras.
- El coste de posesión o de almacenamiento es el derivado de la conservación de las existencias en el almacén, como pueden ser:
  - Los alquileres o la amortización de los locales
  - Gastos de conservación, calefacción o refrigeración
  - Seguros tanto de los almacenes propiamente dichos como de las mercancías
  - Gastos de recepción, inspección, almacenamiento y de manejo físico del material.

- **CLASIFICACIÓN DE LOS COSTES Y EL COSTE DEL PRODUCTO**

La clasificación se puede realizar atendiendo a diversos criterios que no generan clasificaciones independientes sino complementarias. La diferencia de clasificación se basa en aspectos operativos. De esta manera solo veremos los tipos de costes más comunes.

- Coste directo: es la suma de aquellas cantidades (de dinero) que se han consumido en el proceso productivo y que se asignan de forma directa al producto. Por ejemplo, de este tipo de costes son:
- Las materias primas: consumo de materiales al coste de adquisición incorporados al proceso productivo.
- La mano de obra directa: el coste de personal que se relaciona directamente con el producto.

- Coste indirecto: es la suma de los consumos de determinados factores afines a la explotación que no puede asignarse de una forma directa al producto sino que necesita de unas claves de distribución o de reparto para su aplicación. Por ejemplo:
  - La mano de obra indirecta: ordenanzas, porteros, directivos, etc.
  - Las amortizaciones.
- **CLASIFICACIÓN CON RELACIÓN A LA VARIACIÓN DEL NIVEL DE ACTIVIDAD**
- Costes fijos: son aquellos que permanecen invariables durante el proceso productivo y durante un período determinado de tiempo. No se modifica cuando varía el nivel de actividad y venta puesto que no están condicionados por el volumen de operaciones. Por ejemplo: alquileres, publicidad, intereses financieros, amortizaciones.
- Costes variables: varían en función de la actividad de la empresa. Están relacionados con la productividad de la empresa.

- **COSTE DE PRODUCTOS TERMINADOS**

Para el cálculo de los costes del producto final de la empresa es necesario atender a las distintas fases de actividad ya que se trata de una mezcla de datos procedentes de la contabilidad general y de la contabilidad de costes y analítica separando los distintos componentes de costes según sean fijos y variables, directo e indirectos.

- **MÉTODOS DE VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

Hemos dejado patente que las compras se realizan siguiendo el principio del precio de adquisición (es decir por el precio de compra sumado a todos los gastos) y las ventas por el precio de venta. El problema que se plantea es el de valorar las existencias finales que tiene la empresa en los almacenes en un momento determinado.

Si ésta a comprado a distintos precios cuando da de baja en los almacenes las existencias se replantea el problema de cual es el precio por el que sale dicha mercadería del almacén, o lo que es lo mismo, cual es el valor de las existencias que permanecen en almacén. Si la empresa se dedicara a la comercialización de coches de carreras o a cuadros de artistas de renombre, cada uno de estos artículos tendría claramente adjudicado un precio de compra, pero este no es el ejercicio más común en las empresas; así, si una empresa se dedica a la compraventa de melones piel de sapo y se compran a distintos precios, cuando salen de almacén ¿a qué precio serán valorados?, dicho de otra forma, cuál será el valor de las existencias que quedan. Para ello existen diferentes métodos de valoración de existencias:

- Método FIFO: recoge las iniciales de la expresión inglesa first in, first out (primera entrada, primera salida). Consiste en valorar las salidas de acuerdo con el precio de la primera partida comprada. En el caso de que las existencias de esa partida no sean suficientes se empieza a computar el precio de las unidades que correspondan a la siguiente entrada y así sucesivamente. Aplicando este método al ejemplo anterior, obtendríamos: en el apartado de existencias se van reflejando las que quedan en cada momento de cada compra y así sabremos la demanda que se ha de realizar de cada producto.
- Método LIFO: toma las iniciales de la expresión inglesa last in, first out (última entrada, primera salida). Valora las salidas de acuerdo con el precio de la última partida de existencias compradas. De un modo semejante a lo realizado en el método anterior cuando esa partida no es suficiente en cantidad se empieza a computar el precio de las unidades que corresponden a la entrada anterior y así

sucesivamente.

- **PRECIO MEDIO:** se define como la suma de las cantidades multiplicadas por los diversos precios de adquisición dividida entre la suma de las cantidades:

$$\frac{\sum P_i \times Q_i}{\sum Q_i}$$

C

Este criterio se utiliza cuando hay diferentes precios de adquisición de un mismo artículo y el objetivo es calcular un precio donde queden valoradas todas las unidades de este artículo aunque se hayan adquirido a precios diferentes.

- **PUNTO DE PEDIDO Y PLAZO DE ENTREGA**

Las empresas han de estudiar dos variables importantes a la hora de gestionar sus stocks. Estas variables son el punto de pedido y el plazo de entrega.

- **PUNTO DE PEDIDO:** es el número de unidades necesarias para cubrir la previsión de ventas durante el plazo de entrega del proveedor más el stock de seguridad establecida para el artículo en cuestión. El punto de pedido avisa del momento en que se ha de hacer un pedido ya que en caso contrario podrían haber problemas en el suministro a los clientes.
- **PLAZO DE ENTREGA:** se puede definir como el período de tiempo que el proveedor tarda en suministrar las mercaderías solicitadas.

Cuando se trata de artículos de fabricación propia, el plazo de entrega vienen dada por el ritmo del proceso productivo de la empresa; este ritmo es conocido y se puede producir pequeñas variaciones.

Cuando los artículos los suministra un proveedor exterior, pueden darse diversas circunstancias:

- Que estén sujetos a un contrato de suministro en el que se haya establecido un plazo de entrega.
- Que se haga con regularidad pedidos periódicos; estos se han de hacer por escrito y se han de reflejar los plazos de entrega pactados.
- Cuando los pedidos son esporádicos y verbales es conveniente hacer un seguimiento de tiempo de suministro del proveedor para evitar quedarnos sin mercancía.
- **REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PUNTO DE PEDIDO:** (posar-ho a continuació de la definició)