

UF1822: Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas



TEMA 1. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas

TEMA 2. Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas

TEMA 3. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas

OBJETIVOS

- Analizar los instrumentos y medios de cobro y pago más habituales en pequeños negocios seleccionando los mismos en función de sus características, de las necesidades y de posibles acuerdos, formalizando y tramitando la documentación correspondiente.
- Aplicar los métodos más habituales de control de tesorería en pequeños negocios, realizando los cálculos necesarios a través de medios convencionales u ofimáticos y resolviendo las principales incidencias
- Aplicar la normativa contable, fiscal y laboral en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas

Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas

1. LEGISLACIÓN MERCANTIL BÁSICA

En la legislación española, las normas que podrían afectar a los medios de pagos entre las empresas, y que serían las más relevantes serían:

- Ley 19/1985, de 16 de julio, cambiaria y del cheque.
- Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de servicios de pago.

- **Legislación mercantil básica**
- **La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas**
- **Fórmulas de reclamación de impagados**

OBJETIVOS:

- Describir el proceso de elaboración de un calendario de cobros y pagos, así como las variables a tener en cuenta
- Identificar la legislación mercantil que regula los documentos de cobro y pago describiendo los requisitos exigidos para cada uno de ellos
- Diferenciar los instrumentos y medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos, identificando sus características, elementos que los componen y documentación relativa
- Explicar los procesos de tramitación de los instrumentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos, respetando los criterios definidos en la normativa mercantil
- Describir las utilidades y prestaciones de las aplicaciones ofimáticas de gestión de cobros y pagos habituales en pequeños negocios





- Explicar el concepto de aseguramiento de cobros describiendo sus ventajas y costes
- Explicar el procedimiento a seguir en la tramitación de pagos, liquidaciones, solicitud de aplazamientos o fraccionamientos de pago de las deudas con Administraciones Públicas identificando la documentación necesaria para su tramitación

- Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de prevención y lucha contra el fraude fiscal.
- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

1.1 Documentos físicos de cobro y pago contenido, características y ventajas

A. El recibo

Cuando una persona física o jurídica (empresa) cobra una cierta cantidad de dinero de otra, el primero deberá extender al segundo un documento que acredite o justifique que ha cobrado una cierta cantidad de dinero de otra por un determinado concepto. A ese documento se le denomina recibo.

Los recibos deben contener la información necesaria para que tengan validez, éstos deberán disponer de un número que identifica al recibo (de la misma manera que los pedidos, abonos y facturas), del nombre de la persona física o jurídica que paga, y del importe del mismo expresado en letras y número; del concepto por el que se paga dicho importe, del lugar y la fecha en la que se expide el recibo, del nombre y de la firma de la persona que recibe el dinero.

Ventajas

- Se evita el uso de papel especial
- Uso flexible en el ingreso de fondos
- Tratamiento mecanizado con el banco

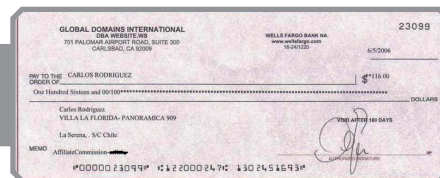
B. El cheque

Es un documento mercantil regulado y normalizado con el que se obliga a las entidades bancarias al pago de un cierto importe

económico por orden de un cliente y a cargo de la cuenta bancaria que éste tenga suscrita en dicha entidad bancaria.

Ventajas

- Flexibilidad de gestión de tesorería
- No está obligado a tener la cantidad disponible el mismo día de la emisión del cheque
- Posibilidad d endosar el documento

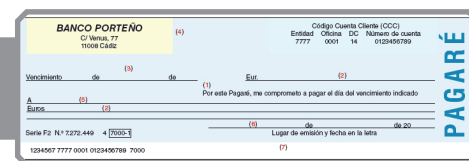


C. El pagaré

Es un instrumento de cobro/pago similar al cheque, la diferencia es que es más flexible ya que permite diferir la fecha en que puede ser hecho efectivo.

Ventajas

- Financiación por descuento comercial



D. Letra de cambio

Documento mediante el cual una persona, librador, ordena a otra, librado, que pague una cierta cantidad de dinero, en una fecha concreta o de vencimiento y a favor de un tercero (beneficiario, tomador o tenedor) a quien el librador ha transmitido o endosado la letra de cambio.

Ventajas

- Mayor seguridad en la transacción
- Cuándo es aceptado el efecto adquiere condición de título ejecutivo.

La letra suele emitirla en impreso oficial o timbre el Estado, y su importe será proporcional a la cuantía que se refleja en la misma

1.2 Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso

A. Pago anticipado

Representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

Los pagos anticipados se pueden realizar en los siguientes supuestos:

- Rentas o locales o equipos pagados antes de disfrutar el derecho de uso de los bienes.
- Primas de seguros y fianzas liquidadas por períodos que aún no se cumplen.
- Intereses pagados por anticipado.
- Cuándo se inician las relaciones comerciales por primera vez.

B. Pago al contado

Es cuándo el cliente paga en el momento de la entrega o prestación del servicio. Esta modalidad de pago es frecuente:

- Cuándo se realiza una venta directa entre empresas o de empresas o particulares.
- Cuándo se producen las primeras transacciones comerciales entre empresas.

C. Pago aplazado

El pago aplazado consiste en el consentimiento, por parte del proveedor, del aplazamiento del cobro de las facturas. Es la forma más habitual en las relaciones comerciales entre empresas, existiendo varias modalidades de aplazamiento.

a. Aplazamiento parcial

El proveedor cobra una parte de la factura al contado y el resto queda aplazado.

b. Aplazamiento en un solo pago

El importe del pago se aplaza a una sola vez.

c. Aplazamiento fraccionado

El pago fraccionado se abona en varios plazos previamente acordados entre el proveedor y el cliente.

Los medios más utilizados son pagarés, recibos y aceptación domiciliada de facturas, y los plazos más comunes suelen ser 30, 60 y 90 días.

1.3 La letra de cambio y el pagaré. Diferencias

A. La letra de cambio

La letra de cambio es un título de crédito o de valor formal y completo que contiene una orden incondicionada y abstracta de hacer pagar a su vencimiento al tomador o a su orden una suma de dinero en un lugar determinado, vinculando solidariamente a todos los que en ella intervienen. La letra de cambio nace en los finales de la Edad Media, con la necesidad del comercio monetario y su acumulación ilimitada en contra de la renta feudal.

Es una orden escrita de una persona (girador) a otra (girado) para que pague una determinada cantidad de dinero en un tiempo futuro (determinado o determinable) a un tercero (beneficiario). Las personas que intervienen son:

- El Girador o librador: Da la orden de pago y elabora el documento.



En la **emisión y circulación de una letra de cambio** intervienen las siguientes personas:

- El **librador**: Es la persona acreedora de la deuda y quien emite la letra de cambio para que el deudor o librado la acepte y se haga cargo del pago del importe de la misma.
- El **librado**: Es el deudor, quien debe pagar la letra de cambio cuando llegue la fecha indicada o de vencimiento. El librado puede aceptar o no la orden de pago dada por el librador y en caso de que la acepte, quedará obligado a efectuarlo. En este caso al librado se le denominará aceptante.
- El **tomador, portador, tenedor o beneficiario**: Es la persona que tiene en su poder la letra de cambio y a quien se le debe abonar.

También pueden intervenir en la circulación de la letra las siguientes personas:

- El **endosante**: Es el que endosa una letra o la transmite a un tercero.
- El **endosatario**: Es aquel en cuyo favor se endosa la letra (el que recibe la letra).
- El **avalista**: Es la persona que garantiza el pago de la letra.

- El Girado o librado: Acepta la orden de pago firmando el documento comprometiéndose a pagar. Por lo tanto, responsabilizándose, indicando en el mismo, el lugar o domicilio de pago para que el acreedor haga efectivo su cobro.
- El Beneficiario o tomador: Recibe la suma de dinero en el tiempo señalado.

La letra de cambio es un documento mercantil por el que una persona, librador, ordena a otra, librado, el pago de una determinada cantidad de dinero, en una fecha determinada o de vencimiento.

El pago de la letra de cambio se puede realizar al librador o a un tercero llamado beneficiario, tomador o tenedor, a quien el librador ha transmitido o endosado la letra de cambio.

Ejemplo de letra de cambio:

Juan compra muebles por valor de 10.000€ en Lombar Muebles, S.L. Lombar Muebles emite una letra de cambio, la cual, incorpora a una orden de pago de 10.000€. Dicha orden de pago va dirigida a Juan, el cual tiene que pagar al vencimiento de la letra la cantidad.

En el momento de la emisión de la letra aparecen normalmente tres partes:

- El librador de la letra: es quien emite el documento dando la orden de pago y con su firma garantiza el cumplimiento de esa orden. Este papel lo protagonizaría la empresa de Muebles.
- El librado: es la persona a la que va dirigida la orden de pago pero que sólo se obliga a pagar cuando firme esa letra aceptándola. Desde ese momento tiene la obligación de pagarla (librado aceptante). El librado es Juan.
- El tomador o tenedor de la letra: es la persona a la que hay que hacer el pago de la suma de dinero que se indica en la letra. En nuestro ejemplo, vuelve a ser la empresa de Muebles.

B. El pagaré

Es un documento escrito mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente.

Es un título valor muy similar a la letra de cambio y se usa, principalmente para obtener recursos financieros.

Los pagarés pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir a un tercero y ser emitidos por individuos particulares, empresas o el Estado.

En el pagaré intervienen:

- El librado: Es quien se compromete a pagar la suma de dinero, a la vista o en una fecha futura fija o determinable. La persona del librado coincide con la del librador que es aquel que emite el pagaré.
- El beneficiario o tenedor: Es aquel a cuya orden debe hacerse el pago de la suma de dinero estipulada en el pagaré, si este ha sido transmitido o endosado por el librador.
- El avalista: Es la persona que garantiza el pago del pagaré.

En el pagaré se debe hacer constar:

- La denominación de pagaré.
- El vencimiento o la fecha en la que deberá abonarse.
- El importe de la cantidad a abonar.
- El lugar en el que debe efectuarse el pago.
- El nombre de la persona a la que debe efectuarse el pago o a cuya orden se deba efectuar o tenedor.
- El lugar y la fecha de libramiento.
- La firma del deudor.

Si no se indica alguno de los requisitos anteriores, se entenderá que no estamos ante un pagaré válido salvo que la omisión se refiera al lugar de pago, en cuyo caso se entenderá como válido el que figure junto al librado, y si tampoco figura éste, el del lugar de emisión; si es el lugar de emisión el que no se indica en el cheque, entenderemos por tal el domicilio que figure junto al librador.

En el caso de que no se indique la fecha de vencimiento, se entenderá pagadero a la vista.

Al igual que en el caso de la letra de cambio, para que el pagaré tenga eficacia ejecutiva o pueda ejecutarse judicialmente, debe pasarse al cobro en tiempo hábil, siendo necesario levantar el protesto en los casos en los que, presentado al cobro, no se atiende el pago.

El plazo de interposición de la acción ejecutiva es, como en la letra de cambio, de 3 años y las acciones judiciales que pueden interponerse en el caso de impago serán las mismas que las establecidas en estos casos para la letra de cambio y el cheque tramitándose a través del correspondiente juicio cambiario.

C. Diferencias

En la letra de cambio emite la deuda el acreedor y en el pagaré es el propio deudor.

En cuanto a sus elementos personales: la letra de cambio tiene tres; el girador, el girado y el beneficiario, y en el pagaré solo son dos: el suscriptor y el beneficiario o tomador.

TOMA NOTA

Siempre resulta conveniente obtener el consejo de un abogado sobre la conveniencia o no de iniciar las correspondientes acciones legales, así como de las particularidades que pueden presentar el caso concreto.



1.4 El pago al contado y descuentos por “pronto pago”

A. Pago al contado

El pago al contado significa la forma de pago sin plazo señalado, o sea, al momento de contraerse la deuda, originada por la entrega de mercancías o valores, en contraposición a la forma de pago a plazo.

El pago al contado se efectúa no solo “en dinero contante” sino también en letras, giros, cheques y demás documentos de crédito. Para facilitar las operaciones comerciales, existe dentro del contado una especie de plazo, como sucede por ejemplo en las compras que se hacen sucesivamente dentro de un mes y que se pagan al final del mismo o algunos días más tarde.

B. Descuentos por pronto pago

Los descuentos por pronto pago, también conocidos como descuentos en efectivo, tienen como objetivo estimular a los clientes a que realicen el pago de sus deudas en un plazo de tiempo acordado previamente.

Si una factura se debe en 30 días, un vendedor puede ofrecer al comprador un descuento de, digamos, un 1% o un 2% si la factura se paga dentro de los primeros 10 días a su recepción.

Es recomendable en las gestiones comerciales, realizar siempre que se pueda el pago cuánto antes, para ganarnos la confianza del proveedor.

1.5 El pago aplazado con intereses

Es el pago que no se realiza en el momento en el que se contrae la obligación, sino en una fecha posterior, y que por hacerlo aplazado genera unos intereses por demora del pago.

Este pago es muy común, en los impuestos de Sociedades, IRPF, que se pagan en Hacienda, ya que si no se pagan en plazo generan unos intereses de demora.

1.6 La transferencia bancaria

Es una operación por la que una persona (ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que, con cargo a una cuenta suya, envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona (beneficiario de la transferencia).

A. Tipos de transferencias

Las transferencias bancarias se pueden clasificar en función de distintos criterios, dependiendo si las dos cuentas están en la misma entidad o en otra diferentes.

Internas: se denominan también traspaso y en ella la cuenta del ordenante y del beneficiario están abiertas en la misma entidad de depósito. No produce gastos para el ordenante.

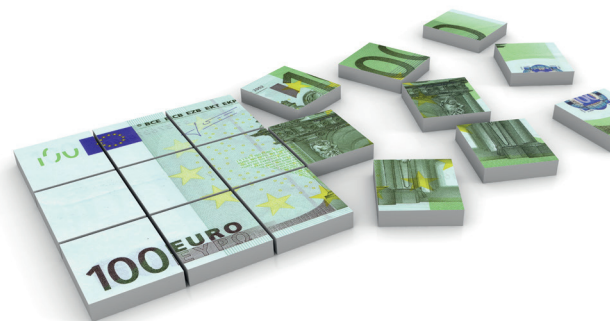
Externas: el beneficiario no es cliente de la entidad del ordenante, siendo esta la que hace de intermediaria y realiza la orden de pago. Esta operación si genera gastos para quien realiza la transferencia.

Según el área geográfica, las transferencias se clasifican en:

- **Nacionales:** tanto el que envía el dinero como quien lo recibe lo hacen en España.
- **Exteriores:** cuando el ordenante está en España y el beneficiario esté en otro país, o al revés.

Según el plazo de ejecución, las transferencias son:

- **Ordinarias:** tienen un plazo de ejecución habitual que, para las transferencias nacionales, lo habitual es que una transferencia ordenada el día Y sea transmitida el mismo día y abonada en cuenta el día Y+1, con fecha valor Y+2. En el caso de transferencias bancarias realizadas dentro de la Unión Europea hasta una cantidad total equivalente a 50.000 euros,



el plazo máximo no podrá ser superior a 5 días laborales a partir del siguiente día hábil al de la orden de la transferencia.

- Urgentes: su plazo de ejecución es menor del habitual.

CAJA DE AHORROS/BANCO
OFICINA URBANA Nº ____

ATT. SR. DIRECTOR

Estimado Sr:

Por la presente ruego se sirva realizar con cargo a nuestra estimada cuenta nº _____ y al día de la fecha, las operaciones que a continuación se detallan:

* TRANSFERENCIA BANCARIA A:

D. _____

BANCO/CAJA DE _____

IBAN Nº _____

*El importe a realizar es de TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS Y UN EUROS/
#32.301,00€#*

CONCEPTO: PAGO FACTURA 1520.

En _____ a ____ de ____ de _____

FDO: (El apoderado de la empresa)

B. Datos para la orden de transferencia

a. Transferencias nacionales

En las transferencias bancarias nacionales es preciso aportar los siguientes datos:

- Nombre o razón social del ordenante y, si no tiene cuenta en la entidad en la que da la orden, su domicilio completo.
- Cuenta en la que se cargará el importe de la transferencia, salvo que desee entregar los fondos en efectivo y la entidad admita esta posibilidad. El número de la cuenta deberá estar en formato IBAN (número internacional de cuenta).
- Nombre o razón social del beneficiario.
- Cuenta del beneficiario de la transferencia en formato IBAN.

La entidad puede exigir que se le faciliten otros datos que considere necesarios para realizar la transferencia.

b. Transferencias al exterior

El número de cuenta del beneficiario en formato IBAN (número internacional de cuenta) y BIC (código de identificación bancaria) de la entidad de destino donde está la cuenta del beneficiario.

El concepto de la transferencia, cuando su importe supere 50.00 € o su equivalente en divisas de la Unión Europea.

La modalidad de repercusión de gastos y comisiones bancarias.

La moneda de la transferencia.

C. Gestión

En la gestión bancaria de las transferencias, están obligadas a enviar al ordenante un documento de liquidación en el que debe figurar con detalle el importe de las comisiones bancarias y de los gastos aplicados, señalando a qué corresponden. En el caso de transferencias bancarias exteriores, el documento debe ser remitido a los clientes en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de aceptación de la transferencia.

1.7 Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio

El pago contra-reembolso es un medio de pago utilizado en las ventas a distancia (por Internet, teléfono o catálogo) que consiste en abonar el coste del producto comprado, con sus recargos (por entrega y por elegir este medio de pago) directamente a la per-

TOMA NOTA

Desde febrero de 2014, se utiliza el IBAN como identificador único de cuenta. Estas siglas corresponden al código internacional estandarizado para la identificación de cuentas bancarias.

sona que nos haga la entrega del mismo en nuestro domicilio (el transportista), generalmente en efectivo (moneda y billetes).

Para que se pueda hacer un pago contra-reembolso es necesario:

- Que haya algo físico que entregar en el domicilio del cliente. Si no lo hubiera, por ejemplo, un servicio, no podría darse esta forma de pago.
- Que estén presentes en el momento de la entrega del producto el comprador y el representante del vendedor (el transportista).
- Disponer de dinero en efectivo. Si en el momento de la entrega, el consumidor comprador online no dispusiera de monedas o billetes, el transportista no podría entregarle al producto.
- Desembolsar el pedido online completo, que comprenderá el coste del bien comprado IVA incluido, el coste de entrega a domicilio del transportista y el coste de la modalidad de pago contra-reembolso

1.8 Medios de pago telemáticos

Es el componente que permitirá realizar pagos por vía electrónica, tanto con tarjeta de crédito como con cargo en cuenta bancaria.

A. Tarjetas de Crédito

Los sistemas de tarjetas de crédito en Internet funcionarán de forma muy similar a como lo hacen hoy en día. El cliente podrá usar si lo desea su tarjeta de crédito actual para comprar productos en una tienda virtual, o pagar facturas.

B. Cargo en cuenta bancaria

Es muy común en las empresas el pago telemático sobre todo en los impuestos, declara el impuesto y la entidad pública lo carga en la cuenta bancaria de la empresa.

1.9 Otras formas de pago

Los sistemas de pago empleados en Internet han crecido en los últimos años, podemos ver los siguientes:

A. Dinero Electrónico

El concepto de dinero electrónico es amplio, y difícil de definir en un medio tan extenso como el de los medios de pago electrónicos (EPS). A todos los efectos se definirá el dinero electrónico como aquel dinero creado, cambiado y gastado de forma electrónica. Este dinero tiene un equivalente directo en el mundo real: la moneda. El dinero electrónico se usará para pequeños pagos (a lo sumo unos pocos miles de euros).

a. Dinero on-line

Exige interactuar con el banco (vía módem, red o banca electrónica) para llevar a cabo el pago de una transacción con una tercera parte (comercio o tienda online). Existen empresas que brindan esta triangulación con los bancos como SafetyPay o PayPal, también existen divisas comerciales puramente electrónicas como e-gold y las que combinan varias formas de pago como Neopago, además debemos incluir aquellas plataformas de pago que funcionan sobre una plataforma móvil, lo cual lleva a mayor portabilidad de las soluciones de pago y por tanto mayor posibilidad de uso sobre todo en lo referente a micro pagos.

b. Dinero offline

Se dispone del dinero a través de internet, y puede gastarse cuando se desee, sin necesidad de contactar para ello con un banco. Estos sistemas de dinero electrónico permiten al cliente depositar dinero en una cuenta y luego usar ese dinero para comprar productos o servicios en Internet.

B. Cheques Electrónicos

Los métodos para transferir cheques electrónicos a través de Internet no están tan desarrollados como otras formas de transferencia de fondos. Los cheques electrónicos podrían consistir en algo tan simple como enviar un email a un vendedor autorizándole a sacar dinero de la cuenta, con certificados y firmas digitales asociados. Un sistema de cheques puede ser considerado como un compromiso entre un sistema de tarjetas de crédito y uno de micropagos o dinero electrónico (anónimo).

C. Cajeros Electrónicos

Se trata de sistemas en los cuales los clientes abren unas cuentas con todos sus datos en unas entidades de Internet. Estas entidades les proporcionan algún código alfanumérico asociado a su identidad que les permita comprar en los vendedores asociados a las entidades.

D. Recibo domiciliado

Es muy similar al anterior, cargo en cuenta bancaria. El recibo domiciliado es un documento que acredita el pago de una cantidad de dinero mediante el cargo en cuenta bancaria del deudor. Por ejemplo, los pagos telefónicos, de luz, de agua, etc.

2. LA GESTIÓN DE COBROS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

2.1 Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros

Para gestionar una empresa es fundamental controlar los cobros y pagos, naturalmente. Pero no únicamente cuando llega la fecha de pago o cobro, sino mucho antes.

Una buena gestión financiera conlleva que hay que vigilar tanto lo que se compra como lo que se vende. Y sobre todo lo que se vende, y cómo se cobra.

Vigilar las compras, los precios de adquisición, los descuentos y los plazos de pago es importante. Pero la gestión de las ventas, no sólo se basa en la venta en sí, en los descuentos, en los plazos de entrega... sino también en los plazos de cobro y si estos van o no a resultar impagados.

A. Gestión de facturas de compra

Debemos pues atender los pagos a nuestros proveedores, y cumplirlos, en la medida de lo posible, de acuerdo a las fechas dadas. Esto es conveniente, ya que cualquier informe que puedan pedir sobre nosotros comenzará por los proveedores para ver si atendemos nuestras obligaciones.

Lógicamente para poder comprar debemos disponer de dinero. Este dinero puede ser en efectivo, en caja o banco. O bien podemos realizar una previsión para poder saber de cuándo podremos disponer del mismo. Esta previsión se realizaría atendiendo a los cobros de las ventas que hemos realizado y a los plazos que hemos concedido a nuestros clientes.

B. Gestión de vencimientos de pagos

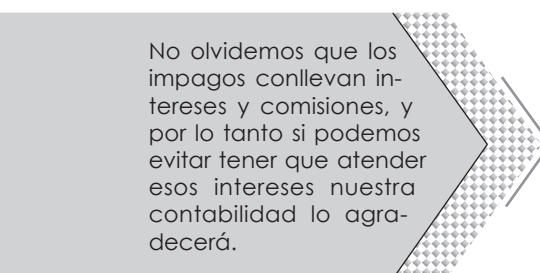
No debemos pues descuidar los cobros y los pagos, ambos dependen los unos de los otros.

Conviene conocer la cantidad de dinero que se tiene en cuenta corriente y conforme a esta cantidad, atender también las fechas de los ingresos que vamos a recibir en fechas futuras. Lógicamente estas cantidades confiamos en que se harán efectivas, es decir, que no resultaran impagos por parte de nuestros clientes.

Es importante controlar los giros, los recibos, las domiciliaciones que atendemos en cuenta corriente. Así podemos realizar a mitad de mes una previsión del dinero del que vamos a disponer (efectivo – domiciliaciones – recibos + ingresos por ventas).

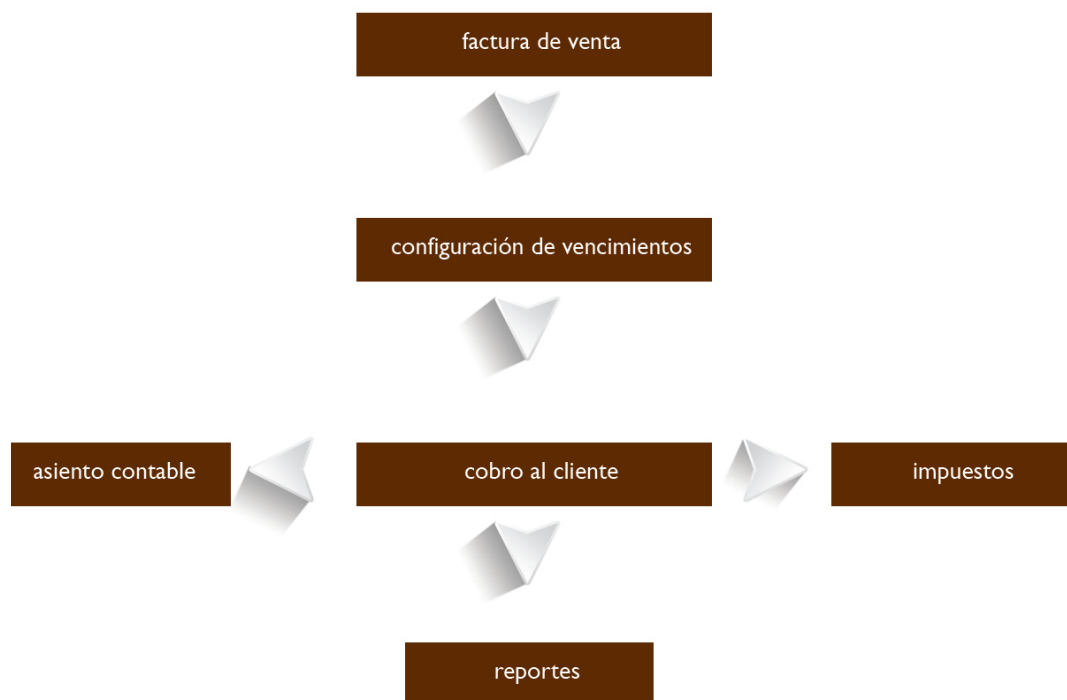
Así podemos determinar de cuánto dinero vamos a poder disponer bien para afrontar nuevas compras, o inversiones...

Si se han realizado giros a un cliente dudoso, es conveniente realizar una provisión para que ese impago no nos resulte costoso, y suponga un quebranto económico para la empresa.



No olvidemos que los impagos conllevan intereses y comisiones, y por lo tanto si podemos evitar tener que atender esos intereses nuestra contabilidad lo agradecerá.

Si la situación financiera prevemos que no va a resultar positiva, siempre podemos recurrir a llevar remesas al descuento. O bien tendremos que renegociar los plazos de cobro (en vez de 60 días a 30, por ejemplo). Mirar los vencimientos y obligaciones de pago y los recursos que se pueden tener (ventas, giros, recibos, etc.) en un futuro, nos puede ayudar a llevar una gestión más eficaz de nuestra empresa.



C. Conciliación bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la empresa. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.

a. Incidencias en las conciliaciones bancarias

- Errores numéricos u omisiones en los libros de la empresa.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.

- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos.

2.2 Cobros y pagos ante la Administración

A. Cobros ante la Administración

a. Devolución del IVA

En ocasiones, cuando el resultado de la declaración de IVA es negativo, nos encontramos en la disyuntiva de si dejarlo para compensar los siguientes trimestres o solicitar la devolución.

Lo primero que debemos de tener en cuenta es que durante las liquidaciones trimestrales no tenemos opción a elegir. A lo largo del año sólo podemos compensar el resultado negativo de la declaración trimestral del IVA y debemos esperar al final del ejercicio para poder decidir si lo seguimos dejando a compensar o solicitamos la devolución de ese IVA negativo.

Otro aspecto a considerar es la cantidad. Si el importe de la devolución es pequeño no suele ser conveniente solicitar la devolución ya que, en la gran mayoría de las veces, la Agencia Tributaria, previa a efectuar esa devolución, hará una revisión de todos los documentos o facturas que justifiquen ese saldo. Si la cantidad a devolver es pequeña, el tiempo que podemos perder en esos trámites puede hacer que no merezca la pena solicitar esa devolución y será mejor optar por compensar.

Debemos de tener en cuenta, también, el plazo de devolución. Hacienda puede tardar una media de 6 a 8 meses en efectuar la devolución de ese IVA. Eso supone que hayan pasado 2 liquidaciones trimestrales durante la espera, siempre que no se retrase más (lo que supondría el pago de intereses de demora). Si el resultado de nuestras liquidaciones durante ese espacio de tiempo es positivo, además de esperar por el ingreso de la cantidad a devolver tendremos que pagar esas liquidaciones trimestrales positivas, mientras que la compensación puede hacer que nos ahorremos esos pagos.

b. Devolución de Renta e Impuesto de Sociedades

Cuando la declaración de la renta o el Impuesto de Sociedades el resultado salga a devolver, la Administración ingresará dicha devolución.

c. Cobro de facturas

Las empresas sobre todo las PYMES realizan muchos servicios a los ayuntamientos, a los colegios y hospitales públicos, etc. Todas estas facturas, se hace cargo la Administración para realizar el pago.

d. Subvenciones

Los presupuestos generales de Estado, cada año destinan una cantidad para subvenciones. Las subvenciones que reciben las PYMES, los emprendedores y otras subvenciones, las reciben por parte de la Administración.

B. Pagos ante la Administración

De los tributos, que son pagos obligatorios que exige la Administración Pública (Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Ayuntamiento) a los contribuyentes.

De lo que pide prestado cuando no le alcanzan los ingresos de que dispone. En el caso de los tributos, el Estado obtiene así un INGRESO PÚBLICO a través de su recaudación, que posteriormente podrá destinar a hacer frente al GASTO PÚBLICO.

En España existen varias clases de tributos. Los tributos se clasifican en tres tipos: contribuciones especiales, tasas e impuestos.

a. Contribuciones especiales

Son los tributos cuyo hecho imponible consiste en la obtención por el obligado tributario de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos.

b. Tasas

Son tributos que se exigen por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios o no se presten o realicen por el sector privado. Es decir que la prestación del servicio tiene que cumplir dos requisitos indispensables:

- Que el interesado tenga que solicitar o recibir obligatoriamente ese servicio o actividad.
- Que el servicio o actividad no pueda ser prestado por el sector privado (empresas privadas) ya que ha de ser efectuado siempre por la Administración.



c. Impuestos

Son tributos que han de pagarse sin obtener directamente nada a cambio. Se aportan al Estado para que después sean administrados por él, pero no hay una contraprestación directa para el individuo. Estos tributos se liquidan normalmente en base a la capacidad económica del ciudadano, al volumen de patrimonio que posea, a los ingresos que genere anualmente, etc.

Atendiendo a quién establezca los tributos, nos podemos encontrar con:

- Impuestos Estatales.
- Impuestos Autonómicos.
- Impuestos Locales o Municipales.

Vamos a ver algunos de ellos, los más habituales.

Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)

El impuesto sobre Actividades Económicas es un tributo directo de carácter real, cuyo hecho imponible está constituido por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado y se hallen o no especificadas en las tarifas del impuesto.

Se consideran, a los efectos de este impuesto, actividades empresariales, las ganaderas, cuando tengan carácter independiente, las mineras, industriales, comerciales y de servicios. No tiene, por consiguiente, tal consideración las actividades agrícolas, las ganaderas dependientes, las forestales y las pesqueras no constituyendo hecho imponible por el impuesto ninguna de ellas.

Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)

El Impuesto sobre bienes inmuebles es un impuesto de los considerados por la LHL como de imposición local obligatoria. Esa directo, y su gestión se comparte (al igual que ocurre con el IAE) entre los ayuntamientos y la administración del Estado (efectos censales y catastrales). Se conoce coloquialmente a este impuesto como “la contribución”.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)

Este es un impuesto directo, local, de imposición local obligatoria. Su gestión corresponde a los Ayuntamientos.

Grava la titularidad de vehículos de tracción mecánica aptos para circular por la vía pública, con independencia de su clase y categoría. Existen exenciones (ver la Web de la agencia tributaria y ayuntamiento correspondiente).

Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO)

Impuesto local o municipal de carácter indirecto, de imposición local voluntaria. Su gestión corresponde totalmente a los municipios.

Constituye el hecho imponible gravado por este impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra dentro del término municipal, para la que se exija licencia de obras o urbanística.

Y con las obligaciones fiscales, vamos a ver los siguientes impuestos.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas es un tributo de carácter directo y naturaleza personal y subjetiva, que grava la renta de las personas físicas.

A efectos de este impuesto, constituye la renta del sujeto pasivo la totalidad de sus rendimientos netos y los aumentos o disminuciones de patrimonio, entendiéndose por rendimientos netos y los aumentos o disminuciones de patrimonio, entendiéndose por rendimiento neto la diferencia entre el importe íntegro que obtenga el sujeto pasivo y los gastos cuya deducción resulte pertinente en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en la ley del impuesto.

Los rendimientos obtenidos por el sujeto pasivo durante el período impositivo pueden provenir de su trabajo personal, de rentas del capital o de actividades empresariales o profesionales.

El empresario individual se encuentra sujeto a este impuesto y debe tributar en función de los ingresos que obtenga a través de su empresa, pudiendo acogerse, para la determinación de los rendimientos netos, o base imponible, al Régimen de Estimación Directa o al de Estimación Objetiva.

Impuesto sobre Sociedades (IS)

El Impuesto sobre Sociedades es un tributo de carácter directo y naturaleza personal que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas no sometidas al impuesto sobre la Renta de las personas Físicas.

A través del impuesto se grava la renta obtenida por la sociedad, entendiéndose por tal los rendimientos obtenidos, una vez deducidos los gastos, de las actividades económicas desarrolladas por la sociedad y los posibles incrementos de su patrimonio.

Se presenta, pues, como un impuesto que grava la renta obtenida por el sujeto pasivo, sin atender a otros criterios indirectos tales como el consumo, lo que define su carácter directo y no repercutible.

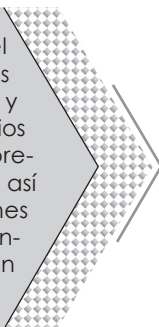
Así pues, las sociedades están obligadas a efectuar anualmente la declaración del impuesto y contribuir en función de las rentas obtenidas durante el ejercicio de su actividad.

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) constituye el eje fundamental del sistema de imposición indirecta. Su implantación ha supuesto adaptar la fiscalidad española a la de los países de la Unión Europea y, dadas sus características, constituye un avance en el perfeccionamiento de nuestro sistema fiscal, al ser un impuesto neutral, transparente y general en su aplicación.

El impuesto es soportado directamente por los consumidores finales de bienes o servicios, actuando los empresarios o profesionales como meros intermediarios de Hacienda, ante quien tienen que liquidar, periódicamente, los impuestos repercutidos a sus clientes.

Por lo general, toda persona física o jurídica que desarrolle una actividad empresarial o profesional se encuentra sujeta a este impuesto, que deberá repercutir en el precio de los bienes o servicios que entregue o preste a sus clientes. A su vez, los que efectúen para el ejercicio de su actividad (materias primas, energía,



El IVA recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales, así como las importaciones de bienes, con independencia de la condición del importador.

alquileres, etc.) La diferencia entre el IVA cobrado o repercutido a los clientes el pagado a los proveedores será la cantidad a ingresar en Hacienda.

Cuando esta cantidad sea negativa se solicitará su compensación o devolución. No obstante, existen algunas operaciones que no se encuentran sujetas al impuesto y otras que, estando sujetas, se encuentran exentas. En estos casos el IVA soportado por las personas que realicen tales operaciones no podrá deducirse, constituyendo por tanto un coste empresarial que se incorporará al precio del bien o servicio.

Un caso particular de operaciones exentas lo constituyen las exportaciones, estando exentas, sí dan derecho a deducción.

La creación del mercado interior en el ámbito comunitario ha supuesto un importante cambio en lo que a las relaciones comerciales con el resto de países de la UE se refiere, habiendo sido necesario modificar la regulación del Impuesto sobre el Valor Añadido a fin de dar cabida a las denominadas operaciones intracomunitarias. Así mismo, la experiencia en la gestión del impuesto ha permitido que en la nueva legislación se incluyesen determinadas modificaciones que han venido a solucionar algunos problemas técnicos y simplificar su aplicación.

2.3 Métodos de compensación de cobros

La cuenta corriente tributaria es un sistema que permite a los contribuyentes, que cumplan determinados requisitos, la compensación de créditos y deudas con la Administración Tributaria. Se basa en la compensación de deudas tributarias como forma de extinción de las mismas.

Básicamente es un sistema de regularización de pagos y devoluciones entre los sujetos pasivos y Hacienda que, utilizando el método de compensación de créditos, haga posible agilizar los pagos y devoluciones compensando unos con los otros. Para poder acogerse a este sistema se requiere que el sujeto pasivo resulte acreedor de la Administración Tributaria por devoluciones continuas, además se deberán de cumplir una serie de requisitos adicionales.

Los requisitos que deben cumplir los sujetos pasivos para poder solicitar una cuenta corriente tributaria son los siguientes:

- Que ejerzan actividades empresariales o profesionales y que, debido a ello, hayan de presentar declaraciones-liquidaciones de IVA, retenciones a cuenta del IRPF o del Impuesto de Sociedades.
- Que el importe de los créditos reconocidos durante el ejercicio anterior a la solicitud de la cuenta corriente sea equivalente, al menos, al 40% de las deudas tributarias devengadas en el mismo período de tiempo.
- Que estén al corriente de sus obligaciones tributarias.
- Que no hayan renunciado a su aplicación en los dos ejercicios anteriores a aquel en que se presente la solicitud.

Las anotaciones en la cuenta corriente tributaria se realizan trimestralmente, los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada ejercicio. En esas fechas se anotan las nuevas deudas o devoluciones y se notifican al sujeto pasivo que tiene 10 días para formular alegaciones. Pasado ese plazo, a los 15 días se dicta liquidación provisional.

Se anotan, por un lado, los créditos reconocidos al sujeto pasivo que correspondan al IRPF, IS o IVA y que hayan sido resultado de devoluciones de oficio acordadas o que se hayan solicitado después de su inclusión en el sistema. Por otro lado, se anotan las deudas que resulten de las declaraciones-liquidaciones de IRPF, IS, IVA y retenciones y pagos a cuenta del IRPF y Sociedades.

No se podrán anotar, y por tanto no serán compensables, las deudas siguientes:

- Las que procedan de declaraciones-liquidaciones presentadas fuera de plazo.
- Las derivadas de liquidaciones provisionales o definitivas practicadas por los Órganos de la Administración Tributaria.
- Las devengadas en concepto de IVA por las importaciones.
- Las devoluciones reconocidas en procedimientos especiales de revisión establecidos en la Ley General Tributaria, y en la resolución de recursos y reclamaciones.

Este sistema puede resultar muy beneficioso para las empresas que cumplan estos requisitos, teniendo en cuenta que los pagos de las deudas con Hacienda hay que hacerlos puntualmente mientras que las devoluciones suelen demorarse bastante, además con este sistema podemos compensar cobros y pagos de distintos impuestos, algo que no está permitido fuera de este procedimiento.

3. FÓRMULAS DE RECLAMACIÓN DE IMPAGADOS

3.1 Acciones judiciales con impagados

Una vez realizadas las correspondientes gestiones y requerimientos de pago, si se considera que el deudor no procederá al pago, la empresa con los profesionales en abogacía analizará al detalle la documentación relativa a la deuda, así como la solvencia del deudor y valorará las expectativas de cobro del impagado en vía judicial.

TOMA NOTA

Una vez recibido el requerimiento por el deudor, pueden darse las siguientes circunstancias:

- Que el deudor le abone la deuda en cuyo caso finaliza el pleito. En el momento en que el deudor acredite el pago, se le hará un justificante y se archivarán sin más trámite las actuaciones.
- Que el deudor no le pague ni dé razones por escrito para no pagar. En este caso el Juzgado dictará auto de ejecución contra el deudor para el pago de la deuda y los intereses generados.
- Que el deudor se oponga por escrito al pago. En este supuesto se deberá iniciar un procedimiento verbal u ordinario (dependiendo de la cuantía reclamada).

A. Procedimiento monitorio

En el año 2000, se introdujo en nuestro ordenamiento jurídico un nuevo tipo de proceso, denominado proceso monitorio, con el objetivo de que el crédito dinerario líquido de las pequeñas y medianas empresas y profesionales tenga una protección rápida y eficaz. En España no hay límite de deuda en el procedimiento monitorio.

El artículo 812 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC) establece que la deuda debe acreditarse a través de cualquiera de los siguientes documentos:

- Mediante documentos, cualquiera que sea su forma y clase o el soporte físico en que se encuentren, que aparezcan firmados por el deudor o con su sello, impronta o marca o con cualquier otra señal, física o electrónica.
- Mediante facturas, albaranes de entrega, certificaciones, telegramas, telefax o cualesquiera otros documentos que, aun unilateralmente creados por el acreedor, sean de los que habitualmente documentan los créditos y deudas en relaciones de la clase que aparezca existente entre acreedor y deudor.
- Cuando, junto al documento en que conste la deuda, se aporten documentos comerciales que acrediten una relación anterior duradera.
- Cuando la deuda se acredite mediante certificaciones de impago de cantidades debidas en concepto de gastos comunes de Comunidades de propietarios de inmuebles urbanos.

En síntesis, el procedimiento se inicia mediante solicitud o demanda que se dirige al Juzgado de Primera Instancia del domicilio del deudor. Lo determinante es acompañar con esta solicitud documentos que justifiquen la realidad de la deuda, llevando a cabo la ley una enumeración abierta. Si se trata de documentos que permiten al juzgador constatar la realidad jurídica de la deuda, el deudor es inmediatamente compelido a pagar o a oponerse alegando las razones por las que entiende que no debe en todo o en parte la cantidad reclamada.

B. Juicio Ordinario

En los casos que el importe de lo reclamado exceda de 6.000 euros y siempre sea cual sea la cuantía las contenidas en el Art. 249 de la LEC.

Una vez presentada la demanda se le concede un plazo de 20 días al demandado para que presente su contestación o la reconvencción en su caso. Una vez presentada la pertinente contestación se cita a las partes para una Audiencia Previa en la que se podrán solicitar según lo establecido en la LEC nuevas pruebas, así como los testigos para el juicio.

Finalmente, se celebrará el juicio donde se practicarán las pruebas admitidas, se procederá al interrogatorio de los testigos y a las conclusiones finales de las partes. Una vez terminado el juicio se deberá dictar sentencia en un plazo de 20 días. Indicar que en la legislación española las sentencias se pueden ejecutar y no es necesario esperar a que se resuelva un posible recurso presentado por la otra parte, por lo que una vez establecida la sentencia su ejecución es inmediata, aunque con carácter provisional.

C. Juicio Cambiario

Si la deuda reclamada es por causa de una letra, pagaré o cheque impagados se deberá acudir al juicio cambiario donde se requerirá al deudor para que pague en el plazo de 10 días y a su vez se ordena el embargo preventivo inmediato de los bienes del deudor por la cantidad adeudada. Si no contesta o se allana se dicta resolución de inmediato que es ejecutiva. Si se opone, continúa la tramitación por el juicio verbal.

Una vez sustanciado los anteriores procedimientos por todos sus trámites y una vez obtenida la sentencia favorable o el título ejecutivo, el abogado de la empresa que reclama la deuda interpondrá la correspondiente demanda ejecutiva, siguiendo el procedimiento de ejecución por todos sus trámites hasta recibir el pago de la deuda.

3.2 Las soluciones extrajudiciales

Una vez el cliente nos ha confiado la gestión de cobro de sus expedientes y deudas, procedemos a informar por escrito al moroso de la obligatoriedad y necesidad de afrontar el pago de las deudas contraídas y al mismo tiempo informándole de la cuantía, acreedor, documento justificativo y razones por las que se le envía el escrito.

Además, el deudor también es informado de las posibles consecuencias y costes que le acarrearán y a los que tendrá que enfrentarse en el caso de tener que recurrir a la apertura de un proceso por vía judicial contra él por la falta de pago de las cantidades adeudadas.

En el caso de que el deudor muestre su disposición al pago y cancelación de forma amistosa de las deudas contraídas, nos encargamos de la gestión de cobro hasta que el dinero es efectivamente ingresado en la cuenta del acreedor o bien es consignada en un cheque bancario para su cobro.

A. Requerimiento notarial

Una de las formas que nos ofrecen mayor garantía es el requerimiento previo al deudor. Es decir, además de presentar contratos, facturas, albaranes, etc. es muy importante demostrar ante el juez que hemos empleado todos los medios a nuestro alcance para resolver esta situación de una forma amistosa y prejudicial, y como prueba final (y quizá más importante) necesitamos probar que hemos requerido al deudor el pago de la deuda de una manera clara y tajante.

Este requerimiento al deudor debe cumplir necesariamente dos requisitos. Primero, ha de ser previo a la interpelación de la demanda y, segundo, ha de ser fehaciente, es decir, hay que probar de manera inequívoca que dicho requerimiento se ha llevado a cabo.

La mejor forma de probar la existencia del requerimiento es a través del requerimiento notarial o de carta privada enviada por conducto notarial, donde además de figurar la fecha de envío, se dará veracidad al contenido y a la recepción. De esta forma, no seremos nosotros sino un Notario quien de fe del envío de la carta, de su contenido y de su recepción.

B. Buofax

Una de las formas más eficientes y seguras para enviar cualquier tipo de notificación o documentación a alguien y que, además, quede constancia del envío, de su recepción y del contenido de la notificación es el buofax.

El buofax no sólo supone el envío urgente de la carta o documentación que enviemos, sino que además supone una prueba fehaciente de su envío frente a terceros (por ejemplo, ante a un juez). Es decir, el buofax tiene plena validez legal como prueba del envío de una documentación a un cliente o proveedor.

Obviamente, para que su capacidad probatoria sea máxima, el buofax debe ser con acuse de recibo y con copia certificada del contenido, lo que nos proporciona una copia autenticada del contenido de los documentos enviados por Buofax.

Actividad 1

Supongamos que tienes una empresa de fruta, y tienes problemas de liquidez. Tienes que hacer un fuerte pago a un proveedor. ¿Qué forma de pago utilizarías?

Actividad 2

Tienes una empresa de corte y confección, y le dices a tu empleado administrativo que saque un listado pendiente de clientes de cobro en Word. Observas que hay clientes que te deben más de 8 meses. ¿Qué crees que te ha pasado?

Actividad 3

Eres minorista y vas a comprar al mercado de frutas de Madrid. Compras género y vas a la ventanilla a pagar. ¿Qué emitirías, un pagaré o una letra de cambio?

Actividad 4

Imagínate que un proveedor especial solo te puede cobrar con dinero electrónico. Describe cómo harías la transacción.

LO QUE HEMOS APRENDIDO

- Las diferencias de los documentos físicos de cobro y pago que se podrían resumir en; el recibo como el documento que justifica que se ha cobrado una cierta cantidad de dinero de otra por determinado concepto. El cheque, que es un documento mercantil regulado con el que se obliga a las entidades bancarias al pago de un cierto importe económico por orden de un cliente y a cargo de la cuenta bancaria que éste tenga suscrita en dicha entidad. El pagaré, es de similar característica que el cheque, la diferencia es que puede permitir diferir la fecha en que se hace efectivo. Y la letra de cambio, que es un documento mediante el cual el librador, ordena a otra, librado que pague una cierta cantidad de dinero, en una fecha concreta y a favor de un tercero (beneficiario, tomador o tenedor).
- Las diferencias de letra de cambio y el pagaré, que se basarían en; que la letra de cambio la emite el acreedor de la deuda y en el pagaré es el propio deudor. Y en los elementos personales, esto es, en el pagaré son dos, el suscriptor y el beneficiario, y en la letra de cambio son tres, el girador, el girado y el beneficiario.
- La transferencia bancaria como instrumento de pago entre empresas, sus tipos que pueden ser externas o internas, nacionales o en otro país y ordinarias o urgentes.
- La gestión de cobros en pequeños negocios y su importancia, puesto que para gestionar una empresa es fundamental controlar los cobros y los pagos. Lo que conlleva a qué hay que vigilar lo que se compra y lo que se vende, y sobre todo lo que se vende, y como se cobra.
- Los cobros y pagos ante la Administración que se resumirían en; devolución del IVA, devolución de la Renta, cobros de facturas frente a la Administración, Subvenciones. Y los pagos ante la Administración como contribuciones especiales, las tasas y los impuestos como (IAE, IBI, impuesto de Sociedades, IVA, IRPF, etc.)
- Las fórmulas de reclamación de impagados que se podrían resumir en; procedimiento monitorio como objetivo de que el crédito dinerario líquido de las pequeñas empresas y profesionales tenga una protección rápida y eficaz. El juicio ordinario en los casos se exceda de 6.000€ y siempre que sea cual sea la cuantía de las contenidas en el Art, 249 LEC. Y el juicio cambiario en el caso de la que la deuda sea por una letra, pagaré o cheque impagados.
- Las soluciones extrajudiciales como más importantes podemos mencionar, el requerimiento notarial que sería una carta privada por conducto notarial, y el burofax como una de las formas más eficientes y seguras para enviar cualquier tipo de notificación o documentación a alguien y que, además, quede constancia del envío, de su recepción y del contenido de la notificación.

