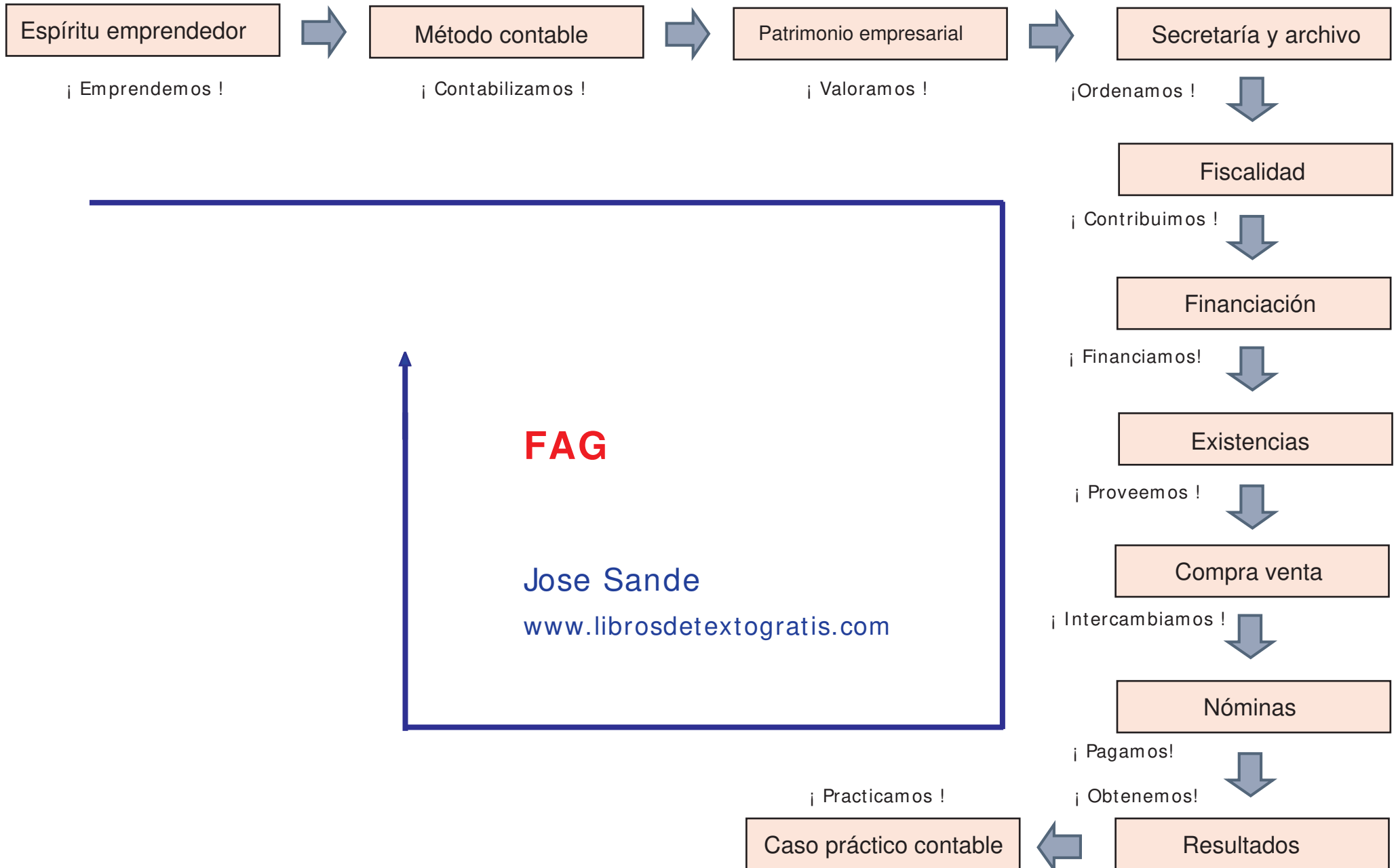


FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 2º BACHILLERATO v. 1.0 2010



¡Emprendemos! →

EL ESPÍRITU
EMPRENDEDOR



¿ POR QUÉ ES
IMPORTANTE?



EMPRENDER
Y ENTORNO



CUALIDADES
PERSONALES



HABILIDADES
EMPRENDEDOR



MITOS EMPRENDEDOR

TEMA 1

Espíritu empreendedor

1. El espíritu emprendedor

El espíritu emprendedor es sobre todo una actitud, en la que se refleja la motivación y la capacidad a la hora de identificar una oportunidad y luchar por ella para producir algo valioso. Unas veces cambia el mercado y otras, incluso crea nuevos mercado.

El espíritu emprendedor **es sobre todo una actitud**, en la que se refleja la motivación y la capacidad a la hora de identificar una oportunidad y luchar por ella para producir algo valioso.

Perfil del emprendedor

El espíritu emprendedor **forma parte del talante de las personas**. Los empresarios forman un grupo heterogéneo y proceden de todas las profesiones y condiciones sociales.

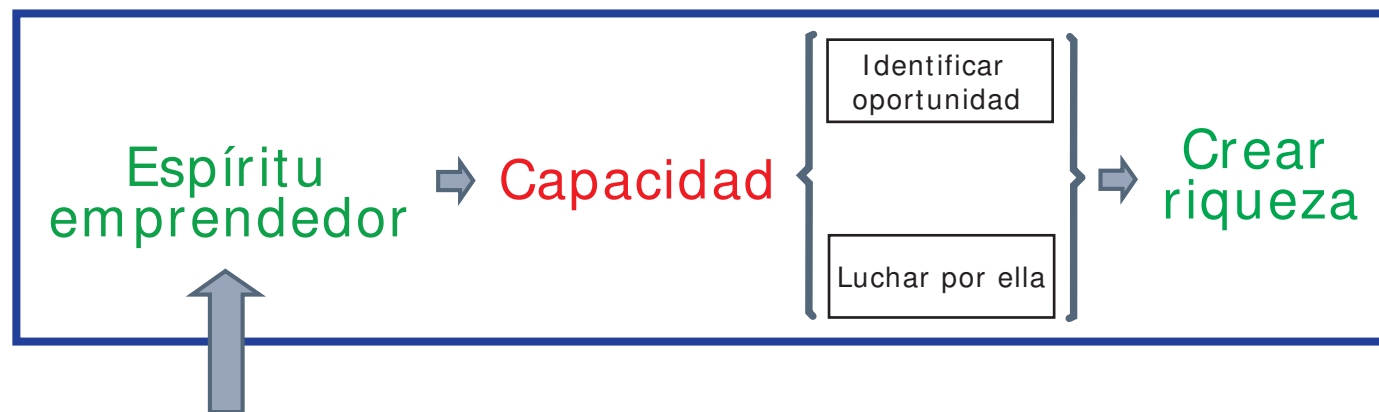
No obstante, existen ciertas características que definen el comportamiento empresarial, entre las que se incluyen una predisposición a asumir riesgos y una atracción por la independencia y la realización personal.

Este espíritu puede localizarse en cualquier sector y tipo de negocio. Lo poseen los trabajadores por cuenta propia y las empresas de cualquier tamaño en las diferentes fases de su ciclo de vida, desde su creación a la fase de crecimiento, traspaso o cierre y nueva puesta en marcha.

Está presente en los negocios de todos los sectores, tecnológicos o tradicionales, en las empresas grandes y pequeñas, tanto en las de una sencilla estructura familiar como en las que llegan a cotizar en La Bolsa.

Mayor satisfacción

El trabajo produce una satisfacción mayor entre empresarios que entre empleados. Según encuestas, el 33% de los trabajadores independientes sin empleados y hasta el 45% de los trabajadores independientes con empleados se consideran muy satisfechos con sus condiciones de trabajo, frente a un solo 27% de los empleados.



ACTITUD: Asumir riesgos + atracción independencia + realización personal

2. ¿Por qué es importante el espíritu emprendedor?

Los esfuerzos de los gobiernos por fomentar el espíritu emprendedor entre sus ciudadanos son lógicos y justificables:

El espíritu emprendedor contribuye a crear empleo y al crecimiento.

La creación de empleo se concentra cada vez más en las empresas nuevas y pequeñas, y no, como se suele pensar muchas veces, en las grandes. Los países con aumento de los índices de iniciativa empresarial tienden a mayores reducciones del desempleo. La iniciativa empresarial también contribuye a fomentar la cohesión económica y social en regiones cuyo desarrollo se está quedando rezagado. Estimulando la actividad económica se puede integrar en el trabajo a desempleados y personas desfavorecidas.

El espíritu emprendedor es crucial para la competitividad

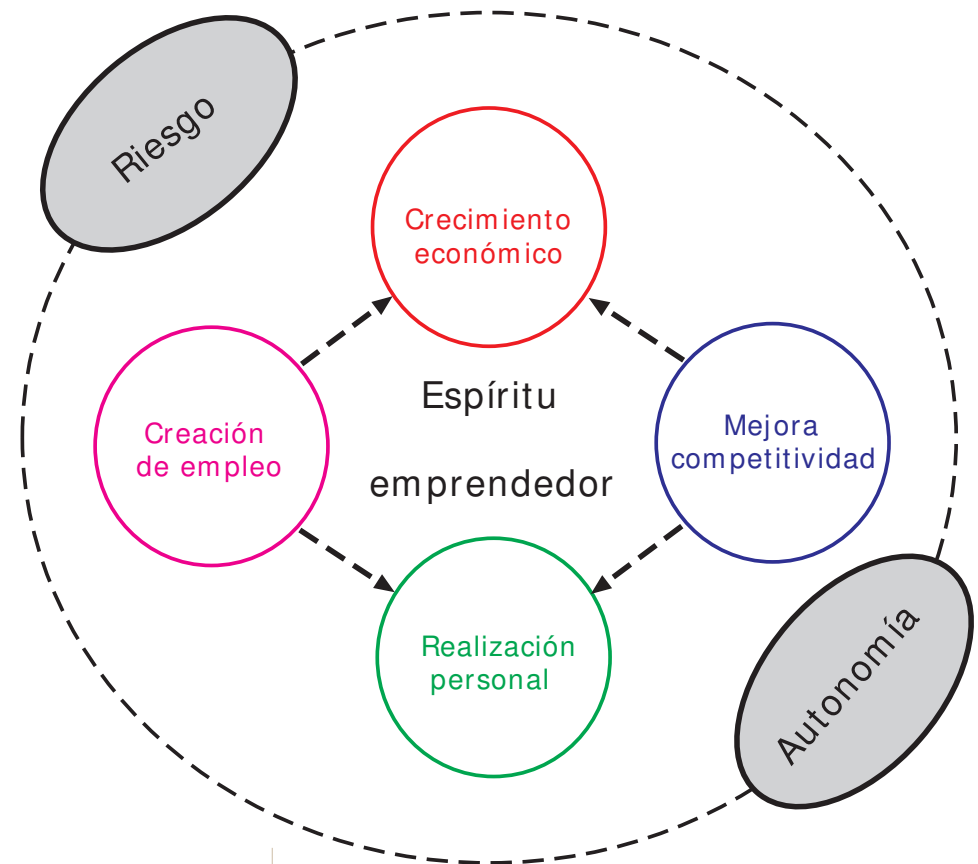
Las nuevas iniciativas impulsan la productividad, aumentando la competitividad, con lo que obligan a otras empresas a reaccionar mejorando la eficacia o innovación. Implica más oferta y reducciones de los precios que benefician a los consumidores.

El espíritu emprendedor saca partido del potencial personal

Un ocupación no es simplemente una manera de ganar dinero. Al tomar decisiones relacionadas con la carrera profesional se barajan criterios como la seguridad, el nivel de independencia, la variedad de tareas y el interés del trabajo.

Además de las motivaciones materiales (dinero y posición), los empresarios eligen serlo como un medio de realizarse (libertad, independencia y retos).

Para quienes no encuentran un empleo regular que les satisfaga, la decisión de convertirse en empresarios puede ser una salida a su vida laboral



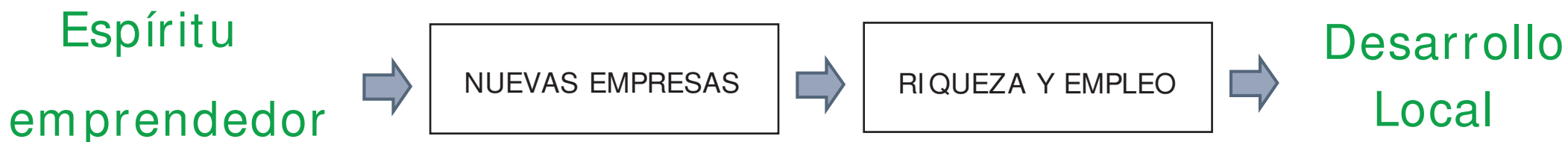
3. Espíritu emprendedor y entorno

Dirigentes y políticos se preocupan de desarrollar propuestas para captar multinacionales y empresas foráneas, con el fin de generar nuevos empleos y dinamizar la economía de su región.

Los emprendedores son **benefactores sociales** para sus regiones, ya que además de crear puestos de trabajo y riqueza contribuyen a la dinamización social.

Atraer emprendedores hacia una región no es nada malo, pero es mucho mejor fomentar que surjan desde la propia comunidad.

El aumento de las cualidades emprendedoras contribuyen a crear empresas, lo que implica aumentos en el empleo de una región. Por medio de la iniciativa emprendedora no sólo se puede disminuir el desempleo, sino que también genera otros efectos positivos en los nuevos individuos empleados, mejorando su autoestima.



A su vez, ayudar a la gente joven a adquirir un espíritu emprendedor fomenta el desarrollo empresarial y propicia que los individuos busquen ser empleadores y no empleados, contribuyendo así a colaborar con la disminución de la pobreza y el desempleo, representando un motor importante del crecimiento de una región.

Espíritu emprendedor y desarrollo local

Desarrollo local es un nuevo término que se suele definir en contraposición a la idea de globalización. Esta mejora, partiría desde la propia zona (endógena), con recursos propios y fomentando y fomentando el aumento de capacidades.

De aquí surge que el desarrollo local busca aumentar las capacidades individuales y de la comunidad a partir de lo que el territorio posee. Es decir, partiendo de las cualidades endógenas del lugar, intentar fomentar y potenciar sus aspectos positivos, superando las dificultades y limitaciones que pueda haber en dicho territorio.

Desarrollo local: proceso de mejora de la calidad de vida mediante la actuación de diferentes agentes socioeconómicos locales (públicos y privados),

4. Cualidades personales del emprendedor

INICIATIVA: inclinación a la acción de adelantarse a los demás.

PERSEVERANCIA: mantenerse constante en conseguir una meta

CONFIANZA EN SÍ MISMO: seguridad en las propias capacidades.

AUTODISCIPLINA: acatar por uno mismo valores sociales y personales beneficiosos.

ESPÍRITU POSITIVO: capacidad de juzgar las situaciones en su aspecto más favorable.

CAPACIDAD DE DECISIÓN: determinación que se toma ante una duda.

MOTIVACIÓN DE LOGRO: disponer del ánimo para conseguir lo que se desea.

ASUNCIÓN DE RIESGOS: predisposición a actuar con decisión ante situaciones que requieren cierto arrojo por su dificultad.

RESPONSABILIDAD: capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

SENTIDO CRÍTICO: capacidad de discernir de manera objetiva.

AUTONOMÍA: capacidad de no depender de nadie para ciertas cosas.

EMPATÍA: capacidad de ponerse en lugar del otro.

AUTOCONTROL: saber manejar las propias emociones

ADAPTABILIDAD: capacidad de acomodarse a distintas circunstancias.

VISIÓN EMPRENDEDORA: capacidad de comenzar con resolución acciones difíciles

CREATIVIDAD: generar nuevos recursos a través del desarrollo de la imaginación y el ingenio para progresar en nuestras metas.

CAPACIDAD ORGANIZATIVA: aptitud de ordenar y distribuir las actividades.

PERSUASIÓN: acción de inducir a alguien con razones a hacer o creer algo

LIDERAZGO: habilidad de un individuo para influir, motivar y capacitar a otros para que alcancen las metas propuestas.

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN: mentalidad práctica basada en observar el entorno extrayendo conclusiones útiles para tus metas.

HABILIDAD NEGOCIADORA: capacidad de llegar a un acuerdo aceptable entre las personas implicadas en un conflicto.

CAPACIDAD PARA AFRONTAR PROBLEMAS Y ENCONTRAR SOLUCIONES: capacidad de evaluar con rigor y serenidad las situaciones difíciles descubriendo y valorando las distintas posibilidades.

COOPERACIÓN: acción de obrar conjuntamente con otros para un mismo fin.

COMUNICACIÓN: acción de manifestar a alguien algo

ASERTIVIDAD: expresar con claridad y respeto tus deseos a otras personas

TRABAJO EN EQUIPO: grupo de personas que trabajan de forma independiente combinando distintas capacidades, para lograr un conjunto de objetivos comunes.

6. Mitos sobre los emprendedores

Es frecuente oír las siguientes falsas características del perfil del emprendedor:

- Los empresarios **no planifican**, se mueven por instinto.

A pesar de que la intuición juega un papel importante en la toma de decisiones, los empresarios de éxito además de trabajadores infatigables, son personas con una gran capacidad de análisis y planificación.

- Los empresarios **nacen**, no se hacen.

Aunque las personas nacen con una dotación natural de cualidades y habilidades emprendedoras, se puede aprender a ser empresario, es decir desarrollar las capacidades necesarias para tener éxito emprendiendo.

- Todos cumplen el mismo **prototipo**.

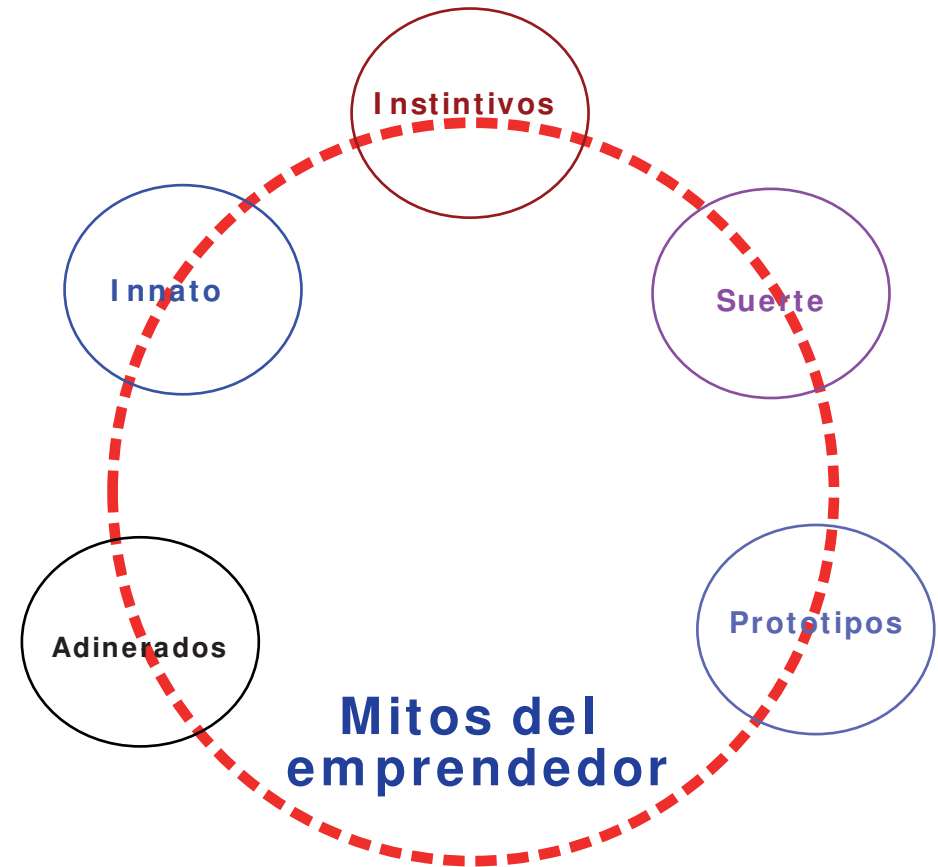
Existen ciertas características que definen el comportamiento empresarial como la capacidad de asumir riesgos y una atracción por la independencia y la realización personal. Sin embargo, los perfiles de empresarios son ilimitados, dependiendo de sus características personales.

- Para ser empresario **sólo hace falta tener dinero**.

Las personas con capacidad de trabajo y buenas ideas, encuentran financiación para su proyectos, mientras que existen muchas personas que han perdido todo su capital por su falta de capacidad de trabajo o su nula visión empresarial.

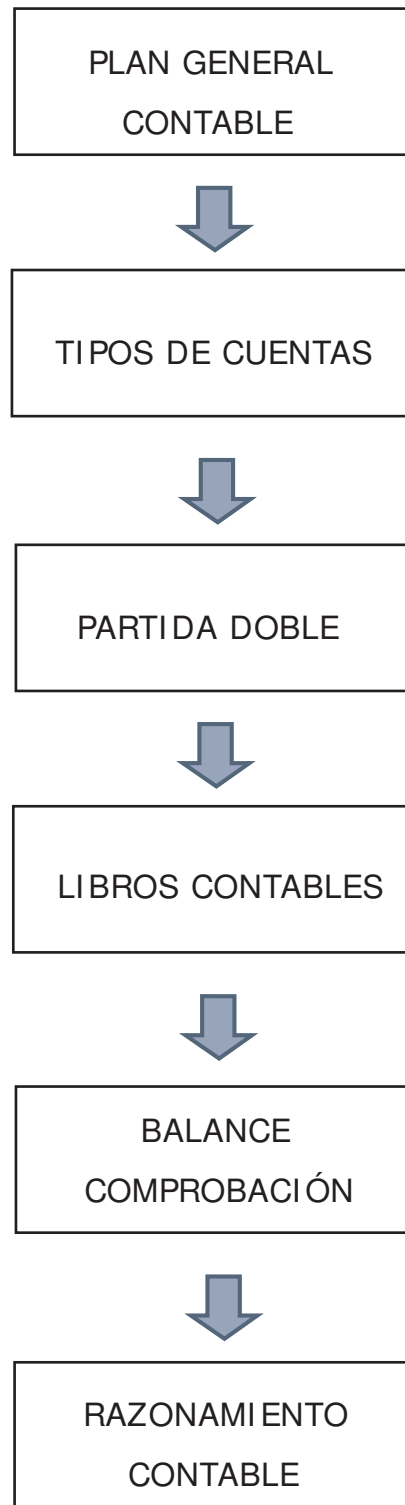
- Para tener éxito empresarial hay que **tener mucha suerte**.

Aunque es cierto que en determinados momentos las circunstancias pueden ser decisivas, por lo general, la probabilidad de éxito depende más de una buena planificación y de un trabajo duro.



La buena suerte es trabajo, constancia, sacrificio, toma de decisiones, riesgo...
Por lo general, a medio plazo, la vida es justa con quien se esfuerza...

¡Contabilizamos!



TEMA 2

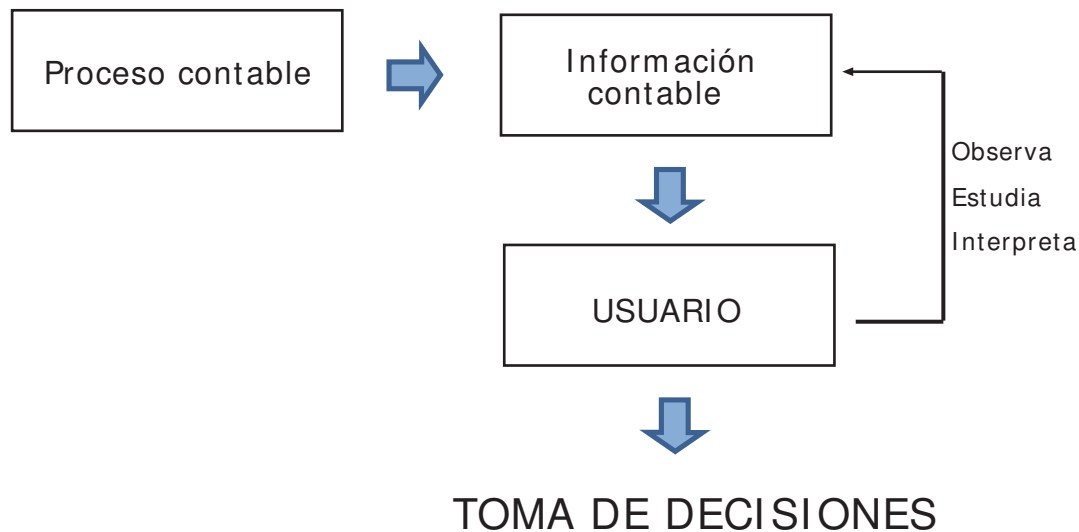
Método contable

Para tomar decisiones se debe disponer de la información adecuada, la información contable es el conjunto de instrumentos informativos que se utilizan para facilitar la toma de decisiones.

El **análisis de la información contable** sigue las siguientes etapas:

- Observación (empresa, sector...)
- Estudio y análisis de la información.
- Interpretación de la información y obtención de conclusiones.
- Toma de decisiones

La **contabilidad** proporciona información útil en la toma de decisiones económicas.



Historia de la contabilidad

6.000 A. de C. Sumerios

La escritura, los números, el concepto de propiedad, las monedas y se han encontrado registros de ingresos y gastos.

1.800 A. de C. Mesopotamia.

Código Hammurabi, que contenía leyes de comercio.

350 A. de C. Grecia.

Libros oficiales de contabilidad: el diario y el libro de cuentas de clientes.

1.494 Italia

"Summa de Arithmetica" de Fray Luca Pacioli, principios fundamentales de la contabilidad por partida doble.

2. Plan general de contabilidad (PGC)

Si cada empresa tuviera su propio “idioma económico” y criterios de contabilización, la información no sería clara para la administración ni para otras empresas. Es necesario una **armonización y normalización contables**, de forma que se establezcan y respeten unas normas generales de contabilización para todas las empresas de un país.

Actualmente está vigente el **Plan General Contable de 2008**, un “diccionario de términos” de obligado cumplimiento para los contables, que establece:

- El **objetivo** de mostrar la **imagen fiel** del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.
- El **método** para llevar a cabo el objetivo (requisitos de la información, principios contables, definiciones y criterios de registro y valoración)

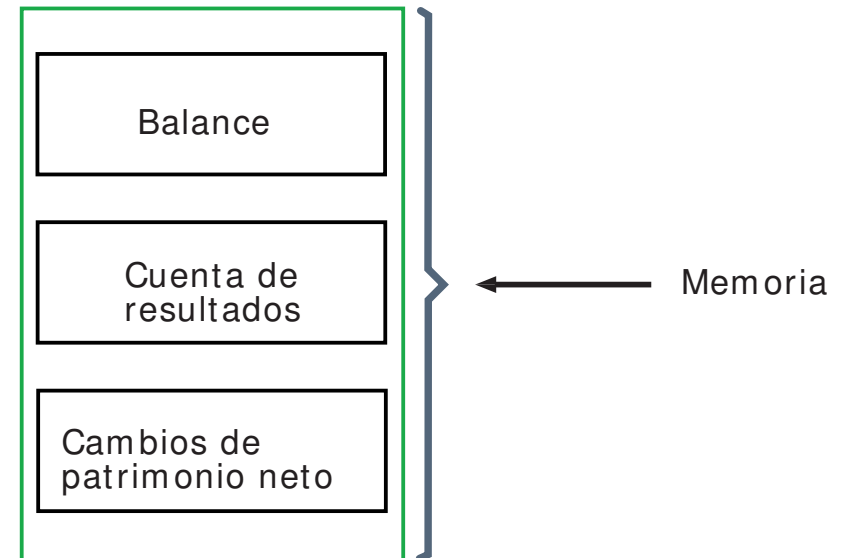
Plan General Contable (PGC): marco legal contable obligatorio para la empresa.

Las cuentas anuales

El Plan establece las normas para elaborar las cuentas anuales y sus modelos oficiales. Las cuentas anuales que debe elaborar el empresario al cierre del ejercicio son:

- **Balance** (representa el patrimonio de la empresa en un momento determinado, permite evaluar la situación patrimonial y financiera).
- **Cuenta de pérdidas y ganancias** (refleja la obtención del resultado económico, mide la capacidad de generación de fondos).
- **Estado de cambios del patrimonio neto** (informa de las variaciones producidas en el patrimonio, con el fin de evaluar si su crecimiento es equilibrado).
- **Memoria** (complementa, amplía y detalla la información contenida en las restantes cuentas anuales)

Las grandes empresas han de elaborar el Estado de flujos de efectivo, movimientos y saldos de tesorería, que diferencia entre explotación, inversiones y financiación.



3. El método contable

Los acontecimientos que afectan directamente al patrimonio empresarial se denominan hechos contables. Para analizar y representar estos hechos contables utilizamos el método contable.

La cuenta

Los elementos patrimoniales de la empresa se representan esquemáticamente mediante cuentas.

La parte izquierda de la cuenta se denomina **Debe** y a la derecha **Haber**.



Método contable: conjunto de procedimientos para analizar y representar los hechos económicos.

Hecho contable: acontecimiento económico que afecta al patrimonio empresarial

Cuenta: representación esquemática (en forma de T) del valor de las variaciones de un elemento patrimonial.

El debe y el haber

Estos términos no indican que tengamos o debamos algo. Simplemente se utilizan para nombrar ambos lados de una cuenta, como podría utilizarse izquierda y derecha o cara y cruz.

Abrir una cuenta: prepararla para su uso.

Cargar una cuenta: anotar una cantidad en el debe.

Abonar una cuenta: anotar una cantidad en el haber.

4. Tipos de cuentas

En función de la naturaleza de los elementos patrimoniales que representen, distinguimos cuentas de **activo**, **de pasivo y de neto**.

Cuentas de activo

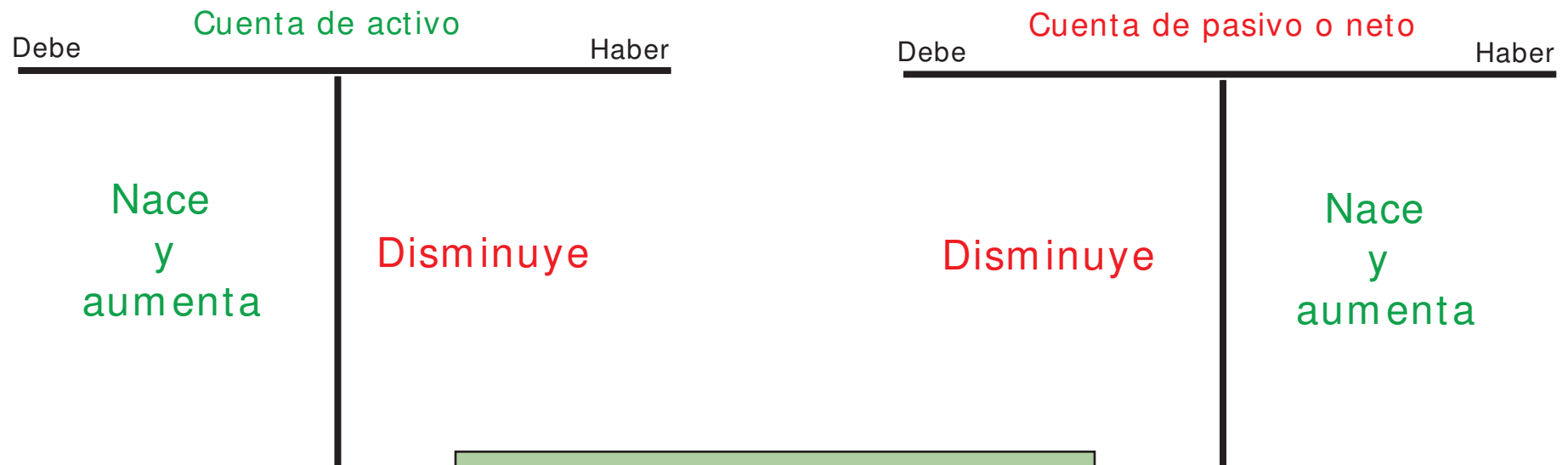
El activo representa la aplicación de los fondos de la empresa, qué bienes y derechos ha adquirido. Las cuentas de activo nacen y aumentan por del debe, disminuyen por el haber

Activo: elementos patrimoniales que representan los bienes y derechos de la empresa.

Cuentas de pasivo y neto

El pasivo y el neto representan el origen de los fondos, de dónde procede el dinero. Las cuentas de pasivo y neto nacen y aumentan por del haber, disminuyen por el debe.

Pasivo y neto: elementos patrimoniales que representan las fuentes de financiación de la empresa.



Convenio de cargo y abono

Esta operativa es utilizada por la mayor parte de los países del mundo.

Ejemplo práctico de registro contable

Cuenta caja

- Al crear la empresa se depositan 4.000 € en la caja de la misma.
- Compra un televisor de 600 €.
- Venta de mercaderías por valor de 3.000 €.
- Pago a proveedores 1.000 €.

Debe	Caja	Haber
4.000		600
		1.000
3.000		

Cuenta proveedores

- Deuda con los proveedores de 2.000 euros por una compra de mercaderías.
- Pago a proveedores 1.000 euros.
- Compra de nuevo a crédito con proveedores 3.000 €.
- Pago 4.000 € a los proveedores.

Debe	Proveedores	Haber
		2.000
		3.000
1.000		
4.000		

Cuenta capital social

- Creación de la empresa con un capital social de 10.000 €.
- Los socios aportan 2.000 € más de capital social.
- Las pérdidas del primer año reducen el capital social en 1.000 €.

Debe	Capital social	Haber
		10.000
		2.000
1.000		

5. El saldo de una cuenta

El resultado de sumar las cantidades anotadas en el columna del debe se denomina suma deudora, mientras el resultado de sumar las cantidades anotadas en el haber es la suma acreedora.

Saldo: diferencia entre las sumas deudoras y las acreedoras.

Una cuenta puede presentar tres tipos de saldo:

- **Saldo deudor:** la suma del debe es mayor que la suma del haber
- **Saldo acreedor:** la suma del haber es mayor que la suma del debe.
- **Saldo cero:** la suma del debe es idéntica a la suma del haber.

Caja	
Debe	Haber
4.000	600
3.000	1.000
<u>Sumas deudoras 7.000</u>	<u>Sumas acreedoras 1.600</u>
$7.000 - 1.600 = 5.400$	
Saldo deudor	

Capital social	
Debe	Haber
1.000	10.000
	2.000
<u>Sumas deudoras 1.000</u>	<u>Sumas acreedoras 12.000</u>
$1.000 - 12.000 = -11.000$	
Saldo acreedor	

Proveedores	
Debe	Haber
1.000	2.000
4.000	3.000
<u>Sumas deudoras 5.000</u>	<u>Sumas deudoras 5.000</u>
$5.000 - 5.000 = 0$	
Saldo cero	

6. La partida doble

Por convenio generalizado, la ecuación fundamental del patrimonio se escribe de la siguiente forma:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Neto}$$

El objetivo es mostrar que en todo hecho contable se da un origen y un destino. Siempre intervienen dos elementos patrimoniales, de forma que una anotación en el debe de una cuenta, se corresponde con la anotación en el haber de otra.

Debe	Elementos de transporte	Haber
	12.000	

Debe	Deudas con el banco a l/p	Haber
		12.000

Si adquiero una furgoneta nueva para la empresa (**nace un elemento de activo**), tiene que existir una contrapartida, tanto si contraigo una deuda (**nace un elemento de pasivo**), como si pago al contado (**disminuye un elemento de activo**).

Adquisición de una furgoneta, mediante financiación bancaria a 4 años

Debe	Elementos de transporte	Haber
	12.000	

Debe	Caja	Haber
		12.000

Fundamentos de la partida doble:

En cualquier hecho contable hay como mínimo dos elementos afectados.

Las variaciones de los elementos afectados se contrarrestan entre sí, de forma que se sigue cumpliendo la ecuación fundamental del patrimonio .

Adquisición de una furgoneta, mediante pago al contado

El registro de la información contable se produce en los libros contables. Podemos distinguir entre:

Libros contables principales

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de inventarios y cuentas anuales.

Libros contables auxiliares

- Libro de caja,
- Libro de bancos.
- Libro de cuentas corrientes con clientes y proveedores.
- Libro de efectos a pagar.
- Libro de efectos a cobrar.

El **libro contable** es un medio material en el que se registran los hechos que afectan a la contabilidad de la empresa.

Libros obligatorios según la legislación mercantil:

- Libro Diario
- Libro de actas (en sociedades)
- Libro de inventarios y cuentas anuales.
- Registro de socios
- Libro registro

8. El libro diario

Tiene como objetivo el registro diario de todas las operaciones de la empresa. Las operaciones se recogen mediante asientos contables, que muestran la evolución temporal de los hechos contables que afectan a la empresa.

El libro diario permite registrar las operaciones con una anotación conjunta, para periodos no superiores a un mes.

Debe	Fecha	Haber
€ (nº cuenta) Nombre cuenta	a	(nº cuenta) Nombre cuenta €
_____		_____

Esquema de libro diario

Debe	01.01.2010	Haber
12.000 (228) Elementos de transporte	a	(570) Caja 12.000
_____		_____
_____		_____
12.000 (228) Elementos de transporte		(570) Caja 12.000
_____		_____

Ejemplo de libro diario
Adquirimos una furgoneta por 12.000 euros.
Pagamos al contado la compra.

Modelo simplificado

Las anotaciones del libro diario se trasladan inmediatamente a otro libro, que recoge en cada hoja un elemento patrimonial. Las cuentas tienen forma de T, y son en las que nos hemos basado para explicar los conceptos de cargo y abono.

Adquisición de una furgoneta por 12.000 €, mediante pago al contado

LIBRO DIARIO

12.000	(228)	Elementos de transporte	(570)	Caja	12.000
--------	-------	-------------------------	-------	------	--------

LIBRO MAYOR

Debe	Elementos de transporte	Haber
	12.000	

Debe	Caja	Haber
		12.000

10. El razonamiento contable

Para registrar correctamente los hechos contables, es recomendable seguir lo siguientes pasos:

Elementos patrimoniales afectados

¿Qué elementos patrimoniales intervienen?

Masas a las que pertenecen

¿A qué masas pertenecen estos elementos?

Variaciones de las masas

¿Han aumentado o disminuido?

Anotación en cuenta según convenio

¿Se anotan en el debe o en el haber de la cuenta?

Cuantía de la variación

¿Cuánto ha variado cada elemento?

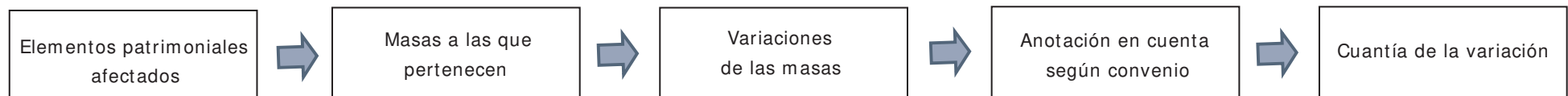
Elementos patrimoniales afectados	Masas a las que pertenecen	Variaciones de las masas	Anotación en cuenta	Cuantía de la variación

Elementos patrimoniales afectados	Masas a las que pertenecen	Variaciones de las masas	Anotación en cuenta	Cuantía de la variación
Elementos de transporte	Activo	- A	Haber	12.000
Caja	Activo	+ A	Debe	12.000

¿Qué elementos patrimoniales intervienen?

¿Se anotan en el debe o el haber de la cuenta?

¿Cuánto ha variado cada elemento?



¿A qué masas pertenecen estos elementos?

¿Han aumentado o disminuido?

11. El balance de comprobación de sumas y saldos

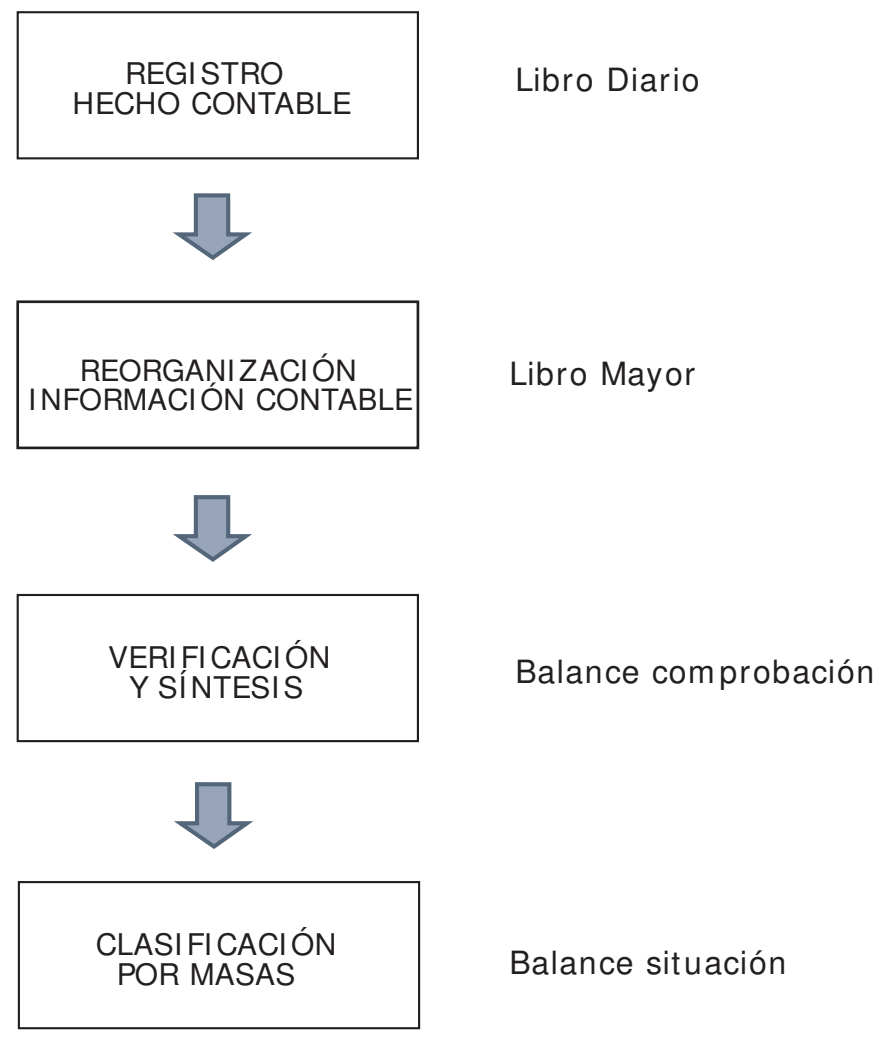
A medida que vamos realizando los asientos en el libro diario, debemos ir realizando las anotaciones correspondientes en el mayor.

Según el principio de partida doble, a una anotación en el debe se le corresponde una anotación de la misma cuantía en el haber, por lo que la sumas deudoras han de coincidir con las sumas acreedoras.

El balance de comprobación es una **síntesis del libro mayor**, que se utilizaba para comprobar que no había errores en el registro (cuando manualmente se pasaban los asientos al mayor), y ahora (con el paso informatizado del diario al mayor) tiene una **función informativa** de la marcha de la empresa.

El balance de comprobación recoge la situación en la que se encuentran las sumas deudoras y acreedoras, y los saldos deudores y acreedores

Elaboración automática con programas informáticos de contabilidad



- 1- Creación de la empresa con depósito en cuenta corriente del banco de 16.000.
- 2- Compra de un ordenador al contado por 2.000 €
- 3- Traspaso de 4.000 euros del banco a la caja de la empresa.

LIBRO DIARIO

16.000	(572) Banco, c/c		(100)	Capital social	16.000
2.000	(227) Equipos para procesos de información		(572)	Banco, c/c	2.000
4.000	(570) Caja		(572)	Banco, c/c	4.000

Cuenta	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
(100) Capital social		16.000		16.000
(572) Bancos, c/c	16.000	6.000	10.000	
(227) Equipos para procesos de inf.	2.000		2.000	
(570) Caja	4.000		4.000	
Total	22.000	22.000	16.000	16.000



LIBRO MAYOR

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Debe</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Haber</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16.000</td> <td style="text-align: center;">2.000 4.000</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">10.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Saldo deudor</td> <td></td> </tr> </table>	Debe	Haber	16.000	2.000 4.000	10.000		Saldo deudor		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Debe</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Haber</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">4.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Saldo deudor</td> <td></td> </tr> </table>	Debe	Haber	4.000		4.000		Saldo deudor		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Debe</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Haber</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Saldo deudor</td> <td></td> </tr> </table>	Debe	Haber	2.000		2.000		Saldo deudor		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Debe</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Haber</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">16.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">- 16.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Saldo acreedor</td> </tr> </table>	Debe	Haber		16.000		- 16.000		Saldo acreedor
Debe	Haber																																		
16.000	2.000 4.000																																		
10.000																																			
Saldo deudor																																			
Debe	Haber																																		
4.000																																			
4.000																																			
Saldo deudor																																			
Debe	Haber																																		
2.000																																			
2.000																																			
Saldo deudor																																			
Debe	Haber																																		
	16.000																																		
	- 16.000																																		
	Saldo acreedor																																		

¡Valoramos!



PATRIMONIO



BALANCE



ACTIVO



PASIVO



NETO



CAPITALES
PERMANENTES

TEMA 3

Patrimonio empresarial

1. El patrimonio

Las empresas poseen una estructura de **elementos físicos**: local, maquinaria, equipos informáticos, materias primas, dinero en efectivo...y en su actividad generan **derechos** (cobrar las ventas a los clientes...) y **obligaciones** (pagar a los proveedores...).

Los bienes y derechos constituyen el **activo** del patrimonio, mientras que las obligaciones son el **pasivo**.

El **patrimonio neto** informa del valor contable de la riqueza de la empresa, es el valor de liquidación del patrimonio empresarial que resultaría si se hicieran efectivos los bienes y derechos del activo y se liquidarían las deudas del pasivo.

El conjunto de bienes, derechos y obligaciones es el **patrimonio** empresarial.

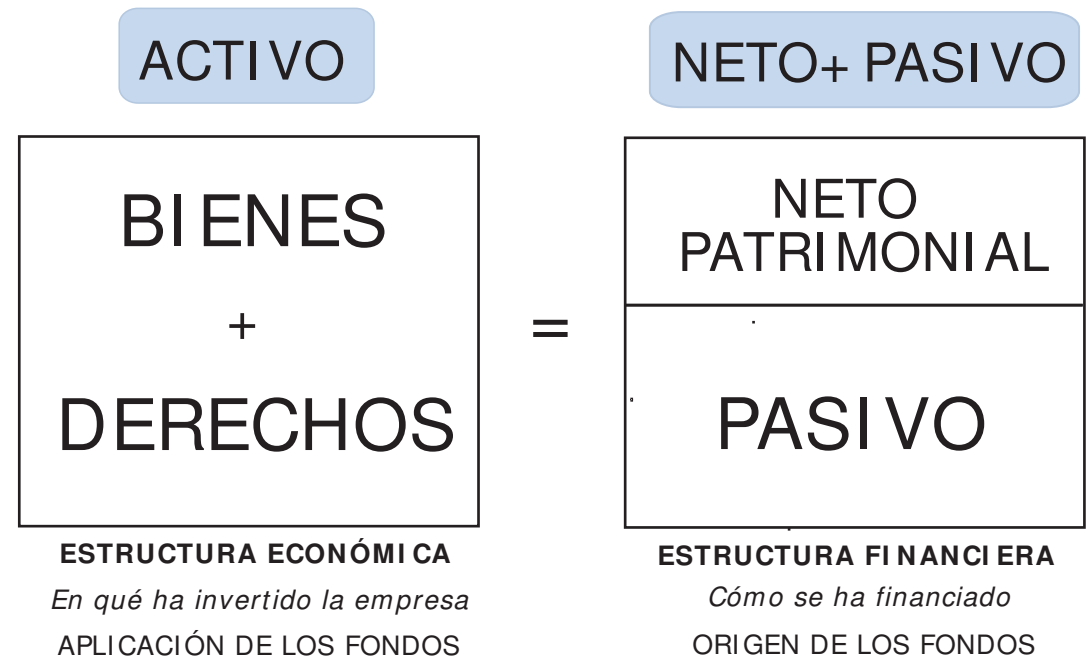
El balance

Refleja el patrimonio de una empresa en un momento determinado, como una foto de los bienes, derechos y obligaciones.

Siempre está en equilibrio, ya que todo lo que se adquiere para producir tiene que haber sido financiado de alguna forma por fondos propios o ajenos.

El activo constituye la **estructura económica**, el lugar en el que se han invertido los fondos de la empresa.

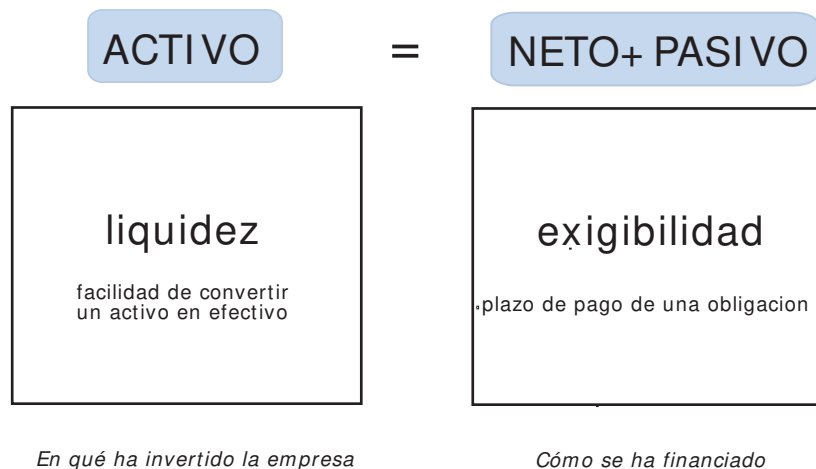
El pasivo y el neto reflejan la **estructura financiera**, el origen de los fondos con los que se ha financiado el activo. El balance muestra el equilibrio entre dos estructuras



Neto = Activo- Pasivo → **Activo = Pasivo + Neto** (Ecuación fundamental del patrimonio)

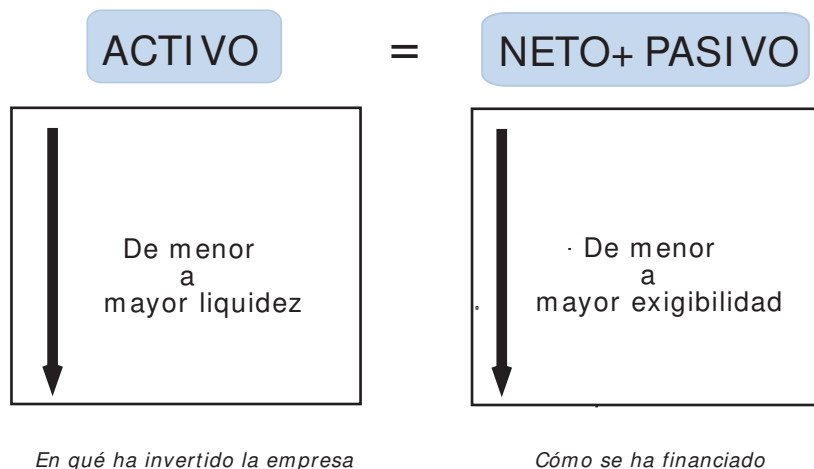
2. Criterios de ordenación del balance

Los activos se ordenan en el balance de menor a mayor liquidez, mientras que las fuentes de financiación de menor a mayor exigibilidad. El dinero en la caja de la empresa es muy líquido, mientras que un terreno rústico puede resultar difícil, lento y caro de convertir en dinero en efectivo. Una deuda a pagar en una semana tiene un grado urgente de exigibilidad, mientras que el dinero aportado por los accionistas no es exigible.



Liquidez: facilidad en que un bien o derecho pueden convertirse en dinero en efectivo.

Exigibilidad: plazo en el que la empresa debe pagar sus deudas



El **modelo anglosajón** ordena de forma inversa: el activo de mayor a menor liquidez y la estructura financiera de mayor a menor exigibilidad.

El **activo** son bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados de los que se espera que la empresa obtenga beneficios económicos en el futuro.

pagar en una semana tiene un grado urgente de exigibilidad, mientras que el dinero aportado por los accionistas no es exigible.

Son **activos reales** los utilizados para producir bienes y servicios y **activos financieros** (o títulos), los derechos de renta generados por estos activos reales.

Para construir el Balance conforme al PGC para PYME, distinguimos **activo no corriente** y **activo corriente**.

Activo no corriente (inversiones permanentes, estructura sólida o activo fijo).

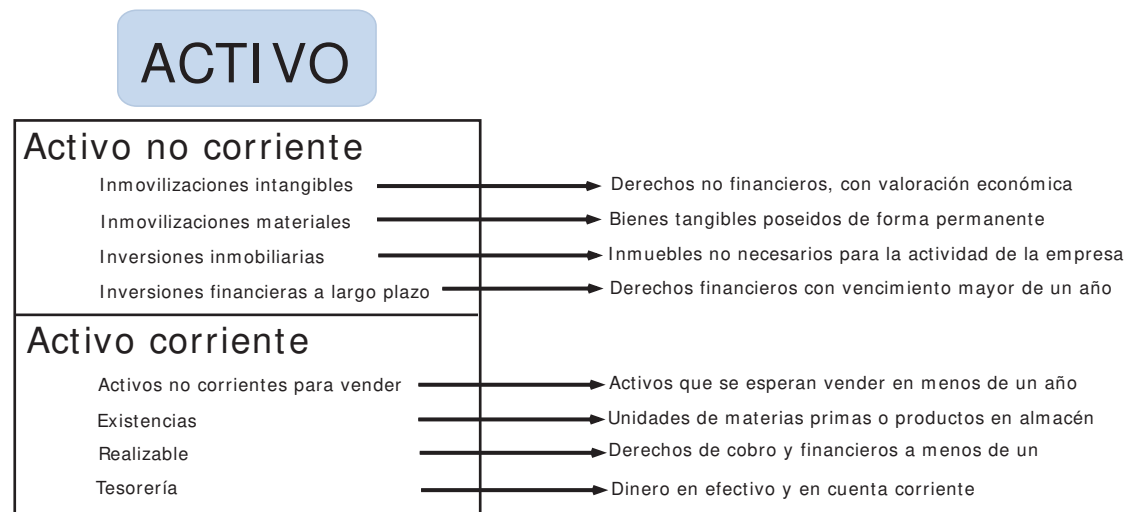
Activos destinados a servir de forma duradera en las actividades de la empresa. Soportan el proceso productivo y no están destinados a ser vendidos, consumidos o realizados en el ciclo normal de explotación (normalmente este ciclo es de un año).

- **Inmovilizado intangible**. Elementos sin apariencia física susceptibles de valoración económica (I +D software,...).

- **Inmovilizado material**. Elementos patrimoniales tangibles, muebles o inmuebles, destinados al desarrollo de la actividad de la explotación (terrenos y construcciones, instalaciones, maquinaria...).

- **Inversiones inmobiliarias**. Inmuebles no necesarios para la actividad de la empresa (terrenos, construcciones...).

- **Inversiones financieras a largo plazo**. Derechos financieros con vencimiento mayor de un año (cobro a clientes, títulos financieros...) e inversiones a largo plazo en otras unidades económicas (acciones de otras empresas, créditos a largo plazo...).



En qué ha invertido la empresa

4. Activo corriente

Es el activo de carácter circulante. Activos destinados a ser vendidos, liquidados o consumidos (incorporados al proceso productivo) en el ciclo normal de explotación (menos de un año). Por sus características se transformarán en liquidez en menos de un año.

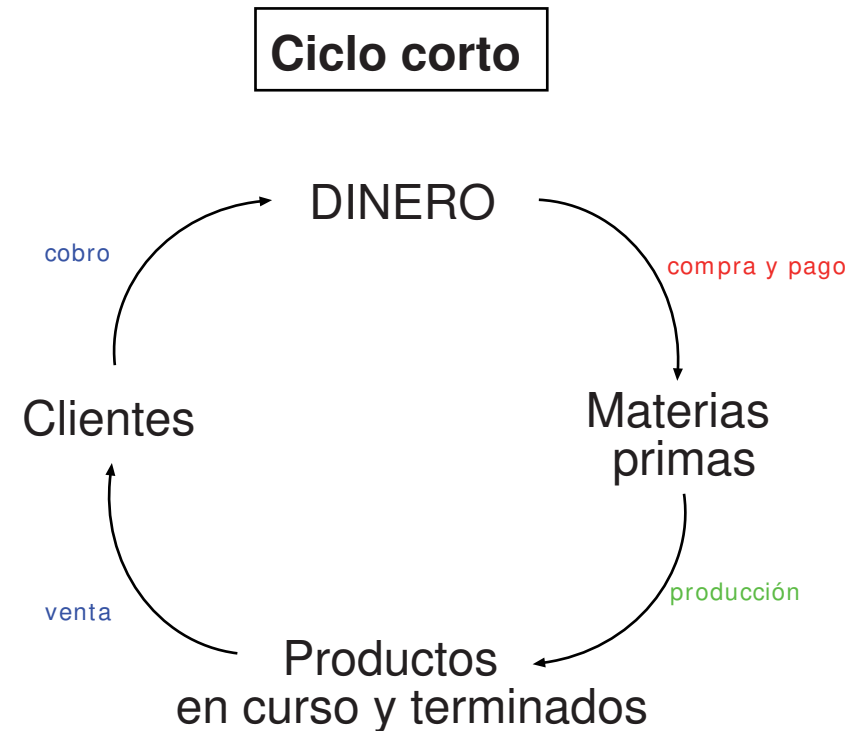
- **Existencias.** Unidades que posee la empresa en sus almacenes (stocks) para vender con o sin transformación previa y que son propios de su actividad (mercaderías, materias primas, productos en curso, productos terminados...)

- **Realizable.** Derechos de cobro e inversiones financieras con vencimiento menor a un año (clientes, deudores...)

- **Tesorería.** Medios líquidos disponibles o efectivo (caja, bancos, inversiones a corto plazo de gran liquidez...)

El **proceso normal** de una empresa es:

- Invierte dinero en la adquisición de materias primas.
- Las transforma en productos listos para la venta.
- Vende los productos terminados a sus clientes.
- Cobra las ventas a sus clientes.



A menor tiempo ➡ más giros al año ➡ mayor rentabilidad

5. El pasivo y el neto

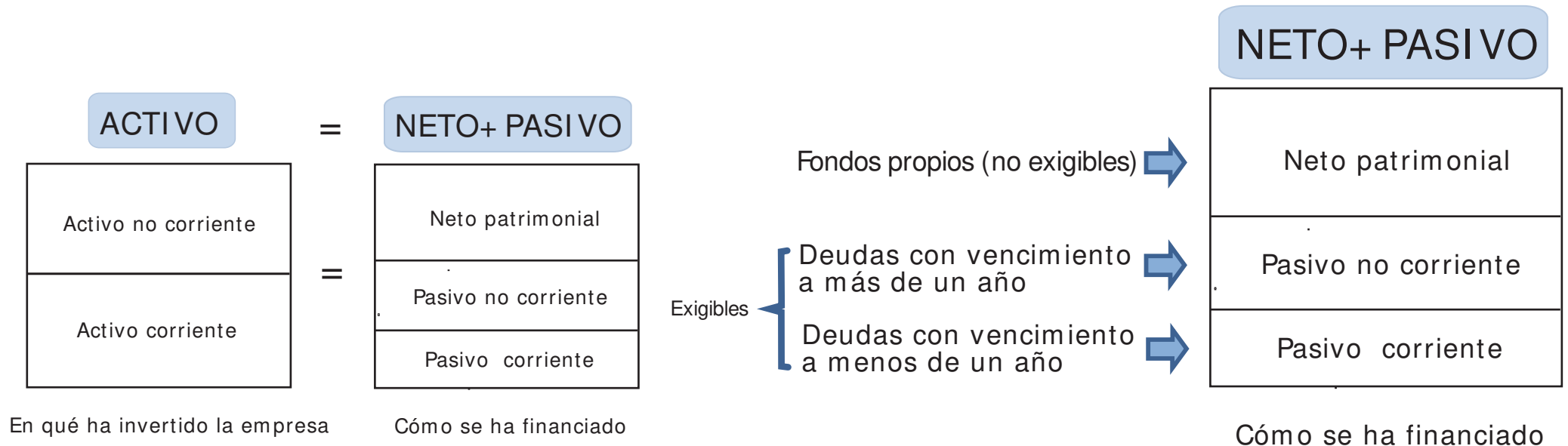
El **pasivo** son las obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, para cuya extinción la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios económicos futuros.

El **patrimonio neto** constituye la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. Incluye aportaciones realizadas por sus socios o propietarios, los resultados acumulados y otras variaciones que le afecten. Según el PGC distinguimos:

1. **El neto** parte financiera no exigible, se compone de Fondos propios (capital social, reservas, resultados del ejercicio) y Subvenciones, donaciones y legados recibidos.
2. **Pasivo no corriente** (exigible a largo plazo) Son deudas con vencimiento a más de un año (préstamos bancarios...).
3. **Pasivo corriente** (exigible a corto plazo) Son deudas con vencimiento a menos de un año (proveedores, préstamos bancarios...).

Los capitales permanentes

El patrimonio neto y el pasivo no corriente constituyen las fuentes de financiación permanentes de la empresa, ya que o bien son no exigibles (patrimonio neto) o su vencimiento es superior al año (pasivo no corriente).



Activo no corriente

<p>Inmovilizaciones intangibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Concesiones administrativas Propiedad industrial Derechos de traspaso Aplicaciones informáticas <p>Inmovilizaciones materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> Terrenos Construcciones Maquinaria Mobiliario Equipos para procesos información Elementos de transporte <p>Inversiones financieras a largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> Inversiones financieras en capital Participaciones en empresas Valores de renta fija Créditos concedidos <p>Inversiones inmobiliarias</p>
--

Neto+ Pasivo no corriente

<p>Patrimonio neto</p> <ul style="list-style-type: none"> Capital Reservas Subvenciones en capital Ingresos y gastos imputados al neto <p>Pasivo no corriente</p> <ul style="list-style-type: none"> Préstamos recibidos a largo plazo Proveedores de inmovilizado a largo plazo Obligaciones y bonos
--

Esquema resumen del balance

Activo corriente

<p>Activos no corrientes mantenidos para la venta</p> <p>Existencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Mercaderías Materias primas Productos en curso Productos terminados Anticipo a proveedores <p>Realizable</p> <ul style="list-style-type: none"> Clientes Efectos comerciales a cobrar Clientes de dudoso cobro Inversiones financieras temporales Anticipo a proveedores Créditos concedidos Deudores <p>Disponible</p> <ul style="list-style-type: none"> Caja Cuentas corrientes bancarias Inversiones financieras de alta liquidez
--

Pasivo corriente

<p>Pasivo corriente</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveedores Efectos comerciales a pagar Acreedores por prestación de servicios Préstamos recibidos a corto plazo Proveedores de inmovilizado a corto plazo Hacienda pública acreedora Organismos seguridad social acreedores Anticipos de clientes
--

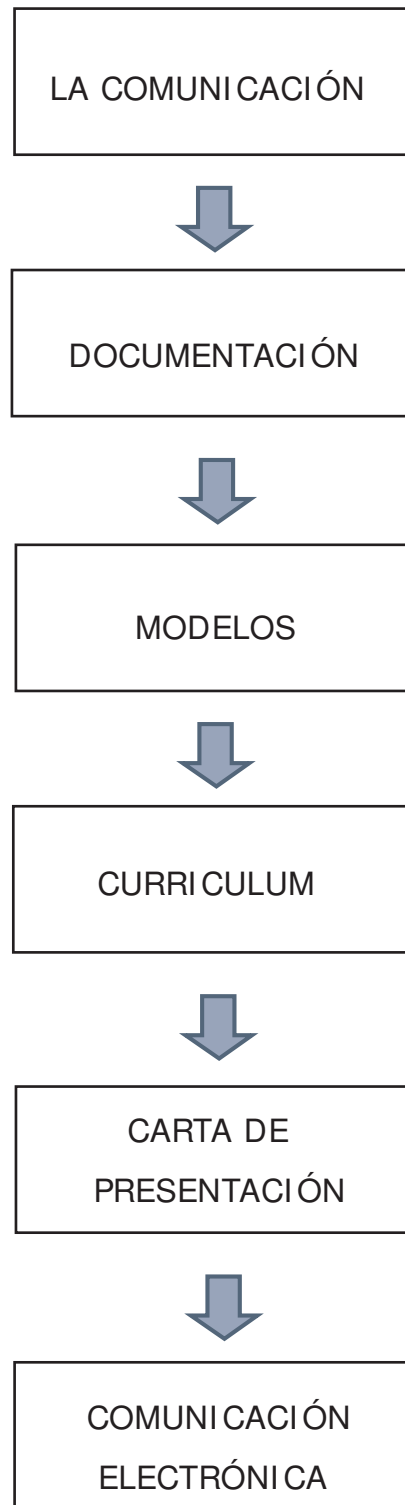
Activo

<p>Activo no corriente</p> <ul style="list-style-type: none"> Inmovilizaciones intangibles Inmovilizaciones tangibles Inversiones financieras a largo plazo Inversiones inmobiliarias <p>Activo corriente</p> <ul style="list-style-type: none"> Activos no corrientes mantenidos para la venta Existencias Realizable Tesorería
--

Neto+ Pasivo

<p>Patrimonio neto</p> <p>Pasivo no corriente</p> <p>Pasivo corriente</p>
--

¡Ordenamos! →



TEMA 4

Secretaría y archivo

Los seres humanos nos expresamos mediante la palabra, por lo que es importante, tanto a nivel personal como profesional, dominar la expresión oral y escrita.

Comunicar es transmitir una información a alguien.

En la comunicación, lo más importante es que el receptor entienda el mensaje que queremos transmitir.

La comunicación oral

Para ser eficaces debemos intentar ser:

- Cortés. Saludar, presentarse, despedirse con educación...
- Claro. Evitar expresiones excesivamente técnicas o formales que dificulten al receptor entender correctamente el mensaje.
- Cercano. Intentar utilizar un lenguaje en primera persona que transmita proximidad y sea cómodo para el receptor.
- Breve y preciso. No hablar más de lo necesario e intentar ser franco y concreto.

La comunicación oral



Cortés, clara, cercana, breve y precisa

La mirada , el tono y los gestos

La mirada deber ser sincera y orientada a los ojos del interlocutor. Algunas personas, por timidez, evitan mirar a los ojos. Pero hay que esforzarse en hacerlo (siempre en actitud tranquila, nunca agresiva), ya que de lo contrario podríamos transmitir desconfianza.

El tono de voz y los gestos, deben servir de apoyo a nuestras palabras.

En su actividad mercantil la empresa se relaciona con otras empresas, personas o entidades.

La correspondencia comercial transmite la imagen de la empresa, por lo que debe cuidarse su presentación en extremo.

Comunicar es transmitir una información a alguien.

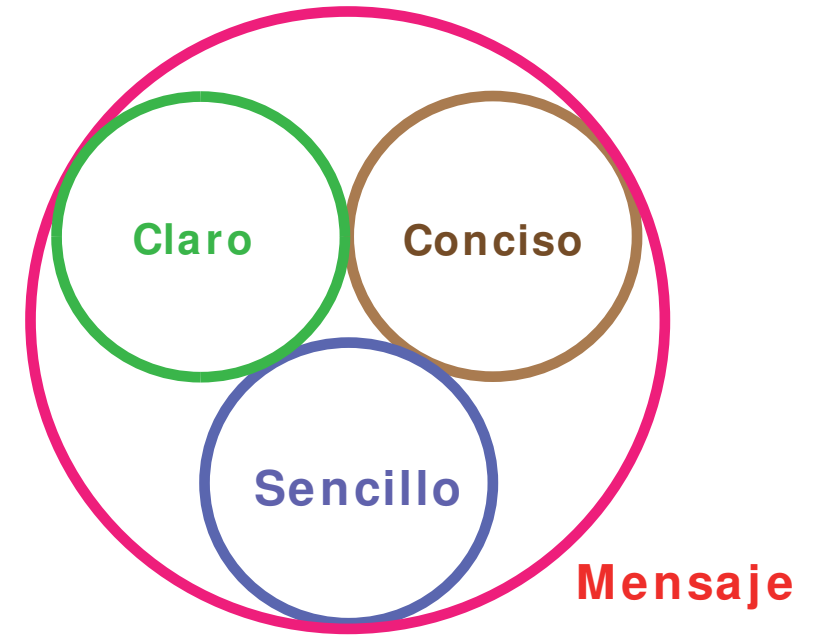
El lenguaje escrito

Los tres principios fundamentales de un mensajes son:

- **Claridad.** No debe ofrecer dudas sobre su significado.
- **Concisión.** Breve y directo, con frases cortas y párrafos breves.
- **Sencillez.** Explicar con precisión pero sin frases enrevesadas,

Además, seleccionar cuidadosamente el lenguaje utilizado:

- No cometer faltas de **ortografía**. Se debe emplear los correctores ortográficos de los procesadores de texto, y en caso de dudas el diccionario de la RAE.
- Utilizar un **lenguaje positivo**. Evitar en la medida de lo posible la utilización de “no”, “nunca”...transmite una imagen negativa.
- Emplear un **vocabulario amplio**, utilizando sinónimos para no repetir los mismos verbos.
- Utilizar **distintos párrafos para distintas ideas**. De esta forma se ordena mejor y la información y se favorece la lectura ágil.
- Evitar expresiones excesivamente técnicas o formales que dificulten al receptor entender correctamente el mensaje.



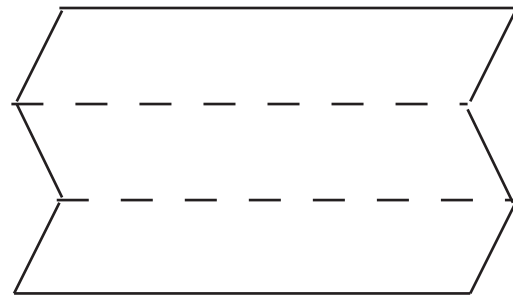
Las formas anticuadas

El abuso de formas antiguas de expresión origina pesadez en la lectura. Algunas formas que deben evitarse son:

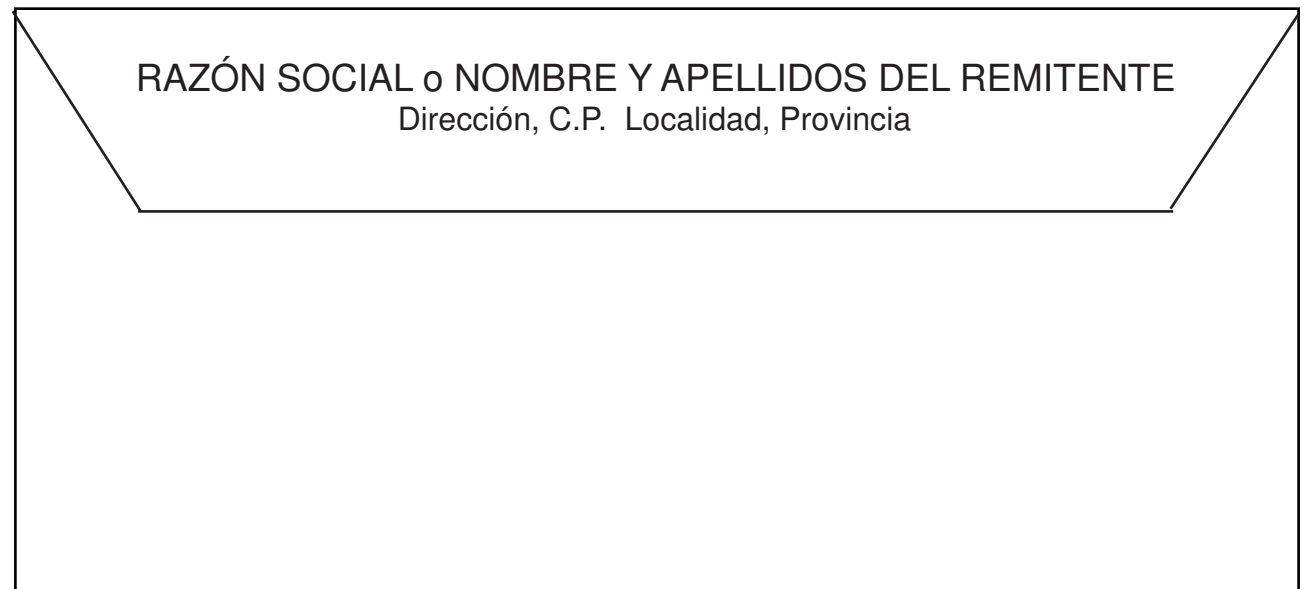
- Le estaríamos profundamente agradecidos.
- Y para que conste a los efectos oportunos.
- Pongo en su conocimiento.
- Muy señor mío.
- A la mayor brevedad posible...



Correos, establece las dimensiones legales de los sobres.



La carta se suele doblar en tres partes, con el contenido hacia dentro.



Normalmente los datos de la persona que emite el documento. En comunicaciones dirigidas a particulares, suelen figurar también los datos del destinatario



INICIO

Explicación del motivo de la comunicación.

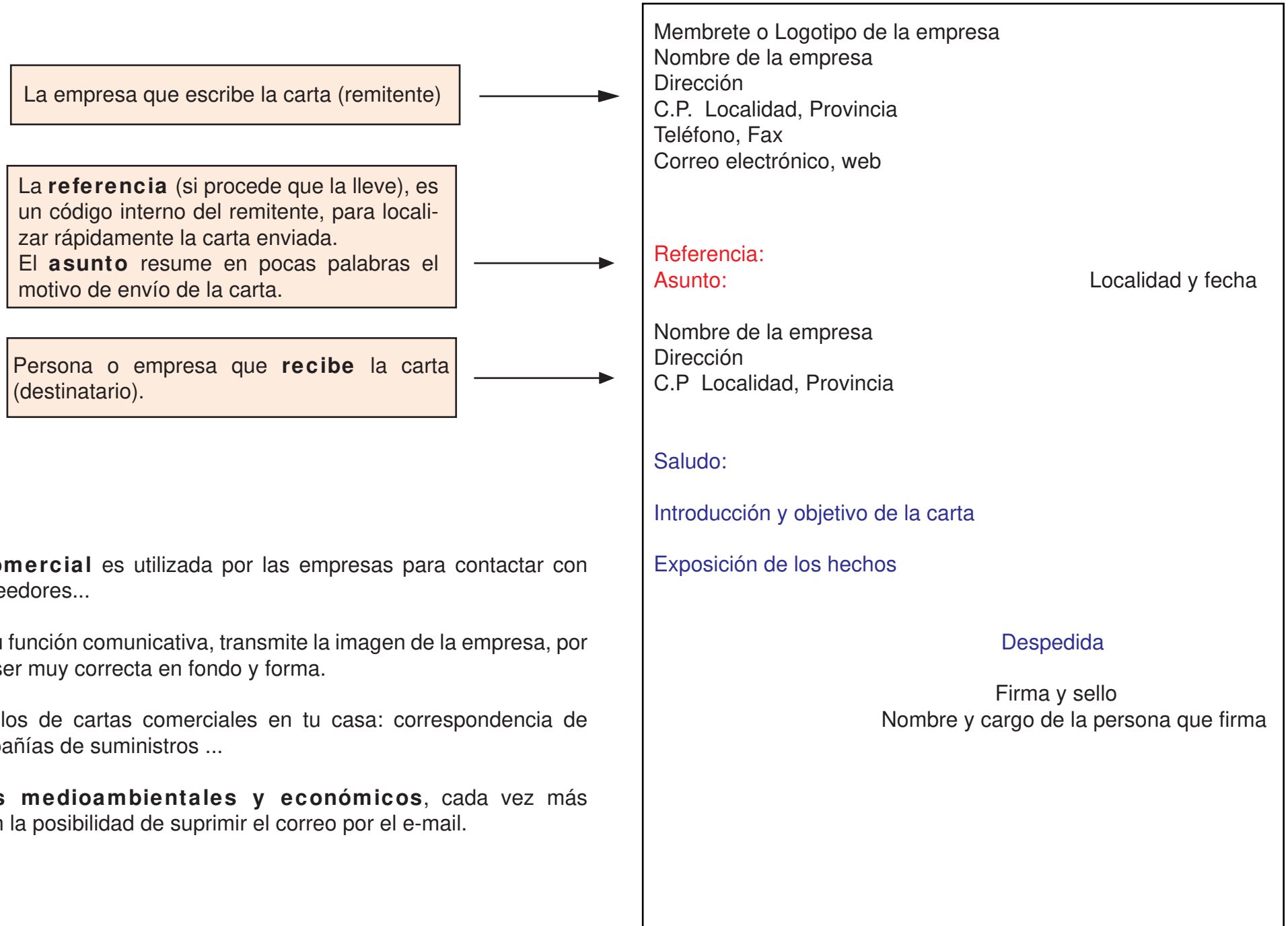


CONTENIDO

Despedida, fecha, localidad, firma. Si el destinatario es un Organismo Público, suele figurar en el final.



FINAL



La **carta comercial** es utilizada por las empresas para contactar con clientes, proveedores...

Además de su función comunicativa, transmite la imagen de la empresa, por lo que ha de ser muy correcta en fondo y forma.

Tienes ejemplos de cartas comerciales en tu casa: correspondencia de bancos, compañías de suministros ...

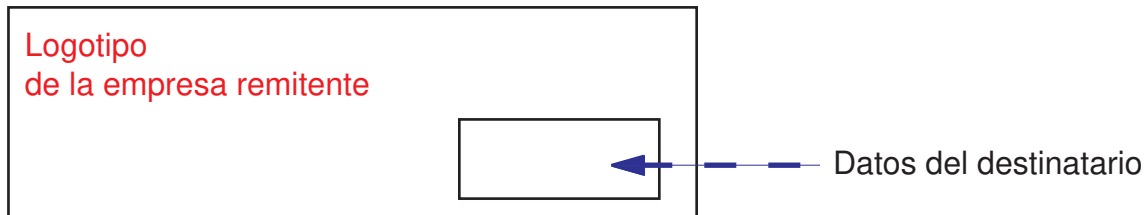
Por **motivos medioambientales y económicos**, cada vez más empresas dan la posibilidad de suprimir el correo por el e-mail.

6. La carta comercial moderna

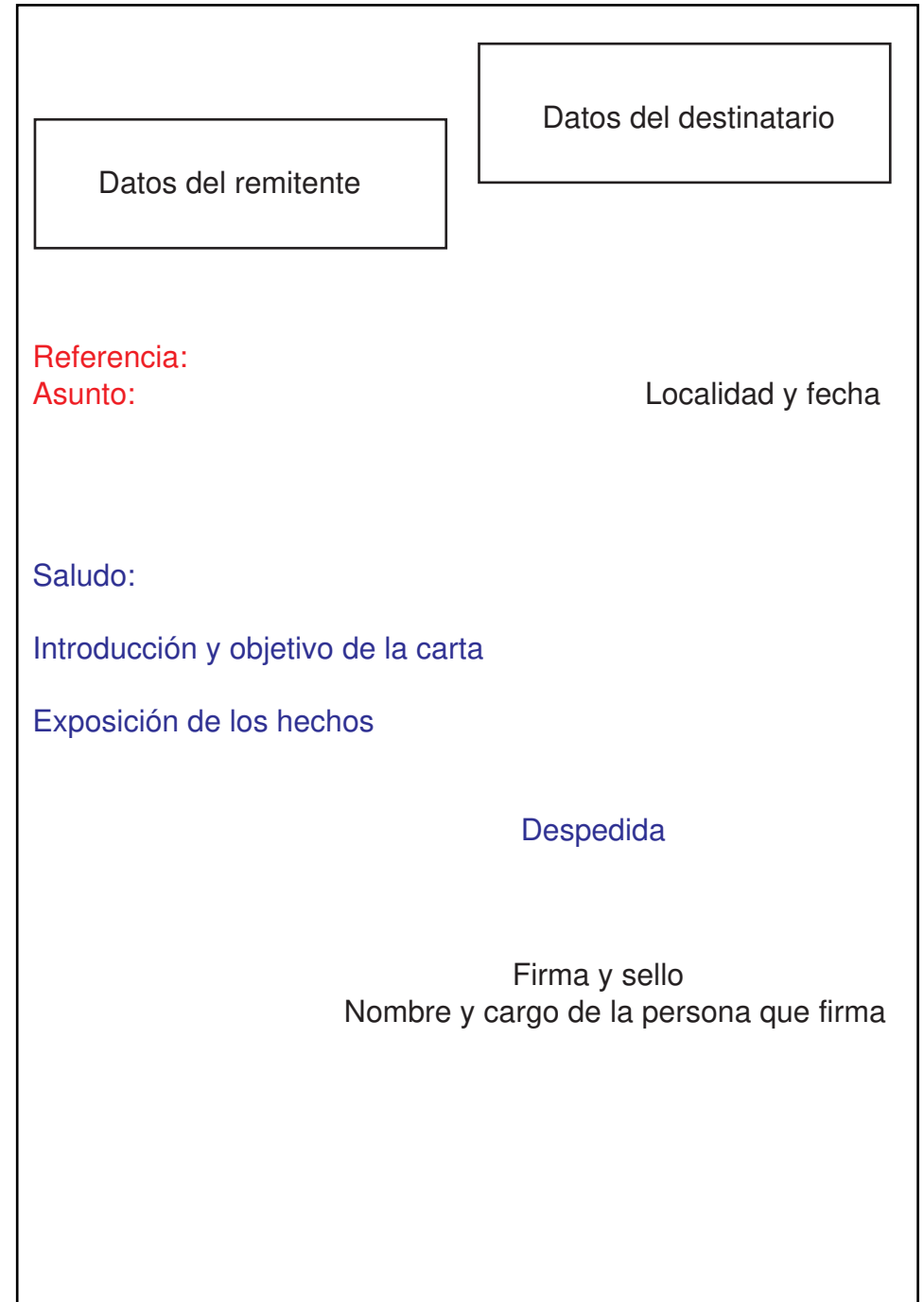
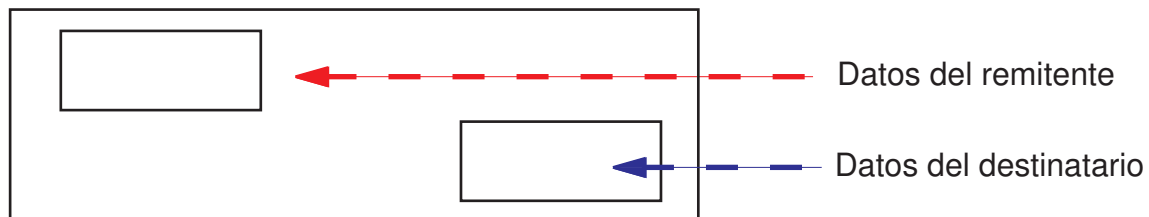
El uso de procesadores de texto y de **sobres con ventanilla** ha ocasionado que el modelo anterior, haya sufrido cambios.

Los datos del destinatario suelen situarse a la derecha, atendiendo a la situación normal en un sobre con ventanilla.

Sobre con ventanilla



Sobre con doble ventanilla





Compartiendo Conocimiento S.L.
C/ Manuel Fraga 12
24400 Ponferrada (León)
Tlf. y Fax: 987 00 00 00
info@compartiendo-conocimiento.com

Referencia: 203/2010
Asunto: Pedido cómic Ponferrada a 15 de enero de 2010

Productos financieros S.A
C/ Leman 4
28080

Estimados señores,

En respuesta a su orden de pedido les comunicamos que el cómic "Bolsa en 1/2 hora" se encuentra agotado en estos momentos.

Tenemos previsto reeditarlo en los próximos meses, por lo que les avisaremos cuando esté disponible.

Les recordamos que pueden descargarlo desde nuestra web, para su lectura en ordenadores y dispositivos portátiles.

Atentamente les saluda,

Cristina Fernández
Directora del departamento comercial

Saludos frecuentes:

Estimado Sr,
Apreciable,

Introducciones frecuentes:

En respuesta a su carta,
El objeto de la presente es para informarle,
Acabamos de recibir su factura (pedido)
Como cliente de nuestra compañía...

Despedidas frecuentes:

Reciba un cordial saludo,
Agradeciéndole su atención
En espera de sus noticias
Sin otro particular por el momento,
Atentamente le saluda...

Las **actas** reflejan el desarrollo de una reunión:

- Puntos tratados.
- Acuerdos tomados.

El secretario es el encargado de la redacción y firma del acta

La redacción de los comentarios ha de ser objetiva

Es importante concretar qué se va a hacer, quién lo va a hacer y cuándo.

Título del acta:

Fecha y hora
Secretario
Objetivo
Participantes

Temas

Comentarios

Decisiones

Responsables

Plazos

Firma del secretario

Nombre del secretario

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL DEPARTAMENTO CREATIVO

Fecha y hora: 1 de mayo de 2010 (18:00-19:00)

Secretario: Juan López

Objetivo: creación banner de “Bolsa en 1/2 hora” y rediseño de la tienda virtual.

Participantes: Raquel Rodríguez (publicista), Jose Sande (autor), Carlos Calvo (autor) Santiago Gómez (informático) y Juan López (administrativo)

Próxima reunión: 11 de mayo de 2010

Temas	Comentarios	Próximos pasos	Responsables	Plazos
1- Diseño del banner	- Carlos muestra su descontento con las escenas del banner de “Economía”.	- Seleccionar los contenidos del banner y diseñar 2 banner.	Raquel y Carlos	04/05/2010
	- Raquel propone seleccionar escenas con colores más vivos.	- Mostrar a alumnos los dos banner para seleccionar uno.	Jose	08/05/2010
2- Rediseño de la tienda	- Santiago solicita ideas para el diseño de la tienda. - Jose ve el diseño actual muy cargado de imágenes.	- Realizar una prueba de usabilidad con personas de edad avanzada.	Santiago	10/05/2010

Fdo: El Secretario


 Juan Lopez

Utilizamos los nombre propios por ser un acta interna y de un grupo muy conocido.
En actas más formales, utilizaríamos el apellido o las iniciales.

Se pueden utilizar tablas o texto corrido, pero siempre intentando que la información se pueda localizar con rapidez.

En ocasiones también firma el Presidente, o da su visto bueno (Vº Bº)

8. La carta de empleo

La carta de empleo es utilizada por empresas y particulares:

- Empresas, para aceptar o rechazar candidaturas.
- Particulares, para contestar a una oferta de empleo o proponerse (autocandidatura).

La carta de presentación

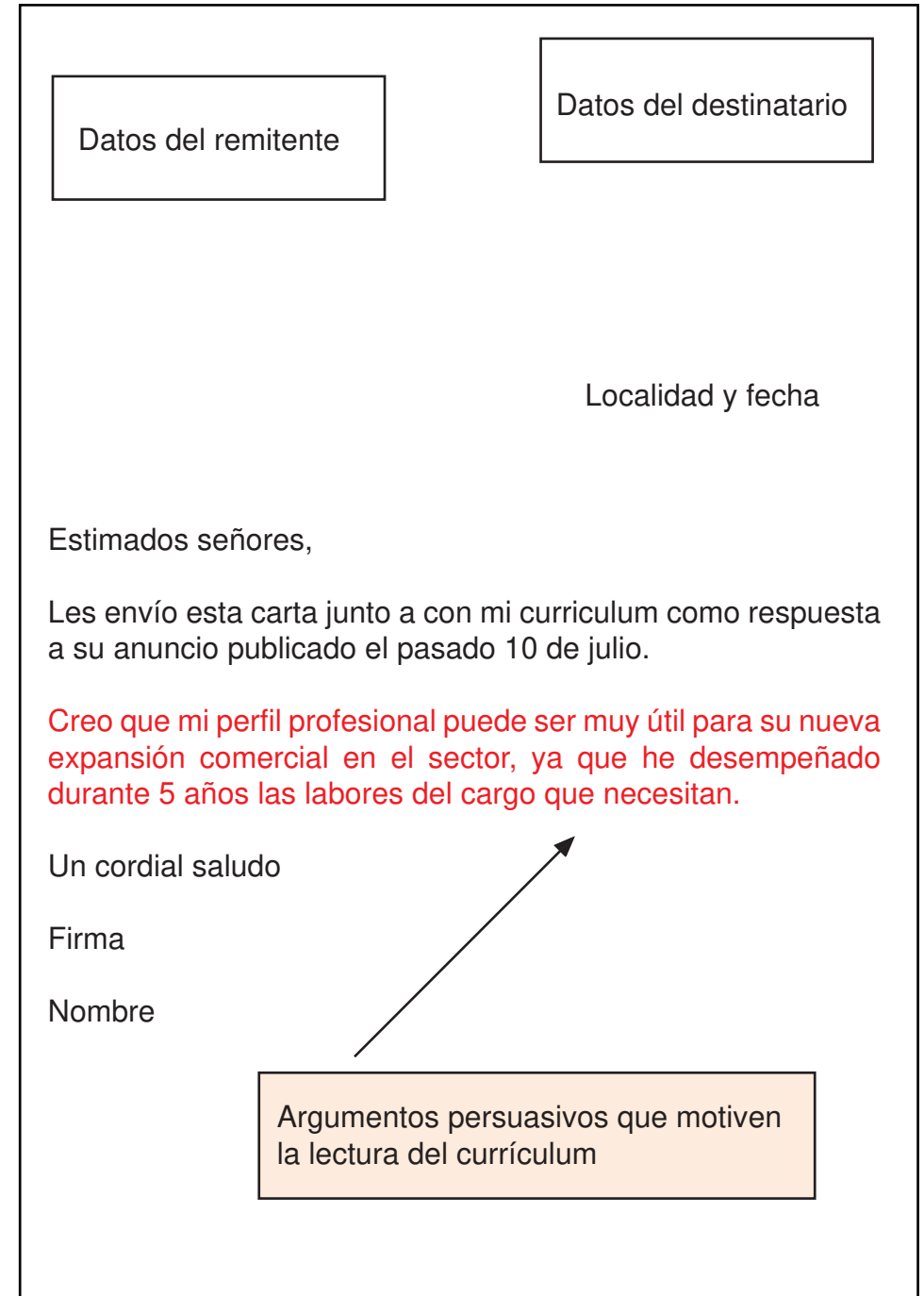
La carta de empleo enviada por particulares a una empresa se denomina carta de presentación.

Cuando es **autocandidatura** se suelen emplear frases como: “Les envió mi currículum ya que siempre he tenido interés en trabajar en una empresa como la suya...”

Si se **responde a un anuncio**, se utilizan expresiones del tipo: “En respuesta a su anuncio ..”

La necesidad de la carta de presentación

Normalmente acompaña al currículum, y para muchas empresas es indispensable. Enviar un currículum sin carta de presentación es **como ir vestido a una entrevista con un traje impecable, pero con los zapatos sucios.**



9. El currículum vitae

Los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo en una empresa envían su historial de méritos profesionales y académicos.

En Microsoft Word, dispones de muchas plantillas:

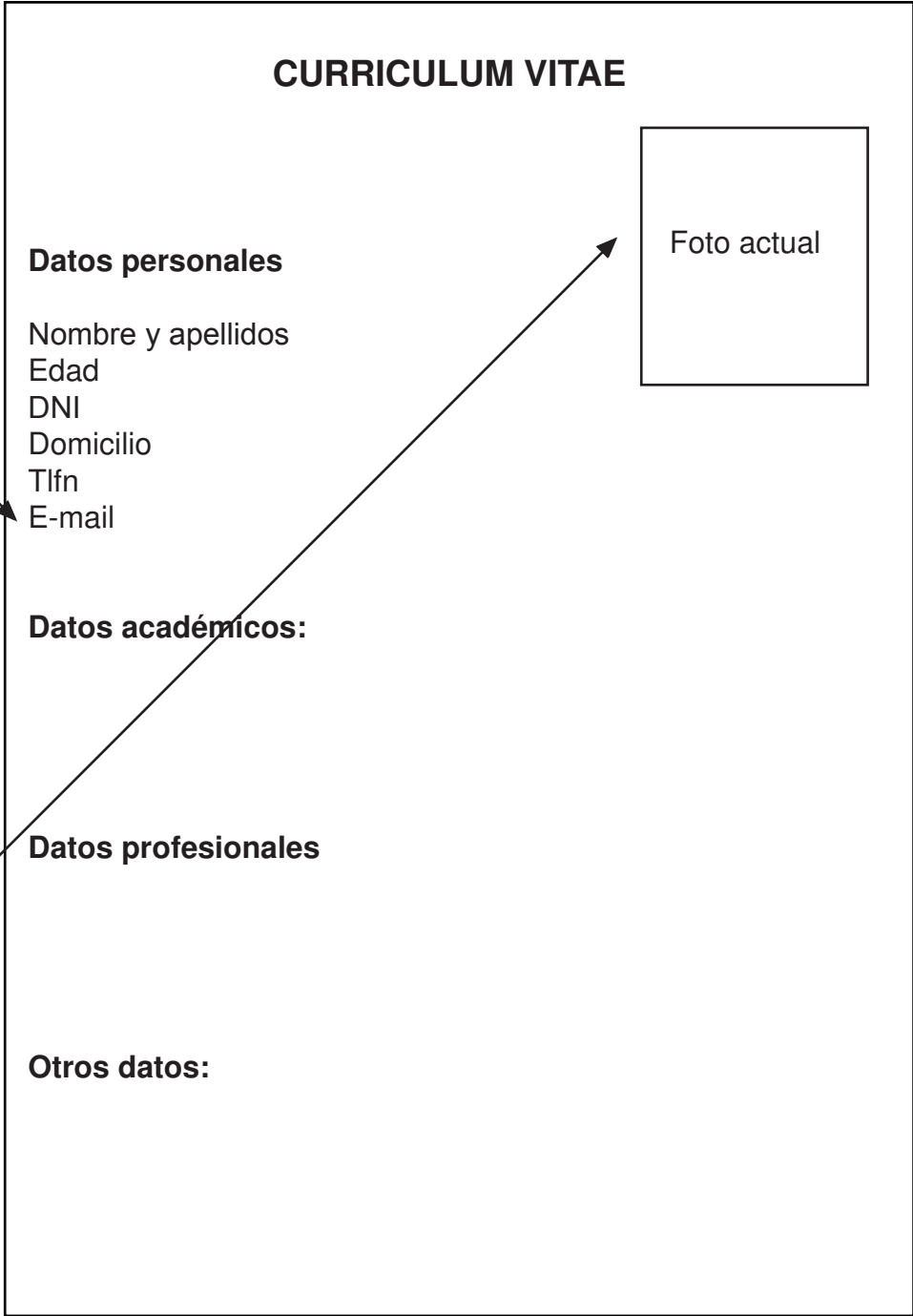
Archivo → Nuevo → Currículos

E-mail correcto, y con referencia al nombre y apellidos. No usar nombres familiares o motes.

Los más actuales, elevados y relevantes. No explicar el historial completo (guardería, infancia...)

Foto tipo estudio, que no se vean fondos inadecuados u otras personas

Reflejar lo mejor de ti
El currículum vitae (=“carrera de la vida”) es un escaparate, debe mostrar tu formación, experiencia y habilidades.



1- Concéntrese en lo esencial

Debe ser breve: en la mayoría de los casos, basta con una o dos páginas. No sobrepase nunca las tres páginas.

Si la experiencia profesional es aún limitada, describa primero su formación y mencione en particular sus periodos de prácticas.

2- Sea claro y conciso

Utilice frases cortas. Concéntrese en los elementos relevantes de su formación y de su experiencia profesional.

Justifique las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional.

3- Adapte su CV al puesto de trabajo que solicita

Compruebe que se corresponde con el perfil requerido.

No incluya experiencias laborales o formativas que sean irrelevantes para la solicitud de empleo.

Ponga de relieve sus ventajas particulares para responder a las necesidades específicas del potencial empleador.

No infle artificialmente su CV; correría el riesgo de caer en descrédito .

4 Cuide la presentación de su CV

Presente sus capacidades y competencias de una manera clara y lógica, que resalte el valor de su candidatura.

Preste atención a detalles como la ortografía y la acentuación.

Imprima su CV sobre papel blanco.

Respete el tipo de letra y la maquetación propuestos en el modelo.

5- Revise su CV una vez completado

Corrija la ortografía, y asegúrese de que la estructura es clara y lógica.

Pida a alguien que revise su CV para asegurarse de que su contenido resulta claro y fácil de entender.

Europass es un dossier de documentos elaborado por la Unión Europea, con el fin de facilitar el movimiento de personas por todo el territorio.

Uno de los documentos más importantes es el modelo europeo de currículum.

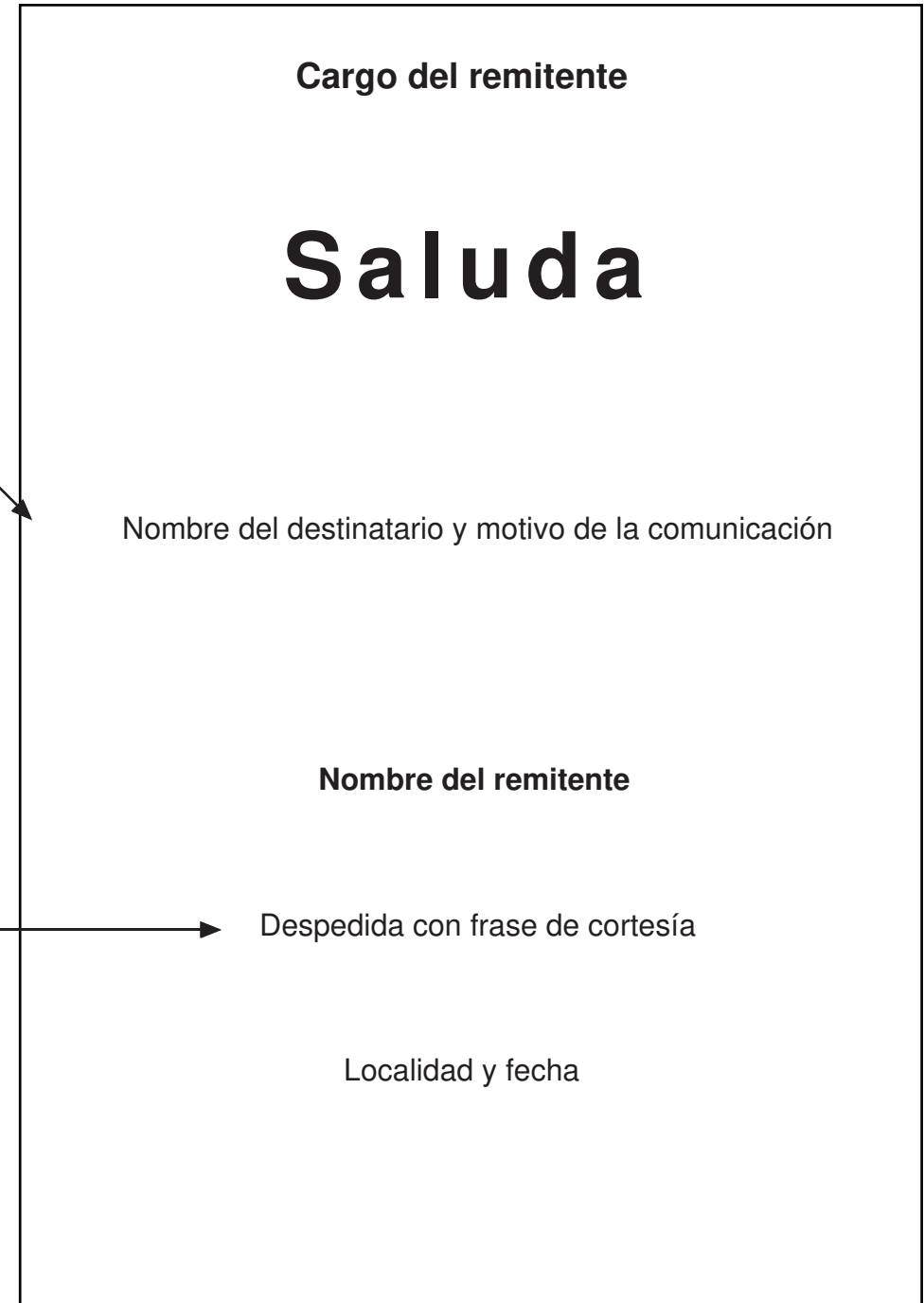
En el Ministerio de Educación, Política Social y Deportes, puedes descargar los **modelos europeos** de currículum y ejemplos cumplimentados.

<http://www.mepsyd.es/europass/>

Comunicado de saludo muy formalizado, que emplean personas con cargos de responsabilidad en empresas o instituciones.

Puede ser un Saluda impersonal, para lo que se puede utilizar: **Le Saluda**

Aprovecha la ocasión para mostrarle su consideración más distinguida



11. Instancia

Es una solicitud dirigida a una autoridad pública. Es importante conocerla, ya que es el modelo básico de comunicación con la administración pública.

Muchas administraciones tienen modelos propios, que incluso en algunos casos, se pueden rellenar con procesador de textos.

Debe concretarse con claridad lo que exponemos y lo que solicitamos

D. _____ DNI/NIF _____

Con domicilio en _____ Calle _____

Tlfn _____ e-mail _____

EXPONE:

SOLICITA:

En el caso de que se adjunten documentos a la solicitud.

Documentos aportados:

1-

2-

3-

Localidad y fecha

Firma

Ya no es necesario el tratamiento honorífico para presentar una instancia. Se utiliza Sr. o Sra., seguido de la denominación del cargo

SR. CARGO DE LA PERSONA DESTINATARIA LOCALIDAD

12. Certificado

Es una comunicación que da fe de la veracidad de un hecho.

En general se escribe en tercera persona

CERTIFICA: _____

En muchos organismos, el que certifica es el Secretario

Y para que conste,

Localidad

Sello

Firma

Fecha

Una autoridad superior suele supervisar algunos certificados

VºBº

(de la autoridad superior al que firma)

Documentos aportados:

13. Declaración jurada y oficio

La **declaración jurada** es un **autocertificado** de un particular a la Administración.

El **oficio** es una comunicación entre **Organismos Públicos**.

Membrete del Organismo emisor

Ref
Asunto

(Explicación)

Localidad y fecha

Cargo que firma

Firma

Cargo de la persona a la que se dirige

Declaración jurada

Nombre, apellidos, DNI, dirección, localidad y provincia.

DECLARA que _____

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

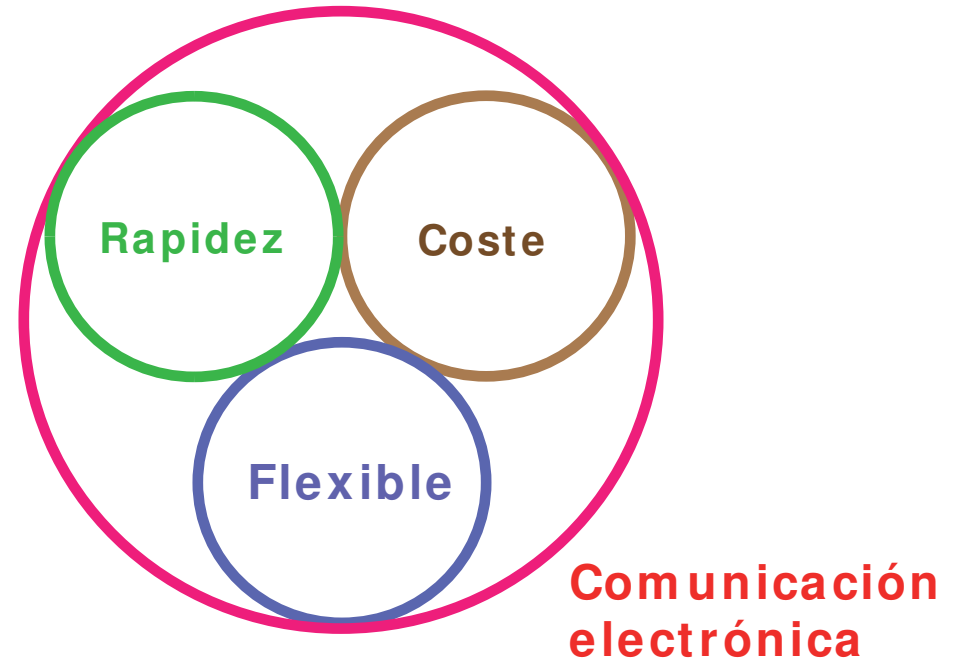
Localidad y fecha

Firma

La comunicación con tecnologías de la información cada vez está más implantando en las empresas.

En los últimos años se ha generalizado el empleo del correo electrónico, la telefonía por IP y el uso de mensajería instantánea.

Rapidez, coste y flexibilidad han motivado el uso generalizado de la comunicación electrónica. Hacer esquema en illustrator.



Ventajas de la comunicación electrónica

- Rapidez. Prácticamente instantáneo.
- Coste. Prácticamente nulo.
- Flexible. Permite añadir archivos, enviar ar múltiples usuarios...

Teléfono por IP

Transmisión de la señal de voz por internet mediante un protocolo (IP=internet Protocol)

La señal de voz viaja en forma digital en paquetes en lugar de enviarla (en forma digital o analógica) a través del circuitos utilizables sólo para telefonía como una compañía telefónica convencional o PSTN (sigla de Public Switched Telephone Network, Red Telefónica Pública Conmutada).

“Con copia”, persona a la que se envía una copia del correo.

“Con copia oculta”, los destinatarios principales no verán a quién se les envía esta copia.

Descriptivo, claro, conciso y específico

El nombre del fichero debe describir su contenido con claridad

Regla DASP:

Directo
Activo
Simple
Positivo

Aviso de confidencialidad

Para: manuelperzlopez@bbva.es
CC: pedromartinez@compartiendo-conocimiento.com
CCO: josesande@compartiendo-conocimiento.com
Asunto: Edición corporativa BBVA cómic 2010
Adjuntos: Propuesta 1_BBVA_Economía en media hora
Propuesta 2_BBVA_Economía en media hora

Estimado Manuel,

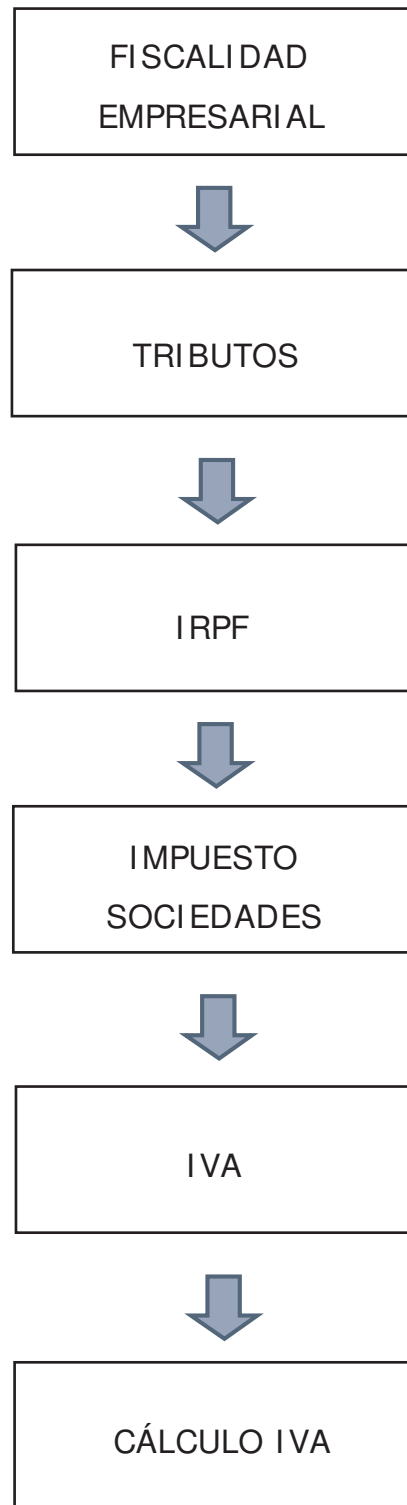
Ya tengo la adaptación de la portada del cómic a la imagen corporativa del BBVA.

Te adjunto dos modelos de adaptación para tú valoración.

Cordialmente,
Pedro Martínez

Este correo es confidencial, si le llega por error, póngase en contacto con su remitente y destruya el correo.

¡Contribuimos! →



TEMA 5

FISCALIDAD

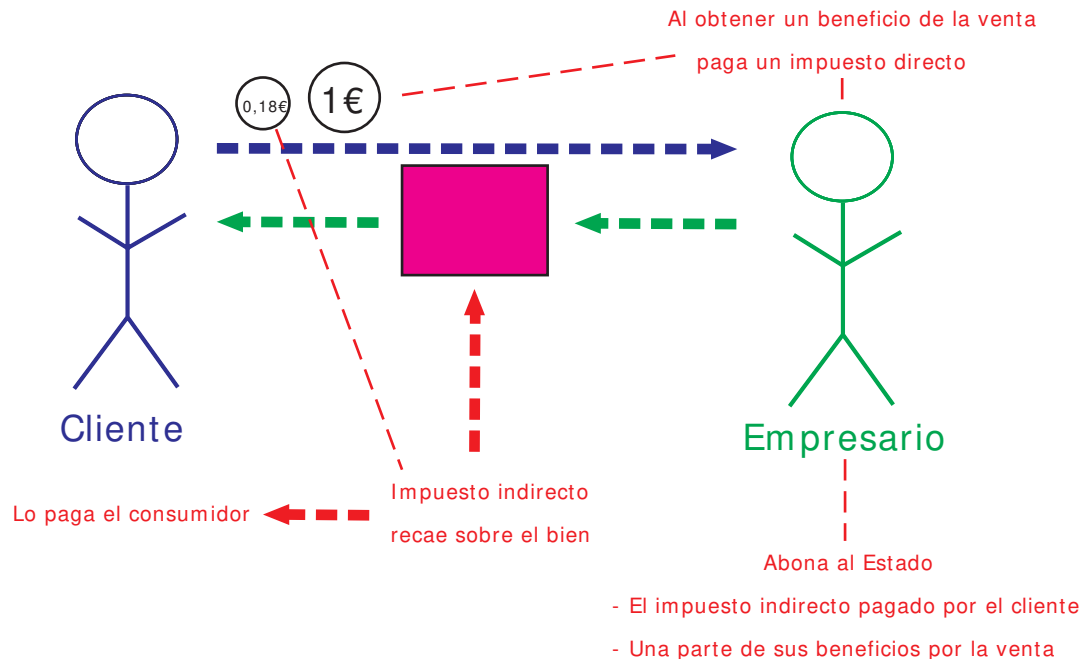
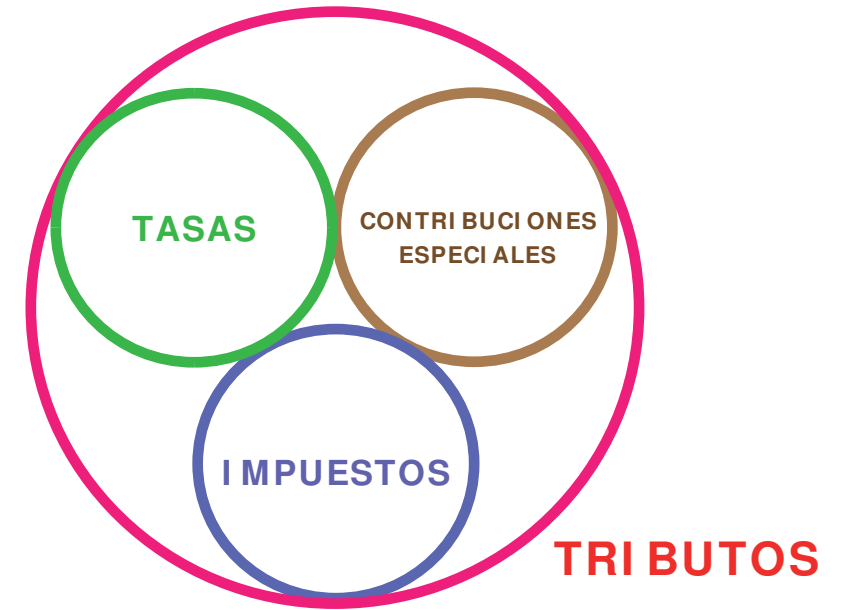
Los tributos son ingresos públicos coactivos (impuestos por el Estados), pecuniarios (en dinero) y contributivos (destinados a financiar el gasto público).

Los tributos se subdividen en tasas, contribuciones especiales e impuestos.

-**Tasas.** La administración realiza servicios (en algunas ocasiones obligatorios) que no presta el sector privado por lo que cobra al ciudadano.

-**Contribuciones especiales.** El ciudadano no solicita un servicio u obra pública, pero se beneficia directamente por el aumento del valor de su patrimonio de un modo directo.

- **Impuestos.** En este caso no existe contraprestación. Se paga en función de la capacidad económica de los ciudadanos, puesta de manifiesto por su nivel de renta (IRPF, IS), su consumo (IVA) o su patrimonio (IP).



Tipos de impuestos

-**Directos.** Recaen sobre las personas (físicas o jurídicas) por haber obtenido ingresos.

-**Indirectos.** Recaen sobre el consumo de bienes y servicios.

2. Elementos básicos de un tributo

Hecho imponible: es el motivo que da lugar al nacimiento de la obligación de pagar el tributo.

Sujeto pasivo: es la persona obligada al pago del tributo como contribuyente.
Base imponible: es la valoración económica del hecho imponible.

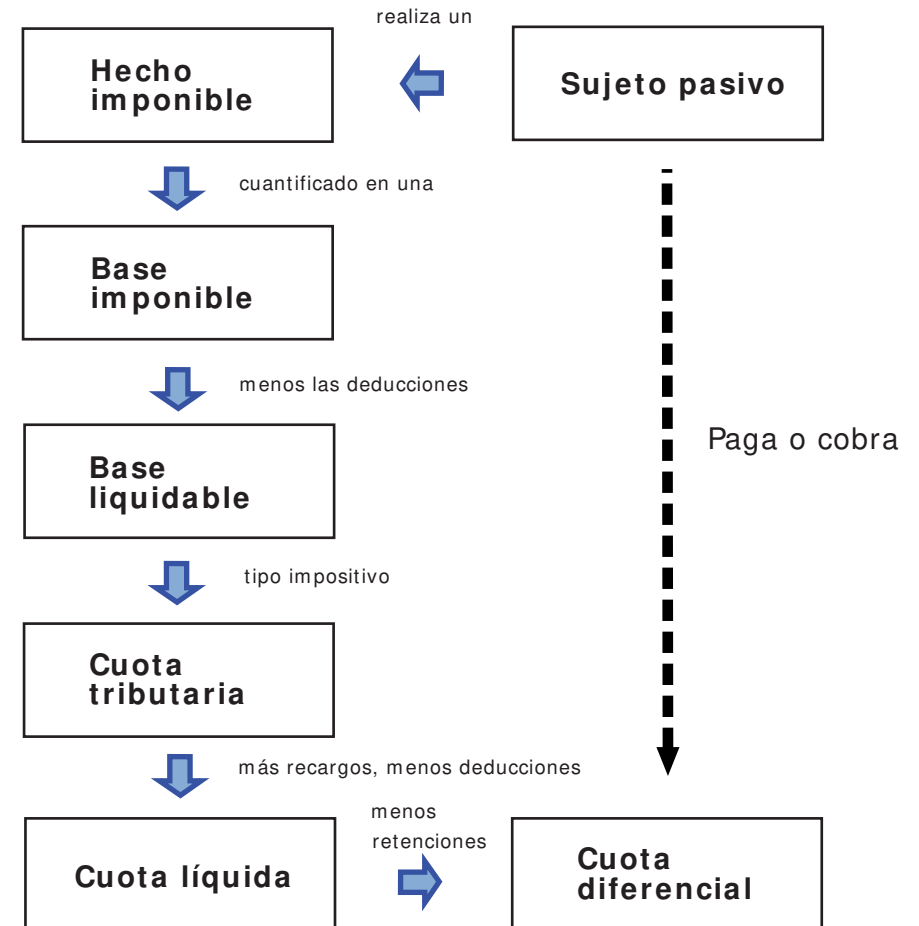
Base liquidable: es el resultado de restar a la base imponible las reducciones que se establezcan en la Ley.

Tipo de gravamen: es un porcentaje por el que multiplicamos la base liquidable para determinar el importe del tributo.

Cuota tributaria: es el resultado de aplicar el tipo impositivo a la base liquidable, salvo que sea una cantidad fija.

Cuota líquida: es el resultado de restar a la cuota íntegra las deducciones en la cuota que permite la Ley.

Cuota diferencial o deuda tributaria: la constituye la cuota líquida más los recargos y las multas que tenga que satisfacer el contribuyente.



“Hacienda me devuelve”...

Si la declaración de la renta nos sale negativa, significa que hemos pagado por adelantado más de lo que nos correspondía.

3. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Es un impuesto directo, personal y progresivo que recae sobre la renta obtenidas por las personas físicas.

Rendimientos del IRPF

- Rentas del trabajo (por cuenta ajena).
- Rentas del capital inmobiliario (por propiedad de viviendas).
- Rentas del capital mobiliario (por propiedad de capital financiero como depósitos bancarios o acciones).
- Rendimientos de actividades económicas (por cuenta propia).
- Ganancias y pérdidas patrimoniales.

Rendimiento actividades económicas

Los empresarios individuales pueden estimar su rendimiento neto por:

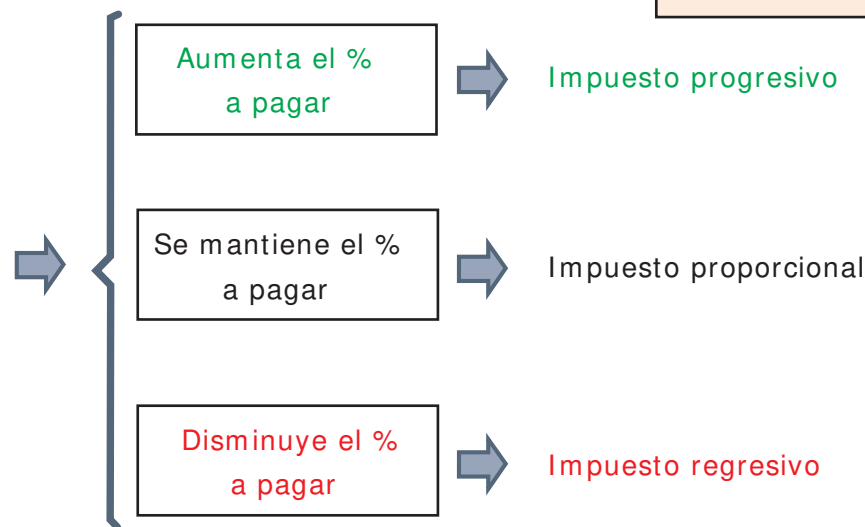
- Régimen de estimación directa

El beneficio se obtiene restando de sus ingresos los gastos necesarios para obtenerlos. Tiene una modalidad simplificada para empresas que no facturen más de 600.000 euros.

- Régimen de estimación objetiva por signos, índice o módulos.

El beneficio se determina por la naturaleza de las actividades y por unos parámetros objetivos: número de trabajadores, superficie...

Si al aumentar los ingresos



Impuestos y tipo impositivo

En los tres casos la persona con más ingresos paga más impuestos, pero en el caso del impuesto progresivo **no sólo paga más, sino una proporción mayor.**

El impuesto sobre sociedades

Es un impuesto directo y personal que grava la renta obtenida por las sociedades mercantiles.

El cálculo del rendimiento neto se realiza por estimación directa (ingresos computables – gastos deducibles).

El tipo impositivo aplicable:

30% con carácter general.

25% los primeros 120.204,41 € de las PYMES que facturen menos de 8 millones de euros.

20% cooperativas.

El IVA es neutral para la empresa

La empresa en el régimen general ejerce únicamente de intermediario: cuando compra soporta IVA y cuando vende repercute IVA.

Si el IVA soportado es mayor que el IVA repercutido Hacienda le devuelve la diferencia negativa.

Si el IVA repercutivo es mayor que IVA soportado, debe ingresar en Hacienda la diferencia positiva.

El impuesto sobre el valor añadido

Es un impuesto de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo de bienes y servicios.

La empresa lo cobra al consumidor y lo abona en la agencia tributaria. El sujeto pasivo es el consumidor final, que es el que soporta la carga del impuesto.

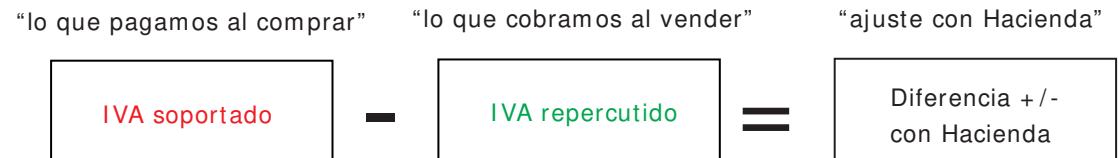
Existen **tres tipos impositivos**:

18% tipo general aplicable a la mayoría de los bienes y servicios.

8% tipo reducido aplicable a alimentos, vivienda, restaurantes...

4% tipo superreducido aplicable a pan, leche, libros, medicinas...

0% exentos la sanidad, la educación, los seguros...



Funcionamiento del IVA

El cálculo del IVA se realiza multiplicando la base imponible por el tipo impositivo:

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



$$\text{Precio final} = \text{Base imponible} + \text{Cuota IVA}$$

$$\text{Precio final} = \text{Base imponible} * (1 + \text{tipo impositivo})$$

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

$$\text{P.V.P.} = \text{Base imponible} + \text{Cuota IVA}$$

$$\text{P.V.P.} = \text{Base imponible} + \text{Base imponible} * \text{Tipo impositivo}$$

$$\text{P.V.P.} = \text{Base imponible} * (1 + \text{Tipo impositivo})$$

Adquirimos un automóvil cuyo precio sin IVA es 20.000 euros

- Base imponible = 20.000 euros
- Tipo impositivo = 18%

$$\text{Cuota de IVA} = 20.000 * 0,18 = 3.600 \text{ euros}$$

$$\text{Precio final} = \text{Base imponible} + \text{cuota de IVA} = 23.600 \text{ €}$$

$$\text{Precio final} = \text{Base imponible} * (1,18) = 23.600 \text{ €}$$

Si tenemos el precio final, y queremos hallar la base imponible:

$$\text{Precio final} = \text{Base imponible} + \text{Cuota IVA} \quad \Rightarrow \quad \text{Precio final} = \text{Base imponible} * (1 + \text{tipo impositivo})$$

$$\text{Base imponible} = \text{Precio final} / (1 + \text{tipo impositivo})$$

$$\text{P.V.P.} = \boxed{\text{Base imponible}} * (1 + \text{Tipo impositivo})$$

↓

$$\boxed{\text{Base imponible}} = \frac{\text{P.V.P.}}{(1 + \text{Tipo impositivo})}$$

Adquirimos un automóvil cuyo precio con IVA es 23.600 euros. Sabiendo que el tipo impositivo es del 18%,

¿Cuál es la base imponible?

- P.V.P = 23.600 euros
- Tipo impositivo = 18%

Precio final = Base imponible * (1,18) →

Base imponible = Precio final / (1,18) = 20.000 euros.

¡Financiamos!



FINANCIACIÓN
EMPRESARIAL



FONDO DE MANIOBRA



TIPO DE INTERÉS



PRÉSTAMO DE
CUOTA CONSTANTE



FUENTES
DE FINANCIACIÓN



FINANCIACIÓN
L/P Y C/P

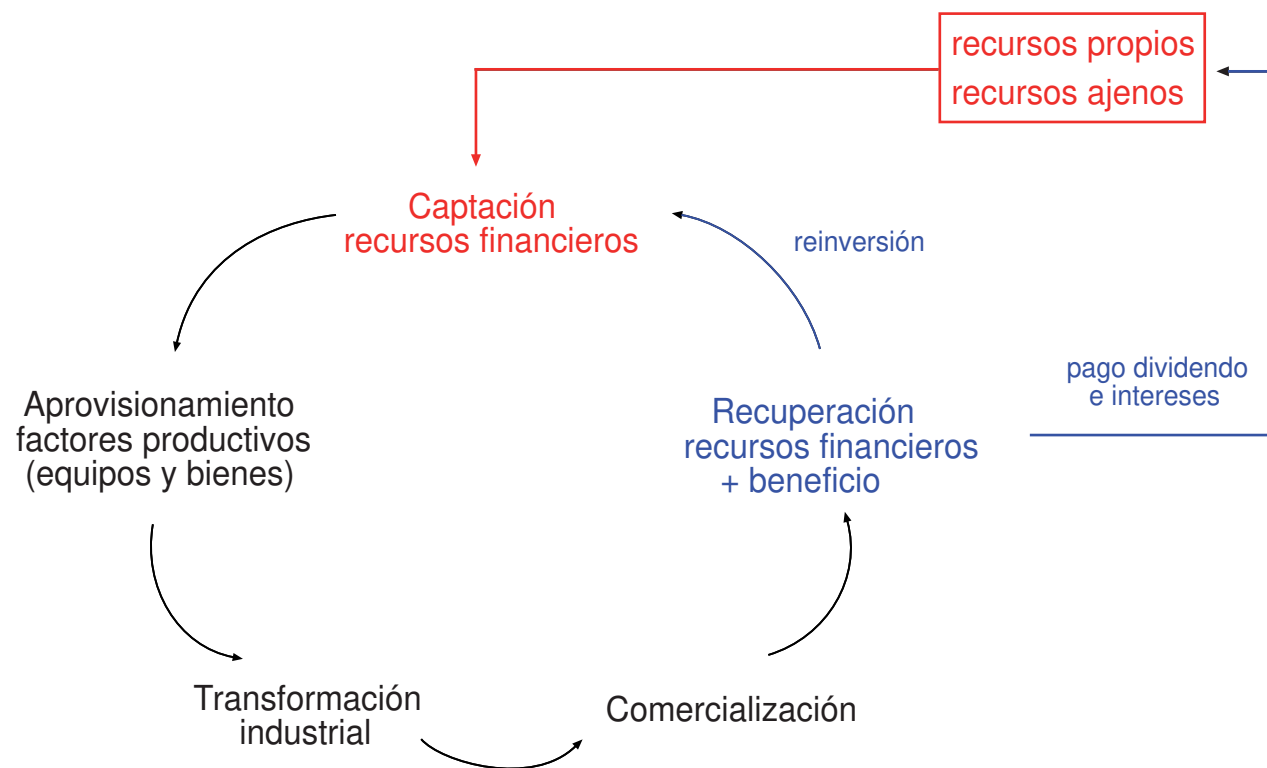
TEMA 6

FINANCIACIÓN

1. La financiación empresarial

Las empresas para desarrollar su actividad necesitan invertir en crear una **estructura económica** (local, maquinaria, equipos informáticos, materias primas, dinero en efectivo), que deben financiar con una **estructura financiera** (recursos propios o ajenos).

La empresa **adquiere recursos** para invertirlos en su actividad productiva, **esperando obtener los fondos** suficientes para remunerar a sus acreedores (recursos ajenos) y además obtener un beneficio para distribuir entre sus accionistas (recursos propios). Si la empresa de forma sistemática no obtiene esta recuperación, no sobrevive en el mercado.



Ciclo del capital

Captación de fondos
¿Cómo nos financiamos?



Función financiera

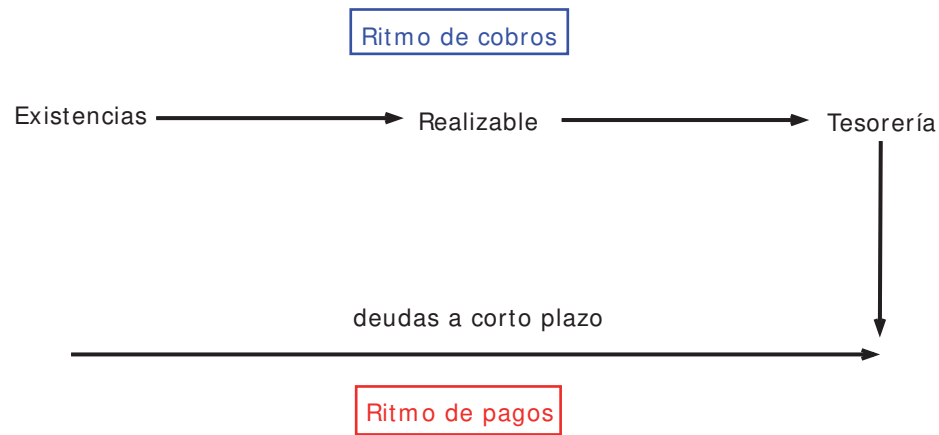


Aplicación de fondos
¿En qué invertimos?

La **función financiera** se ocupa de la captación y aplicación de los fondos necesarios para desarrollar la actividad productiva

2. El fondo de maniobra

En la empresa debe existir una relación entre el plazo de permanencia del activo y el plazo en que deber ser devueltos los fondos utilizados para financiar su adquisición. Parece lógico y sensato, que los activos no corrientes deben financiarse con capitales permanentes, y los activos corrientes con pasivos corrientes.



El ritmo de cobros puede no ser capaz de asumir el ritmo de pagos, es necesario la existencia de un fondo de maniobra

A medida que transcurre el ciclo de explotación de la empresa, las materias primas se transforman en productos, estos se venden y a continuación se cobran.

Con este efectivo la empresa espera afrontar las deudas corrientes, pero las deudas corrientes han de pagarse en menos de un año, mientras que no siempre todo el activo corriente se transforma en efectivo en este periodo.

No siempre es fácil, rápido o barato convertir el activo corriente en dinero líquido, por lo que para que no existan problemas de liquidez, debe tener suficiente dinero en efectivo para atender a los distintos pagos, siendo prudente que exista un fondo de seguridad que cubra los desajustes entre la corriente de cobros y la de pagos

Existen empresas que aunque tengan un fondo de maniobra negativo no tienen ningún problema de liquidez.

Cobran a los clientes antes de lo que pagan a los proveedores, y en ocasiones con una gran diferencia de tiempo.

Inditex, Carrefour, El Corte Inglés...funcionan como fondos de maniobra negativos y no sólo no tienen problemas financieros sino que obtienen una gran rentabilidad con ese funcionamiento.

ACTIVO

Activo no corriente

Activo corriente

NETO+ PASIVO

Capitales permanentes

Fondo de maniobra

Pasivo corriente

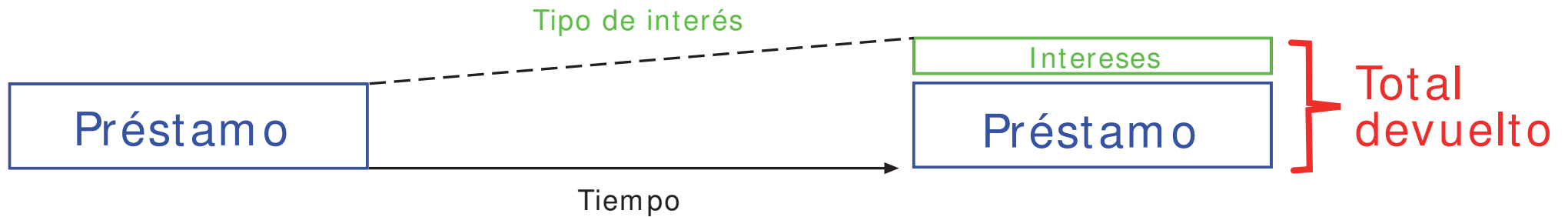
Es la parte de los capitales permanentes que financia el activo corriente

$FM = \text{Capitales permanentes} - \text{Activo no corriente}$

3. El tipo de interés

Las decisiones referidas a la política de inversiones se denominan presupuesto de capital, y están muy condicionadas por criterios financieros. Las personas y empresas prestan su dinero a cambio de una ganancia o interés.

Si solicito un préstamo por una cantidad determinada, dentro del plazo fijado devolveré esa cantidad más los intereses correspondientes.



La empresa solicita al banco un préstamo de 20.000 para adquirir una furgoneta. El banco le da un plazo de un año para la devolución, exigiendo un tipo de interés del 10%.

Cantidad prestada: 20.000 euros
Tipos de interés = 10% = 0,10
Plazo = 1 año

Intereses pagados = 20.000 * 0,10 = 2.000 euros
Total devuelto = 22.000 euros.

$$\text{Total devuelto} = \text{Préstamo} * (1 + \text{Tipo de interés})$$

Interés compuesto: los intereses generados originan nuevos intereses (a pagar o cobrar).

Interés simple: los intereses generados no originan nuevos intereses (a cobrar o pagar).

4. Préstamo de cuota constante

El tipo de préstamo más frecuente es el de cuota constante (sistema francés).

Se paga la misma cuota a lo largo del préstamo, salvo que cambie el tipo de interés del mercado, de esta forma se pueden planear las cuotas a pagar.

$$\text{Cuota} = C_0 * \frac{i * (1+i)^n}{(1+i)^n - 1}$$

La fórmula es compleja, por lo que es habitual el empleo de hojas de cálculo.

C₀ = Cantidad nominal del préstamo, principal

n = duración de la operación en meses, trimestres, semestres o años

i = tipo de interés efectivo correspondiente al período considerado.



Cuota 1



Cuota 2



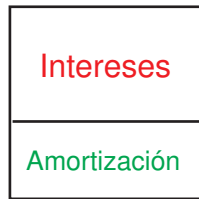
Cuota 3



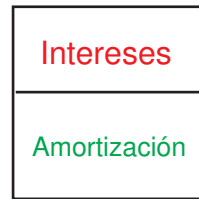
Cuota 4



Cuota 1



Cuota 2



Cuota 3



Cuota 4

Las cuotas son constantes



Pero una parte de la cuota es pago de intereses (I) y otra amortización del principal (A)



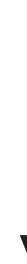
Cuota a cuota se pagan menos intereses y se amortiza más principal.

Existen muchas hojas de cálculo en internet de préstamos.

100.000	importe inicial del préstamo
3,25	tipo de interés nominal anual inicial en tanto por ciento
2	años de vida del préstamo
12	número de pagos periódicos al año

tipo de interés	importe a anticipar	opcion reducir	período actual	períodos pendientes	préstamo vivo	mensualidad o pago periódico	intereses del período	cuota amortización
3,25		0	0	24	100.000	4.309	271	4.038
3,25		0	1	23	95.962	4.309	260	4.049
3,25		0	2	22	91.912	4.309	249	4.060
3,25		0	3	21	87.852	4.309	238	4.071
3,25		0	4	20	83.781	4.309	227	4.082
3,25		0	5	19	79.699	4.309	216	4.093
3,25		0	6	18	75.605	4.309	205	4.104
3,25		0	7	17	71.501	4.309	194	4.116
3,25		0	8	16	67.385	4.309	183	4.127
3,25		0	9	15	63.259	4.309	171	4.138
3,25		0	10	14	59.121	4.309	160	4.149
3,25		0	11	13	54.972	4.309	149	4.160
3,25		0	12	12	50.811	4.309	138	4.172
3,25		0	13	11	46.640	4.309	126	4.183
3,25		0	14	10	42.457	4.309	115	4.194
3,25		0	15	9	38.263	4.309	104	4.206
3,25		0	16	8	34.057	4.309	92	4.217
3,25		0	17	7	29.840	4.309	81	4.228
3,25		0	18	6	25.612	4.309	69	4.240
3,25		0	19	5	21.372	4.309	58	4.251
3,25		0	20	4	17.121	4.309	46	4.263
3,25		0	21	3	12.858	4.309	35	4.274
3,25		0	22	2	8.583	4.309	23	4.286
3,25		0	23	1	4.298	4.309	12	4.298

La mensualidad siempre es la misma (si no varía el tipo de interés)



Los intereses van disminuyendo conforme se pagan las cuotas



La amortización del principal aumenta con el pago de cuotas

Las fuentes de financiación se pueden clasificar desde diferentes criterios:

- **Propiedad de los fondos.**

Financiación propia (capital, beneficios no distribuidos...) o ajena (préstamos bancarios...).

- **Permanencia.**

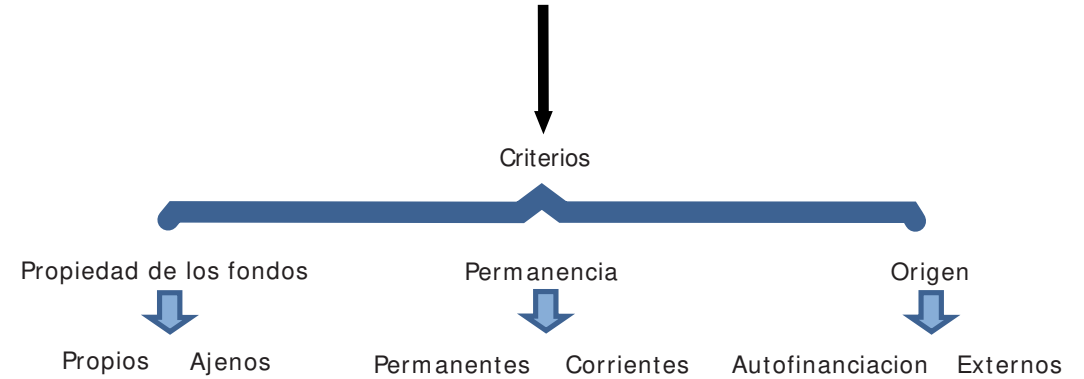
Recursos permanentes (neto y exigible a largo plazo) o recursos a corto plazo (pasivo corriente).

- **Origen.**

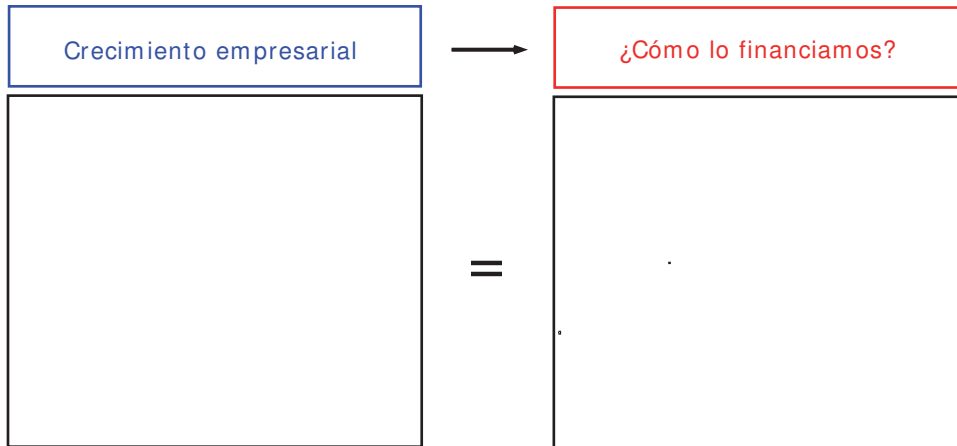
Autofinanciación (la propia empresa se financia), o financiación externa (los fondos proceden del exterior).

Las aportaciones de los socios son financiación propia según la propiedad, pero externa según el origen

Las fuentes de financiación



ACTIVO = **NETO+ PASIVO**



ESTRUCTURA ECONÓMICA
En qué ha invertido la empresa
 APLICACIÓN DE LOS FONDOS

ESTRUCTURA FINANCIERA
Cómo se ha financiado
 ORIGEN DE LOS FONDOS

Recuerda que inversión y financiación son las dos caras de la misma moneda

Si el plazo de vencimiento es superior a un año es financiación a largo plazo. Se distingue entre la propia y la ajena.

Fuentes de financiación propia

No tienen plazo de amortización establecido, los acreedores son los propietarios de la empresa.

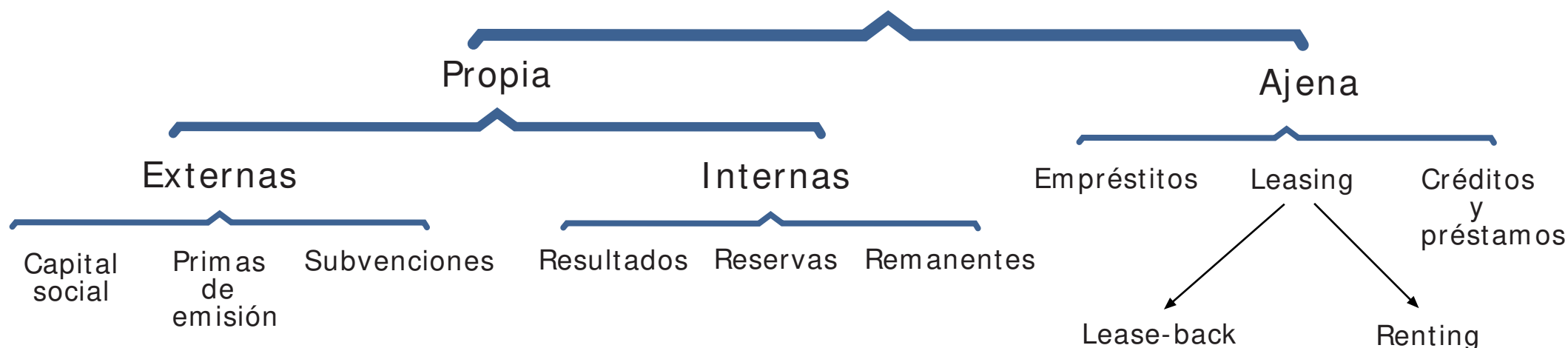
Aportaciones externas (no generadas por la empresa).

- El capital social. Inicialmente se constituye con las aportaciones de los socios. Si la empresa necesita financiación puede ampliar su capital social, mediante nuevas aportaciones, de los socios actuales o captando nuevos.
- Las primas de emisión de acciones. Mayor importe del valor de emisión de las nuevas acciones respecto el valor nominal.
- Las subvenciones. Aportaciones de instituciones que apoyan el crecimiento empresarial en determinada zona o sector.

Aportaciones internas (generadas por la empresa).

- Resultados. Beneficio obtenido por la empresa
- Reservas. Son beneficios obtenidos por la empresa y que no han sido distribuidos entre sus propietarios.
- Remanentes. Beneficio que no ha sido repartido ni aplicado, porque todavía no se tiene claro su fin.

Financiación a l/p



A diferencia de la propia, implican un plazo de amortización y el abono de intereses.

- **Empréstitos.** Préstamo dividido en fracciones denominadas bonos. Si se emiten a menos de 18 meses se denominan letras o pagarés y cuando el plazo es superior a los 10 años obligaciones.

En otros países a todos los activos de renta fija con plazo superior a un año se les llama bonos.

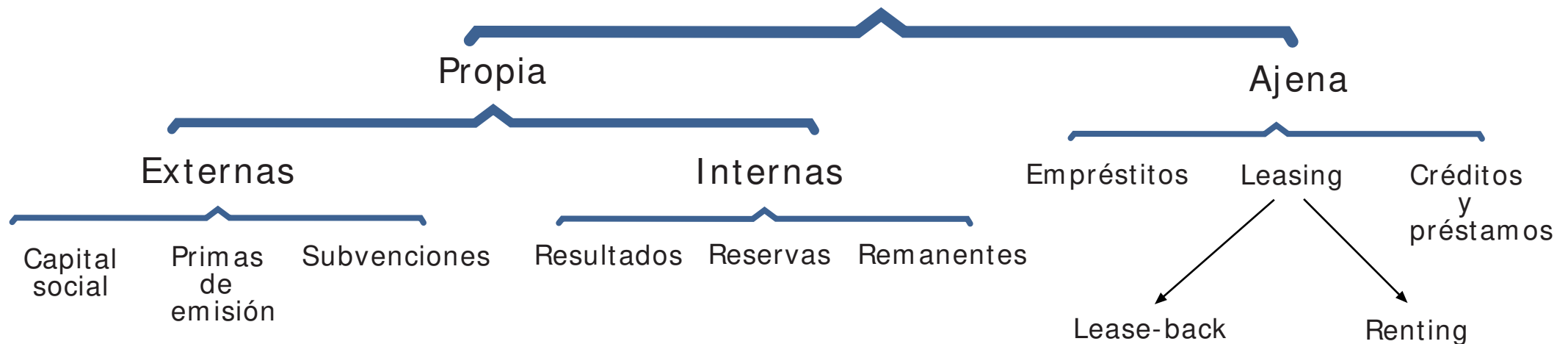
- **Arrendamiento financiero (leasing).** Contrato mediante el que un arrendador alquila un bien a una empresa (arrendatario), a cambio de unas cuotas y con opción de compra al final del período. Permite disponer de activos sin necesidad tener fondos propios.

- **Lease-back (retroleasing).** El titular del bien lo vende a una entidad de leasing (de esta forma obtiene liquidez) y realiza un contrato de leasing (dispone del uso del bien) con opción de compra.

- **Créditos y préstamos a largo plazo.** El crédito implica obtener financiación hasta una cantidad, mientras el préstamo es de una cantidad.

- **Renting.** Servicio integral de alquiler de bienes sin opción de compra, por el que se paga una cuota fija durante la vigencia del contrato, incluyendo todos los servicios de mantenimiento, seguros...

Financiación a l/p



Son las obligaciones de pago que tienen un plazo de vencimiento inferior al año:

- Préstamo

El prestamista entrega una cantidad al prestatario, que debe devolver esa cantidad (principal) en el plazo estipulado, más los intereses pactados.

- Crédito

El cliente o deudor tiene a su disposición fondos hasta un límite determinado. Se pagan intereses por el capital que efectivamente se utilice de la línea de crédito.

- Descuento bancario

Abono anticipado de un derecho de cobro. La entidad financiera adelanta el pago, pero descuenta del total intereses, gastos y comisiones. En caso de que llegado el momento el deudor no pague, la entidad financiera reclama la devolución del abono adelantado más gastos y comisiones.

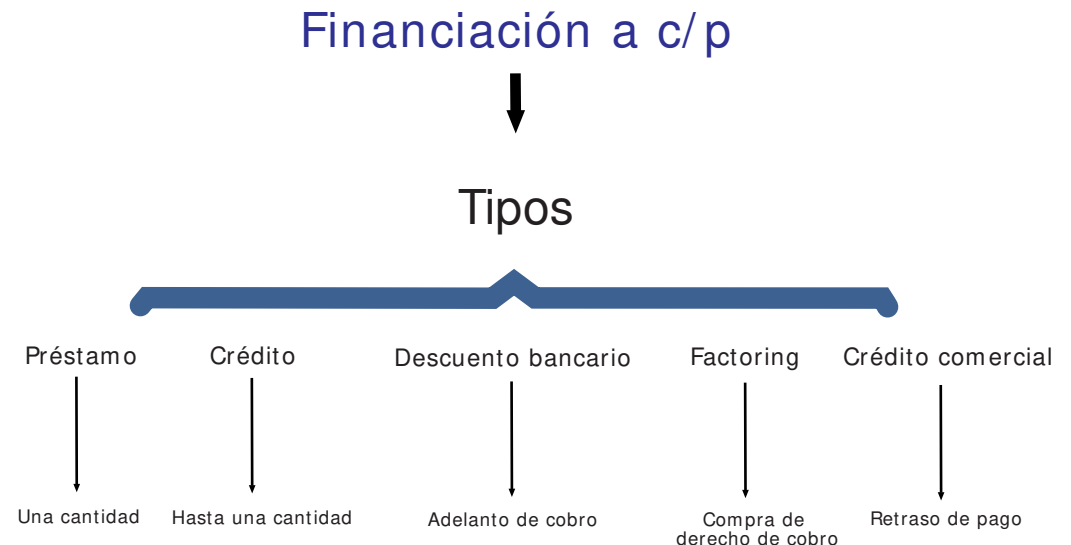
- Factoring

La empresa de factoring (“el factor”) compra el derecho de cobro asumiendo los riesgos del impago. Su coste es más elevado que el descuento bancario. La empresa cede por tanto la gestión de sus cobros. No confundir con el confirming (“reverse factoring”), en el que se cede a una empresa la gestión de los pagos.

- Crédito comercial

Muchas compras no se abonan en el acto, por lo que durante el tiempo los proveedores están financiando a la empresa.

En el mercado entre empresas (B2B) es frecuente el crédito comercial, pagando a los proveedores a 30, 60 o 90 días.



¡Proveemos!



MÉTODOS
VALORACIÓN



PRECIO MEDIO
PONDERADO



FIFO



LIFO



CONTABILIDAD
DE COMPRAS



CONTABILIDAD
DE VENTAS

TEMA 7

Existencias

Las existencias se dividen en:

- Comerciales. Son destinadas a la venta sin transformación.
- Materias primas. Serán transformadas en la producción.
- Otros aprovisionamientos. Utilizados por la empresa pero no participan en la transformación (material de oficina, envases...).

Criterios de valoración de existencias

El PGC recoge las existencias que entran en almacén deben valorarse al precio de adquisición o al coste de producción.

Para valorar las salidas se pueden utilizar distintos criterios:

- Precio medio ponderado. Se calcula un precio medio.
- FIFO (Fist In First Out). Primero en entrar, primero en salir.
- LIFO (Last in First OUT). Último en entrar primero en salir.

Precio de adquisición

- Precio de la compra
- + Gastos hasta que están en almacén (transporte, seguros...)
- Descuentos
- + Intereses (si el crédito de compra es menor a un año)

Coste de producción

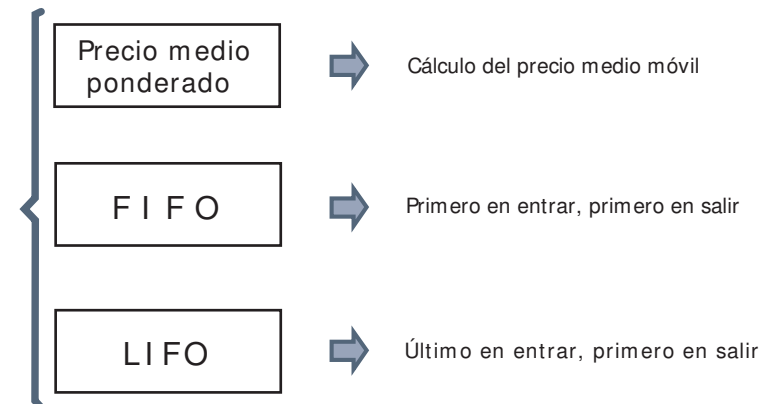
- Precio de compra de materias primas
- + Costes directos
- + Parte de los costes indirectos

Métodos de valoración de existencias

Lo ideal es identificar el precio del bien que se vende de manera individualizado, pero esto no siempre es posible.

Con carácter general el **PGC recomienda el método del precio medio ponderado** y en segunda instancia, del método FIFO.

Valoración existencias



Existencias iniciales de mercaderías: 1000 unidades a 10 € unidad.

Compra de mercaderías al contado: 600 unidades a 8 € unidad.

Venta de mercaderías al contado: 400 unidades a 12 € unidad.

Compra de mercaderías al contado: 1000 unidades a 7 € unidad.

Utilizamos 2 decimales, simplificando el cálculo pero perdiendo exactitud.

Fecha	Concepto	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidad	Precio	Total	Unidad	Precio	Total	Unidad	Precio	Total
01/01/2010	Ex. Iniciales	-	-	-	-	-	-	1000	10	10000
02/01/2010	Compra	600	8	4800	-	-	-	1600	9,25	14800
03/01/2010	Venta	-	-	-	400	12	4800	1200	9,25	11100
04/01/2010	Compra	1000	7	7000	-	-	-	2200	8,28	18216

Cálculo del precio medio ponderado:

$$Pm 1 = (1000 * 10 + 600 * 8) / 1600 = 9,25$$

$$Pm 2 = (1200 * 9,25 + 1000 * 7) / 2200 = 8,28$$

Se le llama precio móvil, porque el precio medio cambia con las compras

Fecha	Concepto	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidad	Precio	Total	Unidad	Precio	Total	Unidad	Precio	Total
01/01/2010	Ex. Iniciales	-	-	-	-	-	-	1000	10	10000
02/01/2010	Compra	600	8	4800	-	-	-	1000	10	10000
								600	8	4800
								<u>1600</u>	-	<u>14800</u>
03/01/2010	Venta	-	-	-	400	10	4000	600	10	6000
								600	8	4800
								<u>1200</u>	-	<u>10.800</u>
04/01/2010	Compra	1000	7	7000	-	-	-	600	10	6000
								600	8	4800
								<u>1000</u>	7	<u>7000</u>
								2200	-	17800

Las últimas 1000 unidades, serán las últimas que salgan

Las primeras 400 unidades en entrar (a 10 euros unidad) en entrar, han sido las primeras en salir.

El resultado final de valoración difiere en cada método.

Contabilización de compras

Compra 100 ordenadores a 500 euros la unidad. La mitad a crédito y la otra mitad se paga a través del banco. El transporte y los seguros ascienden a 500 euros, aplicando un descuento en el total de la factura del 2%. IVA aplicable 18%.

Precio de compra: 50.500
 + Gastos: 500
 - descuentos: 1.010

49.490 (600) Compras de mercaderías	(572) Bancos	29.199,1
8.908,2 (472) H.P. IVA soportado	(400) Proveedores	29.199,1

Dado el volumen de la compra, el proveedor realiza un descuento de 100 euros en el importe de la deuda.

118 (400) Proveedores	(609) Rappels por compras	100
	(472) H.P. IVA soportado	18

Los descuentos por volumen de compras (**rappels**) y los descuentos financieros (**606 descuentos sobre compras por pronto pago**), si se realizan en el momento de la compra se deducen directamente del precio, **si es más tarde, se contabilizan aparte.**

El proveedor gira una letra con vencimiento a 60 días por el importe de la deuda. .

29.199,1 (400) Proveedores	(401) Proveedores efectos comerciales a pagar	100
----------------------------	--	-----

Pago a través del banco de la letra de cambio

29.199,1 (401) Proveedores efectos comerciales a pagar	(572) Banco	29.081,1
---	-------------	----------

La letra de cambio es un efecto comercial que recoge de una manera formal la deuda (título de crédito).

Contabilización de compras (II)

Pago de un anticipo a proveedores de 3.000 €, con dinero de la caja. IVA aplicable 18%.

2.542,37	(407) Anticipo a proveedores	←	3.000	(570) Caja	
457,63	(472) H.P. IVA soportado				3.000

Una parte del anticipo a proveedores es IVA

Base imponible:
3.000/1,18 = 2.542,37

IVA soportado:
3.000—2.542,37= 457,63

Recibe la mercancía por valor de 60.000 €. Gastos de transporte y seguros 600 €. Descuento por volumen de compras de 1.000 € y por pronto pago de 600.

60.000	(400) Compras de mercaderías	(400) Proveedores	67.717,63
10,260	(472) H.P. IVA soportado	← (407) Anticipo a proveedores	2.542,37

En el IVA soportado restamos el valor pagado en el anticipo.
18% s/ (60.000-3.000)

Por desperfectos observados, devuelve mercancía por valor de 1.000 €.

1.180	(400) Proveedores	(609) Devolución de compras y operaciones similares	1.000
		(472) H.P. IVA soportado	180

Pago a través del banco de la deuda con los proveedores.

29.081,1	(400) Proveedores	(572) Banco	29.081,1
----------	-------------------	-------------	----------

Los descuentos por volumen de compras (rappels) y los descuentos financieros (descuentos sobre compras por pronto pago), si se realizan en el momento de la compra se deducen directamente del precio, si es más tarde, se contabilizan aparte.

Venta a crédito, de mercaderías por un importe de 25.000 €. IVA aplicable 18%. Descuento

	28.320 (430) Clientes	(700) Venta de mercaderías 24.000
		(477) H.P. IVA soportado 4.320

Los descuentos en el momento de la factura se incluyen en ella como menor importe de venta.

Pago de 600 € del transporte fue a cargo de la empresa vendedora.

	600 (624) Transportes	
	108 (472) H.P. IVA soportado ←	(572) Banco 2.542,37

Los gastos de venta a cargo de la empresa vendedora, se contabilizan en cuentas de gastos

Gira una letra a 90 días por el importe, que es aceptada por los clientes.

	28.320 (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar	(430) Clientes 28.320
--	---	-----------------------

El cliente anuncia que pagará en una semana, por lo que recibe un descuento por pronto

	600 (606) Descuento sobre ventas por pronto pago	(431) Clientes, efectos comerciales a cobrar 29.081,1
	108 (477) H.P. IVA repercutido	

El cliente tiene que aceptar la letra para contabilizarse como efecto comercial.

Pago a través del banco de la letra pendiente.

	26.612 (572) Banco	(431) Clientes, efectos comerciales a cobrar 29.081,1
--	--------------------	---

Contabilización de ventas (II)

Un cliente paga un anticipo de 1.000 €. .IVA aplicable 18%

1.180	(572) Bancos, c/c	(437) Anticipos de clientes	1.000
		(477) H.P. IVA repercutido	4.320

Venta de 6.000 € de mercancías. IVA aplicable 18%.

5.900	(430) Clientes	(572) Ventas de mercadería	6.000
1.000	(437) Anticipo de clientes	(477) H.P. IVA repercutido	900

Los gastos de venta a cargo de la empresa vendedora se contabilizan en cuentas de gastos.

Por desperfectos observados, el cliente devuelve mercancía por valor de 300 €.

300	(708) Devoluciones de ventas y operaciones similares	(430) Clientes	354
54	(477) H.P. IVA repercutido		

Descuento de 100 € al cliente por alto volumen de compras anual.

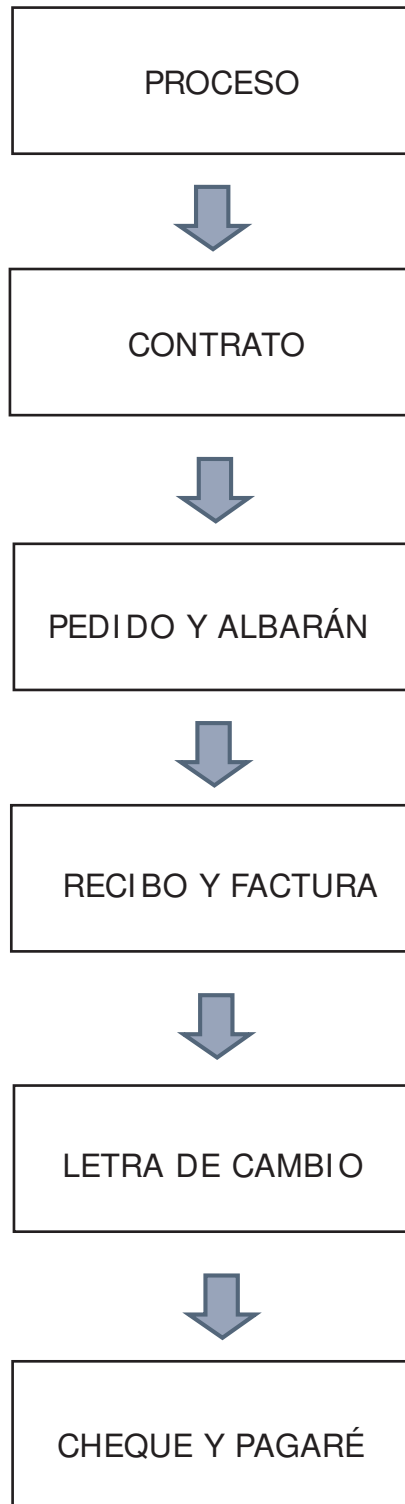
100	(709) Rappel sobre ventas	(430) Clientes	118
18	(477) H.P. IVA repercutido		

En las devoluciones y descuentos no debemos olvidar la parte correspondiente al IVA.

El cliente paga la deuda a través del banco.

5.428	(572) Banco	(431) Clientes	5.428
-------	-------------	----------------	-------

¡Intercambiamos!



TEMA 8

COMPRA-VENTA

1. Proceso de compraventa

En su actividad comercial, la empresa compra y vende bienes y servicios. El proceso de compraventa sigue los siguientes pasos.

Elementos de la compraventa

- Pedido.
- Contrato de compraventa.
- Albarán.
- Factura.
- Pago.
- Recibo.

Normalmente el proceso se inicia cuando el comprador detecta una necesidad y busca a una empresa pueda satisfacerla (proveedor).

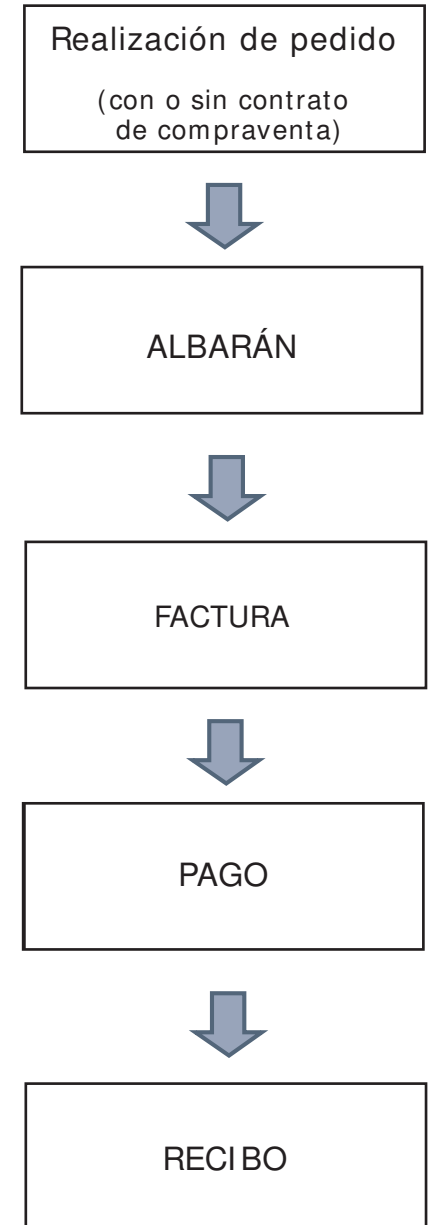
Según el tipo de relación comercial se puede firmar o no, un contrato de compraventa o de prestación de servicios, en el que se aclaran con detalle todos las condiciones del intercambio.

Cuando la empresa realiza la entrega adjunta un albarán, que sirve como justificante de haber recibido la mercancía.

El vendedor realiza la factura de la entrega efectuada.

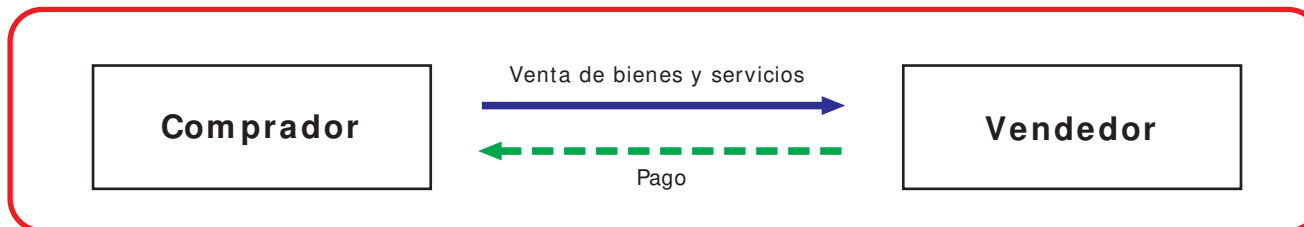
El comprador paga la factura en la forma y plazo convenidos.

El vendedor emite un recibo justificativo del pago.



Envío de la factura al comprador

Realización en la forma y plazo previsto



En algunos casos, las partes previamente a la realización del pedido acuerdan por escrito un contrato de compraventa.

Elementos del contrato

Personales

- Vendedor. Persona con capacidad civil de obrar que entrega el bien y cobra un precio.
- Comprador. Persona con capacidad civil de obrar que recibe el bien y paga un precio.

Reales

- El bien. Bien o servicio objeto del contrato.
- El precio. Cantidad de dinero que el vendedor recibe a cambio de la venta del bien o la prestación del servicio.
- Las condiciones de venta. Lugar, plazo y forma de entrega del bien y pago del precio.

Formales

- Puede ser oral o escrito. Lo habitual es que sea escrito para poder demostrar los términos del acuerdo y obligar a la otra parte al cumplimiento.

Contrato de compraventa: acuerdo bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio.

Lugar y fecha

Descripción de las personas
que intervienen en el acuerdo

Manifiesto de voluntad de acuerdo

Condiciones del acuerdo (cláusulas)

Firma de las partes

Modelo de contrato de compraventa

Las partes pueden actuar en nombre propio o representando a personas jurídicas que previamente les han autorizado.

En las cláusulas se pueden concretar las indemnizaciones que tendrán lugar si alguna parte no cumple con lo estipulado.

La firma de los contratos puede ser digital si está realizada con medios legalmente autorizados: certificados, DNI electrónico...

En A Coruña a 10 de agosto de 2010

REUNIDOS

De una parte D. Juan Pérez Pérez, mayor de edad, con NIF 32.323.323 F, con domicilio en C/ Tuy nº 10, 5 I, A Coruña y

De otra parte Dña. María Pi Pla, mayor de edad, con NIF 22.222.222 J, con domicilio en C/ Juan Flórez nº 2, 2 E, A Coruña.

INTERVIENEN

D. Juan Pérez Pérez interviene en nombre propio.

Dña. María Pi Pla interviene como administradora de Pi S.L, sociedad mercantil con domicilio en Plaza de Pontevedra 2, 2 A y CIF B32827877

Ambos comparecientes se reconocen con capacidad legal para otorgar el presente contrato de compraventa mercantil.

MANIFIESTAN

Que D. Juan Pérez Pérez es propietario de los bienes que se relacionan en este contrato y que procede a vendérselo a Pi S.L.de acuerdo a estas

CLAÚSULAS

- 1- Los bienes objeto son 2.000 kg de papel reciclado tipo ABC.
- 2- El precio de los 2.000 kg es de 1.000 €, incluidos todos los gastos.
- 3- El vendedor entregará los bienes en el domicilio del comprador antes de 3 días naturales desde la firma de este contrato.
- 4- El comprador ingresará el pago antes del 1 de mayo mediante ingreso en la cuenta corriente 2091 0001 12 1234567890.

Las partes contratantes firman el siguiente contrato como manifestación de conformidad con el mismo, en el lugar y fecha señalados.

El vendedor



Fdo: Juan Pérez Pérez

El comprador



Fdo: María Pi Pla

3. El pedido

Petición de compra que un cliente realiza a un proveedor para que le suministre bienes o servicios. Como el resto de la documentación de compraventa no tiene un modelo oficial, cada empresa suele diseñarlo según sus necesidades.

Se suelen hacer 3 ejemplares:

- El original para el vendedor.
- Una copia para el almacén que recibirá la mercancía.
- Una copia para el departamento comercial para seguir el proceso.

El pedido oral es frecuente entre empresas que mantienen una fluida y continua relación comercial. Muchas veces traen problemas o confusiones, por lo que se debe enviar algún tipo de comunicación escrita.

Datos comprador

Datos vendedor

Pedido nº

Fecha

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe

Condiciones

Observaciones

Firma del comprador

Como en el resto de la documentación comercial, los correos electrónicos han sustituido al papel.

Pi S.L.
CIF B32827877
Plaza de Pontevedra 2, 2 A
A Coruña
981 20 20 20
info@pisl.com

D. Juan Pérez Pérez
NIF 32.323.323 F,
C/ Tuy nº 10, 5 I
A Coruña
981 22 22 22

Pedido nº 100

Fecha 10/09/2010

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
ABCREC	Papel reciclado ABC	2.000 kg	0,5 €	1.000 €

Las empresas diseñaran la hoja de pedido con el formato que mejor se adapte a su realidad empresarial.

Condiciones

Gastos de transportes incluidos. Pago a los 3 días.

Observaciones

Llamar al 981 20 20 20, al menos 2 horas antes de entrega.

Firma del comprador



Fdo: Marta Pi Pla

4. El albarán

El albarán o nota de entrega lo emite el vendedor al entregar la mercancía en las condiciones pactadas. Por una parte justifica la salida y por otra acredita la entrega.

Se suelen hacer 3 copias:

- Al almacén del que ha salido.
- Al departamento de ventas para preparar la factura.
- Al cliente que lo recibe.

Es fundamental que el cliente firme el albarán como prueba de la entrega.

Datos vendedor

Datos comprador

Albarán de Pedido nº

Fecha

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe

Condiciones de entrega

Observaciones

Conforme

Firma del comprador

D. Juan Pérez Pérez
NIF 32.323.323 F,
C/ Tuy nº 10, 5 I
A Coruña
981 22 22 22

Pi S.L.
CIF B32827877
Plaza de Pontevedra 2, 2 A
A Coruña
981 20 20 20
info@pisl.com

Albarán nº 1111 de Pedido nº 100 Fecha 15/09/2010

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
ABCREC	Papel reciclado ABC	2.000 kg	0,5 €	1.000 €

Condiciones de entrega

Portes pagados, 20 bultos, transportista SEUR.

Observaciones

Uno de los bultos presenta un leve deterioro en el embalaje.

Conforme



Fdo: Marta Pi Pla

Indicar las incidencias en la entrega es importante para futuras reclamaciones

5. La factura

Es el documento expedido por el vendedor a cargo del comprador, que acredita la compraventa.

IVA y facturas

La factura debe incluir la base imponible y el tipo aplicable a cada producto.

También debe incluir referencias a los documentos de compra (número de pedido) y entrega (número de albarán).

Datos vendedor

Datos comprador

Fecha

Pedido nº

Factura nº

Albarán nº

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe

Base imponible	Tipo de IVA	Cuota de IVA	Total factura

Fecha de vencimiento

Forma de pago

El contenido de la factura se rige por:

- Ley 37/1992 del IVA.
- Real Decreto 1496/2003 sobre obligaciones de facturación

Las facturas han de realizarse por escrito y conservarse durante 6 años. Si son de bienes de inversión 10 años y si corresponden a terrenos y construcciones 15 años.

D. Juan Pérez Pérez
NIF 32.323.323 F,
C/ Tuy nº 10, 5 I
A Coruña
981 22 22 22

Pi S.L.
CIF B32827877
Plaza de Pontevedra 2, 2 A
A Coruña
981 20 20 20
info@pisl.com

Fecha 16/09/2010

Factura nº 1111

Pedido nº 100

Albarán nº 1111

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
ABCREC	Papel reciclado ABC	2.000 kg	0,5 €	1.000 €

Base imponible	Tipo de IVA	Cuota de IVA	Total factura
1.000 €	18 %	180 €	1.180 €

Fecha de vencimiento: 19/09/2010

Forma de pago: Ingreso en CC 2091 0001 12 1234567890

6. El recibo

Es un documento expedido por la parte que recibe cierta cantidad (el vendedor), para que sirva al que paga (comprador) como justificante del pago.


Número	Número
Recibí de _____	Recibí de _____
La cantidad de _____	La cantidad de _____
En concepto de _____	En concepto de _____
Lugar y fecha	Lugar y fecha
	Son _____ €
	Nombre y firma del que recibe

Talonarios

Normalmente los recibos van agrupados en talonarios constando de dos partes:

- El recibo entregado al pagador.
- La matriz que queda en el talonario.

Normalmente se pone la cifra en letra en "la cantidad de" y en número en "Son".

<p>Número 123</p> <p>Recibí de Dña. Marta Pi Plaza</p> <p>La cantidad de 600 euros</p> <p>En concepto de Anticipo</p> <p>A Coruña 15 de diciembre de 2010</p>	<p>Número 123</p> <p>Recibí de Dña. Marta Pi Plaza</p> <p>La cantidad de Seiscientos euros -----</p> <p>En concepto de Anticipo</p> <p>A Coruña 15 de diciembre de 2010</p> <p>Son 600 €</p> <p> Fdo: Juan Pérez Pérez</p>
--	--

Matriz para el que recibe

Recibo para el que paga

7. La letra de cambio

Es un medio de pago emitido por quien debe cobrar (a diferencia del cheque y el pagaré que lo emite el que debe pagarlo). Se realiza en un modelo oficial que se puede comprar en cualquier estanco.

Con la compra del impreso se abona el impuesto de Actos Jurídicos Documentados, que estará en función del importe de la letra.

LUGAR DE LIBRAMIENTO		IMPORTE	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">X €</div> <p style="text-align: center;">De € Hasta €</p> <p style="text-align: center;">L 000000 L</p>
FECHA DE LIBRAMIENTO		VENCIMIENTO	
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a:			
La cantidad de (en letras):			
Persona o entidad: Dirección u oficina: Población:	En el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)		
ACEPTO Fecha (firma)	cláusulas: <hr/> LIBRADO Nombre: Domicilio: Población C.P.: Provincia:	LIBRADOR (firma, nombre y domicilio)	
No utilizar este espacio por estar reservado a inscripción magnética			

Librado: persona que ha de pagar.



Librador: persona que emite la letra y tiene el derecho de cobro.

Avalista o fiador: garantiza el pago si el librado no lo hace.

El **timbre** (o sello) indica el precio del impreso y los límites que se pueden librar en esa letra.

Ejemplo de letra de cambio

Si suponemos que Marta Pi Plaza, acepta una letra de cambio emitida por Juan Pérez Pérez por valor 2.000 euros, la letra de cambio podría ser así:

LUGAR DE LIBRAMIENTO A Coruña		IMPORTE # 2.000.- € #	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8,41 €</div> <p>De 1.502,53 € a 3.005,06€</p> <p>L 000000 L</p>
FECHA DE LIBRAMIENTO 20-11-2010		VENCIMIENTO 20-12-2010	
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a: Juan Pérez Pérez			
La cantidad de (en letras): Dos mil euros -----			
Persona o entidad: Caixa Galicia Dirección u oficina: Plaza de Pontevedra 12 Población: A Coruña		En el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) 2091 0000 01 0000000000	
ACEPTO Fecha 21-11-2010 (firma)  Fdo: María Pi Pla	cláusulas: LIBRADO Nombre: Marta Pi Plaza Domicilio: Juan Flórez 2, 2º E Población: A Coruña C.P.: 15000 Provincia: A Coruña	LIBRADOR (firma, nombre y domicilio)  Fdo: Juan Pérez Pérez C/ Tuy nº 10, 5 I, A Coruña	
No utilizar este espacio por estar reservado a inscripción magnética			

La aceptación puede ser total o parcial, pero siempre sin estar sujeta a ninguna condición

El **timbre** (o sello) indica el precio del impreso y los límites que se pueden librar en esa letra.




En este caso el impreso de la letra costaría 8,41 €, pudiendo librarse con él, la cantidad de 3.005,06 €.

Supongamos que el padre de Marta, Salvador Pi Molina, avala la letra. Juan Pérez decide endosarla a Pinturas Artísticas S.A.

El endosante garantiza la aceptación y el pago de la letra.

Se puede excluir esta garantía con la cláusula "sin garantía".

No utilice este espacio por estar reservado para inscripción magnética

Por aval de... el aceptante hasta 1.000 euros A 21 de Noviembre de 2010 Nombre y domicilio del avalista Salvador Pi Molina C/ Alfredo Vicenti 12, 2 A A Coruña	Páguese a Pinturas Artísticas S.A. con domicilio en C/ Sto. Tomás 2 A Coruña, a 3 de Diciembre de 2010 Nombre y domicilio del endosante <div style="text-align: center;">  Fdo: Juan Pérez Pérez C/ Tuy nº 10, 5 I, A Coruña </div>	CAIXA GALICIA declara a los efectos previstos en la Ley 19/1985, que presentado el presente efecto el 20 de diciembre de 2010, se ha denegado el pago por 2.000 euros. Madrid a 26 de Diciembre de 2010 <div style="text-align: center;">   </div>
--	--	--

El protesto

Si llegado el vencimiento el librado no paga la letra, se procede al protesto notarial o declaración equivalente.

El Notario levanta acta conforme conforme no ha sido pagada, teniendo dos días el librado para pagar ante el Notario o realizar alegaciones. Superado este plazo el Notario devuelve al tenedor la letra y el acta del protesto, para que este pueda ejercitar las acciones legales.

El protesto notarial se puede sustituir por una declaración de la entidad financiera en la que estaba domicializado el pago

8. El cheque

Documento de crédito utilizado por el titular de una cuenta bancaria para dar una orden de pago al banco con cargo a sus fondos.

Banco o caja (entidad pagadora)	Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta
Domicilio	CCC	0000	0000	00 0000000000
				Euros €
Páguese por este cheque a				
Euros (en letra)				
En a..... de..... de.....				
				Firma del emisor
Serie tipo y número de documento				
Serie tipo y número de documento en código para lectura electrónica				

Si no consta el nombre del beneficiario, se considera emitido **al portador**.

Cada cheque es único, y la serie, el tipo y el número sirve para identificarlo

Si el emisor es una empresa, además de la firma del apoderado lleva el sello de la empresa


Documento de crédito utilizado por el titular de una cuenta bancaria para dar una orden de pago al banco con cargo a sus fondos.

Aunque el cheque sea nominal, es necesario presentar el NIF para cobrarlo si es superior a **3.005,06 €**

Los cheques prescriben a los seis meses

Plazos máximos de presentación de un cheque al cobro:

- 15 días para los emitidos en España.
- 20 días para los emitidos en Europa.
- 60 días para los emitidos en el resto de países.

CAIXA GALICIA	Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta			
Plaza de Pontevedra 12	CCC	2091	0001	12	1234567890		
A Coruña	Euros600..... €						
Páguese por este cheque a	Juan Pérez Pérez	NO A LA ORDEN					
Euros (en letra)Seiscientos.....						
En	A Coruña	a	15	de	Diciembre	de	2010
Serie	8300	Nº	1.123.456	3	9.200	1	
1.123.456.789*1112							
Firma del emisor							
Fdo: María Piñeira							


Claúsulas que se pueden incluir en el cheque:

- “A la orden”. El tenedor del cheque puede endosarlo o transmitirlo a un tercero.
- “No a la orden”. No permite el endoso.

También pueden llevar el sello “**conformado**” que indica que el banco garantiza que existen fondos para pagarlo o “**para abonar en cuenta**”, que obliga a cobrarlo mediante su ingreso en una cuenta bancaria.

El cheque cruzado

En esta variante se trazan dos líneas paralelas que cruzan el cheque forma transversal. a emisión de cheques. Se utiliza para asegurar que el cheque se cobra a través de una entidad bancaria (cualquiera si se no se pone ninguna) o específica (si se añade un nombre).

CAIXA GALICIA	Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta
Plaza de Pontevedra 12	CCC	2091	0001	12 1234567890
A Coruña	Euros -----600-----			€
Páguese por este cheque a Juan Pérez Pérez			NO A LA ORDEN	
Euros (en letra) -----Seiscientos-----				
En A Coruña		a 15 de Diciembre		de 2010
Serie 8300 Nº 1.123.456 3 9.200 1		Firma del emisor		
1.123.456.789*1112		Fdo: María Piñeira 		

BANKA

Se suelen utilizar las denominaciones “y Cía” o “Banco” en el interior de las bandas de cruce.

9. El pagaré

Documento que supone una promesa de pago. A diferencia del cheque queda determinado en el momento de la emisión cuando se podrá cobrar.

Banco o caja (entidad pagadora)	Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta
Domicilio	CCC	0000	0000	00 0000000000
				Euros €
Vencimientode.....de.....				
Por este pagaré me comprometo a pagar el día del vencimiento				
a				
Euros (en letra)				
Ena.....de.....de.....				
Serie tipo y número de documento				
Serie tipo y número de documento en código para lectura electrónica				
Firma del emisor				

Si no consta la fecha del vencimiento se considera que el vencimiento es **a la vista** (a partir de ese momento).

Cada pagaré es único, y la serie, el tipo y el número sirve para identificarlo

Si el emisor es una empresa, además de la firma del apoderado lleva el sello de la empresa

¡Pagamos!



CONTRATO DE TRABAJO



SALARIO



DEDUCCIONES
SALARIO



ESTRUCTURA
RECIBO SALARIAL



FINIQUITO



CONTABILIDAD
DE NÓMINAS

TEMA 9

NÓMINAS

El Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores de 1995 (LET) es el marco general que regula las relaciones laborales en España. De forma sucesiva van operando **otros marcos** como la legislación específica de contratación y el convenio colectivo. El contrato de trabajo no puede vulnerar ni contradecir ninguno de estos límites legales.

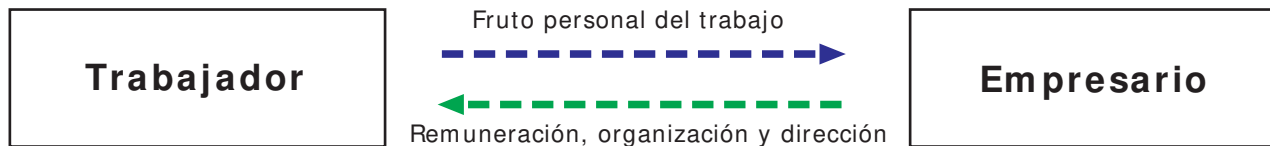
LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

El contrato de trabajo

Es un acuerdo entre empresario y trabajador. Se puede celebrar por escrito o verbalmente, salvo cuando la ley marque lo contrario.

Existen muchas modalidades de contratos de trabajo, pero básicamente se pueden dividir en:

- Contratos indefinidos. No se fija una duración determinada de tiempo.
- Contratos temporales. Con duración establecida o fecha de finalización condicionada a algún suceso.
- Contratos a tiempo parcial. La duración de la jornada laboral es inferior a lo habitual. Pueden ser indefinidos y temporales.



Contrato de trabajo: acuerdo entre una persona con capacidad legal para trabajar (trabajador), para realizar personal y voluntariamente un trabajo por cuenta ajena, bajo la organización y dirección de otra (empresario), a cambio de una remuneración.

El Estatuto de los Trabajadores considera salario a “la totalidad de las percepciones económicas, en dinero o en especie”. Establece como excepciones algunos tipos de indemnizaciones (traslados, despidos, Seguridad Social..), que se restarán de la cantidad percibida como salario.

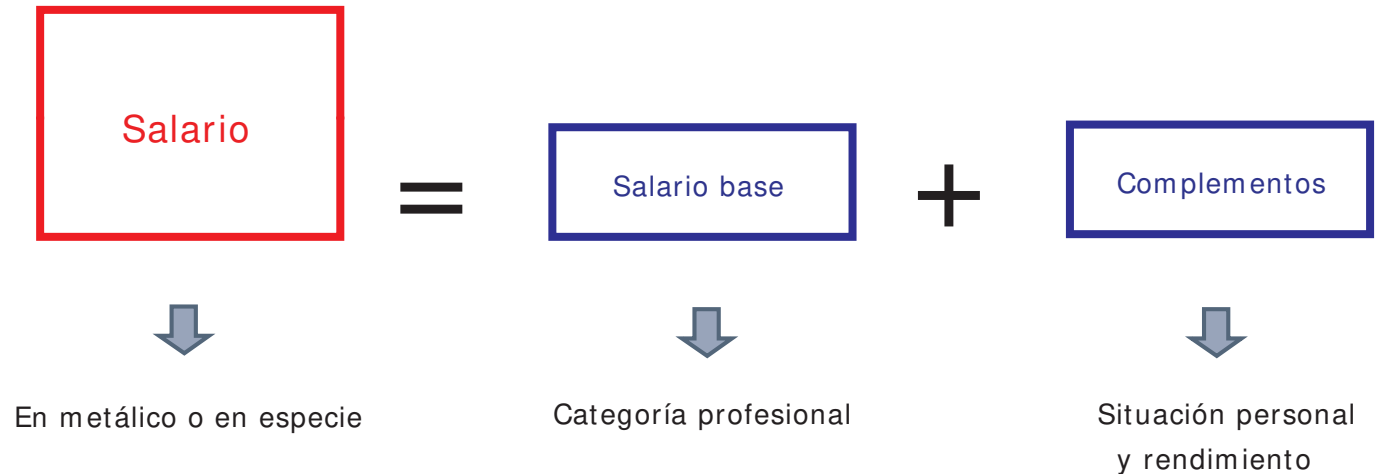
Componentes del salario

El salario se divide en dos grandes bloques:

- **Salario base**. Se percibe por el hecho de trabajar, en función de la categoría profesional. No tiene en cuenta las circunstancias personales o resultados de la empresa.
- **Complementos salariales**. Están en función de la situación personal del trabajador o del rendimiento realizado: antigüedad, horas extra, primas, turnicidad, desplazamientos, dietas...

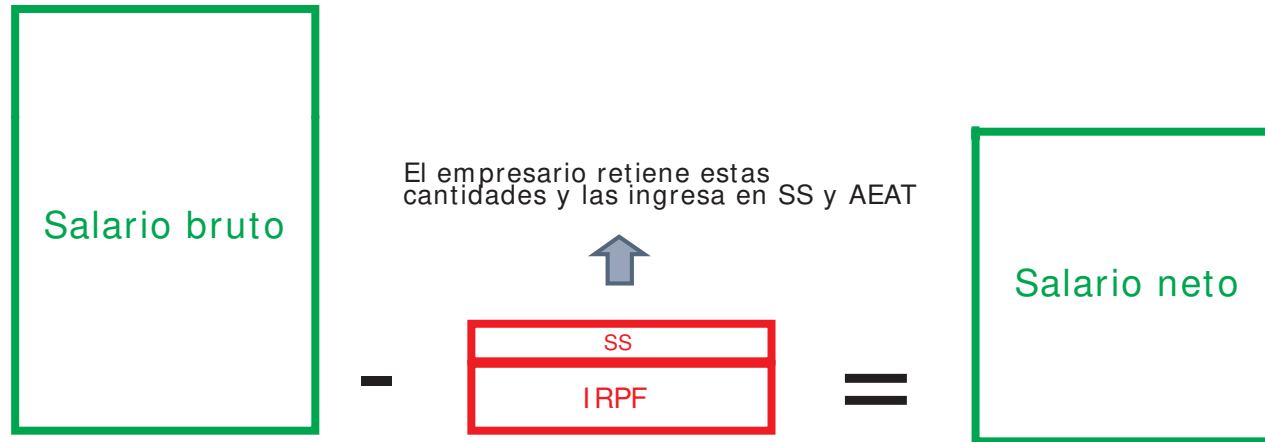
Salarios: totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.

SMI: Salario mínimo interprofesional. Establecido como mínimo por el Estatuto de los Trabajadores para un jornada laboral a tiempo completo.



3. Deducciones en el salario

El trabajador no recibe íntegramente su retribución: se le deduce su aportación a la Seguridad Social y la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.



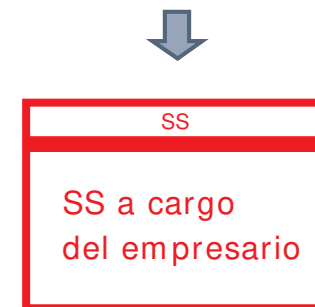
Retención IRPF: dinero que la Agencia Tributaria detrae del salario por medio de la empresa como anticipo de la cuota del impuesto que después habrá que pagar.

Coste salarial para el empresario

El empresario, tener contratado un trabajador no sólo le cuesta el salario bruto, también tiene que abonar una cuota mensual a la seguridad social.

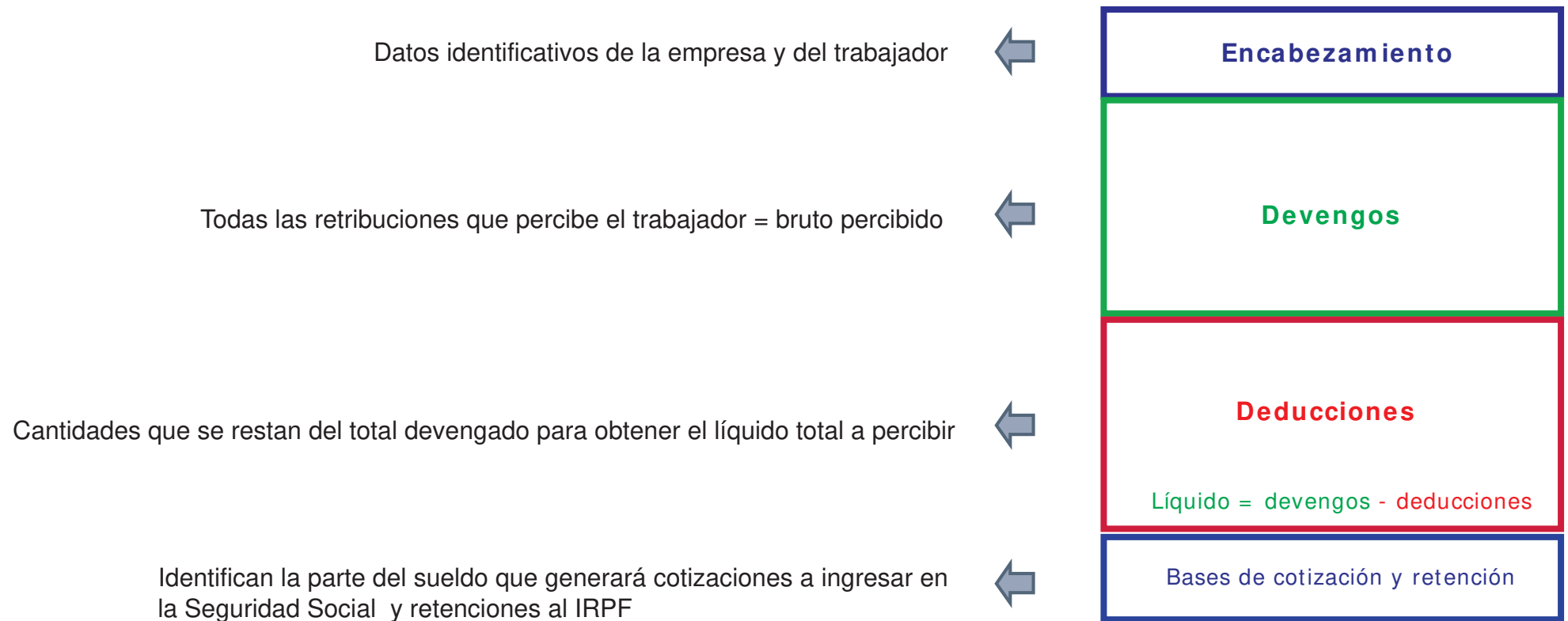


El empresario ingresa en la Seguridad Social la cuota que le corresponde a él, más la cuota que le retiene al trabajador.

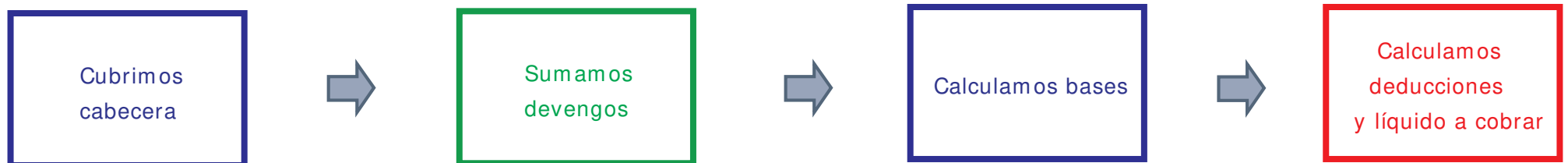


4. Estructura del recibo de salarios

La **nómina o recibo salarial** es el documento que justifica el pago de las retribuciones al trabajador por parte del empresario.



Proceso de elaboración



La categoría o grupo profesional y los grupos de cotización están definidos en tablas oficiales.

Desde el 2002 no es obligatorio que la empresa lleve Libro de Matrícula.

Se asigna desde la primera vez que un trabajador se da de alta. El trabajador mantiene este número durante toda su vida.

Empresa: _____	Trabajador: _____
Domicilio: _____	N.I.F. : _____ Número Libro de Matrícula: _____
C.I.F.: _____	Número de afiliación a la Seguridad Social: _____
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: _____	Categoría o grupo profesional: _____
	Grupo de cotización: _____

Periodo de liquidación: del de al dede

Total días

- Si el trabajador tiene retribución mensual y ha estado de alta todo el mes, se pone siempre el total de 30 días (independientemente de los días que tenga ese mes).
- Si su retribución es diaria y ha estado de alta todo el mes, se pone el número de días que realmente tiene ese mes, 28, 29, 30 o 31
- Si comenzó a trabajar después del día 1, se contarán los días exactos que estuvo incorporado ese mes.

Como regla general las percepciones salariales cotizan a la Seguridad Social.

Las **percepciones salariales** son la totalidad de retribuciones, en dinero o en especie, que el trabajador percibe como contraprestación a su prestación de servicios laborales.
Retribuyen tanto el trabajo efectivo como los períodos de descanso computables como trabajo (días festivos, descanso semanal, vacaciones..).

Las **percepciones extrasalariales** tienen como finalidad compensar los gastos ocasionados al trabajador como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

I. DEVENGOS	TOTALES
1. Percepciones salariales	
Salario base.....	_____
Complementos salariales	
_____.....	_____
_____.....	_____
_____.....	_____
Horas extraordinarias	_____
Gratificaciones extraordinarias	_____
Salario en especie	_____
2. Percepciones extrasalariales	
Indemnizaciones o suplidos por gastos	
_____.....	_____
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	
_____.....	_____
Indemnizaciones por traslados, suspensiones y despidos	
_____.....	_____
Otras percepciones no salariales	
_____.....	_____
A. TOTAL DEVENGOS.....	_____

Las percepciones extrasalariales por regla general no cotizan

BCCC = Percepciones Salariales, sin incluir las horas extraordinarias + excesos no salariales + Prorratio de retribuciones de vencimiento superior al mes (pagas extras, de beneficios)

Prorratio de retribuciones superior al mes = Importe anual estimado / 12

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LAS BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F.

1. Base de cotización por contingencias comunes
Remuneración mensual _____
Prorrata pagas extraordinarias _____
TOTAL _____
2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo, Formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial)..... _____
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias _____
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F. _____

BCCP Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA = Percepciones Salariales, incluyendo horas extraordinarias + Excesos de percepciones no salariales + Prorratio de retribuciones de vencimiento superior al mes (pagas extras, de beneficios)

B.C. HORAS EXTRAORDINARIAS = Retribución en concepto de Horas Extraordinarias

CONTINGENCIAS COMUNES: situaciones derivadas de enfermedades comunes, maternidad y accidente no laboral.

CONTINGENCIAS PROFESIONALES: (Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; AT y EP).

DESEMPLEO: se destina a cubrir este riesgo, que está gestionado por el INEM.

FONDO DE GARANTIA SALARIAL: se destina a garantizar los salarios, indemnizaciones y salarios de tramitación que las empresas no abonen a sus trabajadores, con independencia de la propia responsabilidad empresarial.

FORMACION PROFESIONAL: están destinadas a fines de formación, reciclaje, etc. profesional.

COTIZACION ADICIONAL POR HORAS EXTRAORDINARIAS: están sujetas a una cotización adicional, con el fin de incrementar los recursos de la Seguridad Social.

Cuota Cotización por Contingencias Comunes =
 Tipo aplicable según tabla sobre Base de Cotización por Contingencias Comunes.

Cuota Cotización por Desempleo = Tipo aplicable según tabla sobre Base de Cotización por Desempleo.

Cuota Cotización por Formación Profesional =
 Tipo aplicable según tabla sobre Base de Cotización por Formación Profesional.

Cuota Cotización por Horas Extraordinarias =
 Tipo aplicable según tabla sobre Base Cotización por Horas Extraordinarias.

II. DEDUCCIONES

TOTALES

1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social conjunta a conceptos de recaudación

	%	
Contingencia comunes	_____	_____
Desempleo	_____	_____
Formación Profesional	_____	_____
Horas extraordinarias	_____	_____
Fuerza mayor o estructurales	_____	_____
No estructurales	_____	_____
TOTAL APORTACIONES	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las persona físicas	_____	_____
3. Anticipos	_____	_____
4. Valor de los productos en especie	_____	_____
5. Otras deducciones.....	_____	_____

B. TOTAL A DEDUCIR

-B).....

A PERCIBIR (Adede

Firma y sello de la Empresa

RECIBÍ

El empresario tiene la obligación de practicar la retención de IRPF que corresponda según la situación económica y familiar del trabajador.

Nombre común que recibe el documento que firma el trabajador a la extinción de su contrato de trabajo.

Componentes del finiquito

- El Salario de los últimos días trabajados del mes en el que cesa.
- El pago de las vacaciones no disfrutadas (calculadas desde el 1 de enero del año en curso hasta el cese a razón de 2,5 días por mes y descontando los días disfrutados).
- Las pagas extraordinarias. Se calcula la parte proporcional desde el inicio del semestre hasta la fecha de cese.
- Otros conceptos. Se incluirían posibles indemnizaciones (como puede ser el caso de algunos contratos de duración determinada) y otras pagas extraordinarias reguladas en el convenio aplicable.

Parte
proporcional
pendiente

Salario

Vacaciones

Pagas extra

Otros

La firma del finiquito

La firma del finiquito libera al empresario de futuras obligaciones. Por ello es muy importante que el trabajador esté conforme y bien informado de lo que firma.

Para ello tiene derecho a requerir la presencia de un miembro del comité de empresa o delegado de personal.

Sólo se debe firmar el finiquito si se está totalmente seguro y convencido de lo que se firma.

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: EMPRESA, S.A. Domicilio: Bonilla, 19 C.I.F.: 28028 Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social: 28000094844	Trabajador: ANTONIO ALVAREZ AVILES N.I.F.: 14769332 M Antigüedad: 01-01-1990 Número de Afiliación a la Seguridad Social: 280000324433 Categoría o Grupo Profesional: Jefe Administrativo Grupo de Cotización: 03
---	---

Periodo de liquidación:	del 1 de Enero al 31 de Enero de 2.009	Total días	31
I. DEVENGOS			TOTALES
1. Percepciones salariales			
Salario base		841,42	
Complementos salariales			
Antigüedad		126,21	
Plus Convenio		174,29	
Plus Distancia		36,06	
Horas Extraordinarias		120,20	
Gastos Manutención		474,80	
Salario en especie			
2. Percepciones no salariales			
Indemnizaciones o suplidos			
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social			
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos			
Otras percepciones no salariales			
A. TOTAL DEVENGADO			1.772,98
II. DEDUCCIONES			
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta			
	%		
Contingencias comunes	4,70	64,88	
Desempleo	1,55	23,26	
Formación Profesional	0,10	1,50	
Horas extraordinarias			
Fuerza mayor			
Resto	4,70	5,65	
TOTAL APORTACIONES		95,29	
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas	20	269,25	
3. Anticipos			
4. Valor de los productos recibidos en especie			
5. Otras deducciones			
B. TOTAL A DEDUCIR			364,54
LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)			1.408,44
Firma y sello de la Empresa	Madrid, 31 de enero de 2.009		RECIBÍ

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F.

1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual	1.190,00
Prorrata pagas extraordinarias	190,32
TOTAL	1.380,32
2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y concepto de recaudación conjunta (Desempleo, Formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial)	
	1.500,52
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	120,20
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F.	1.346,26

Fuente

www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/binario/50925.pdf

En la contabilidad diferenciaremos la retribución bruta, los pagos a la seguridad social y las retenciones del IRPF.

Ejemplo:

Contratamos un empleado cuyo sueldo mensual es:

- Retribución bruta = 2.000 €
- S.S. a cargo de la empresa (cuota patronal) = 600 €.
- S.S. a cargo del trabajador (cuota obrera) = 200 €
- Retención por I.R.P.F. = 20%

A la Seguridad Social la empresa le debe la cuota patronal + la cuota obrera

2.000	(640)	Sueldos y salarios	(476)	Organismos S.S. acreedores	800
600	(642)	S.S. a cargo de la empresa	(475)	H.P. acreedora por retenciones	400
			(572)	Banco c / c	1.400

Costes brutos y totales

El trabajador recibe sólo una parte del coste laboral total, y el empresario paga bastante más del sueldo bruto.

¡Obtenemos!



INGRESOS Y GASTOS



COBROS Y PAGOS



CUENTA
RESULTADOS ANALÍTICA



TIPOS DE RESULTADOS



APLICACIÓN
DEL RESULTADO



RENTABILIDAD

TEMA 10

RESULTADOS

1. La cuenta de resultados

La cuenta de resultados (pérdidas y ganancias) informa del resultado económico obtenido por la empresa. El resultado modifica el valor patrimonial de la empresa, aumentando en caso de beneficio y disminuyendo si existe pérdida.

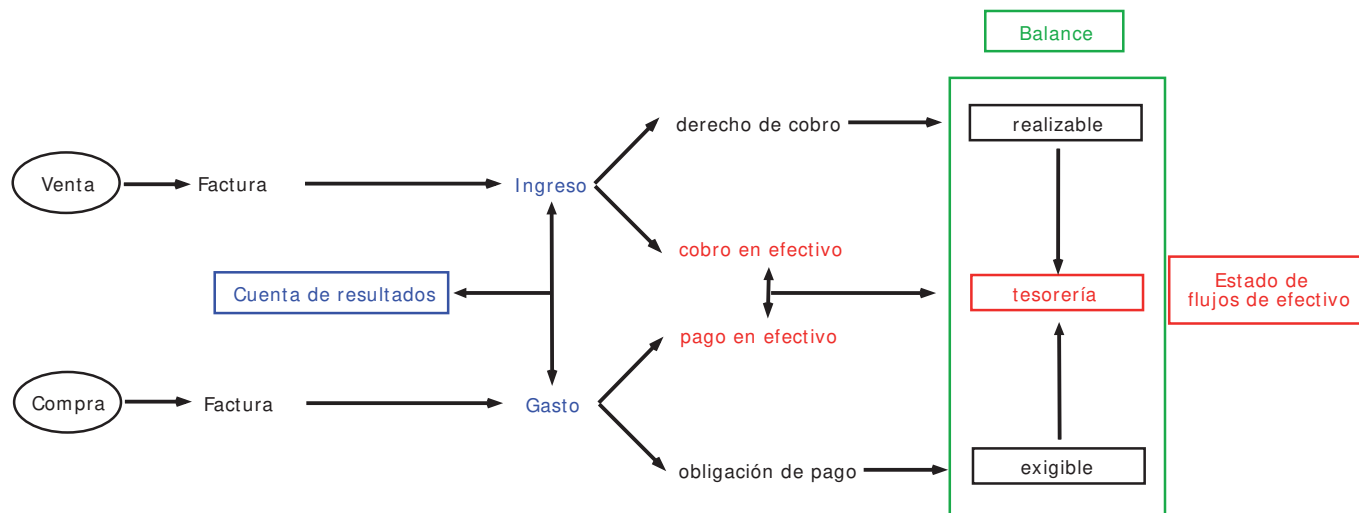
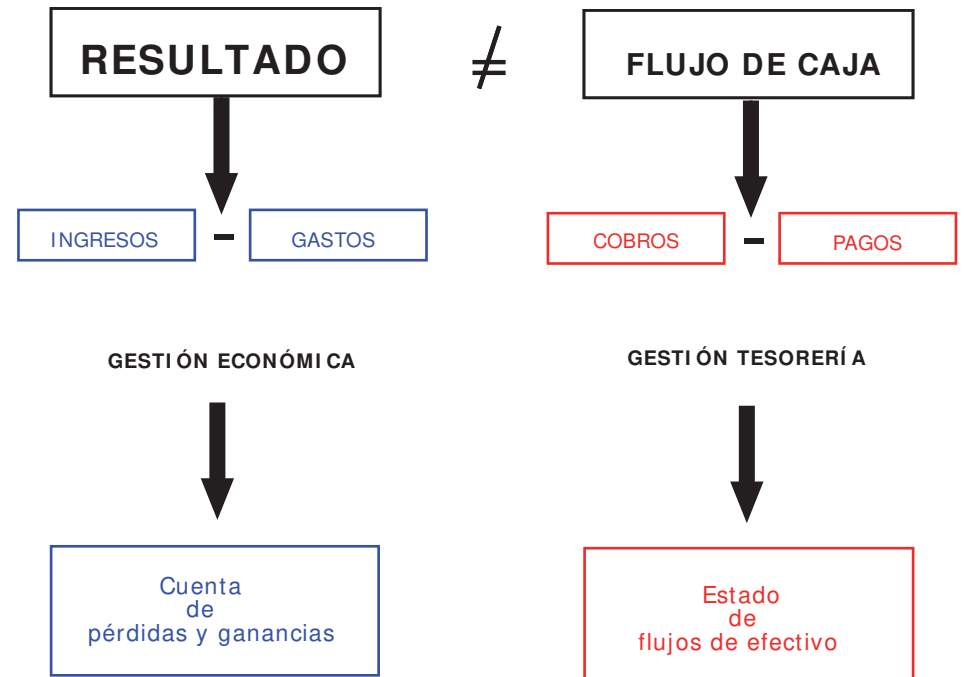
Es importante distinguirla del estado de flujos de efectivo (EFE), que recoge los movimientos y saldos de tesorería: las entradas y salidas de efectivo.

Ingreso: operaciones que incrementan el valor patrimonial de la empresa (ventas, subvenciones...).

Gasto: operaciones que disminuyen el valor patrimonial de la empresa (salarios, teléfono...).

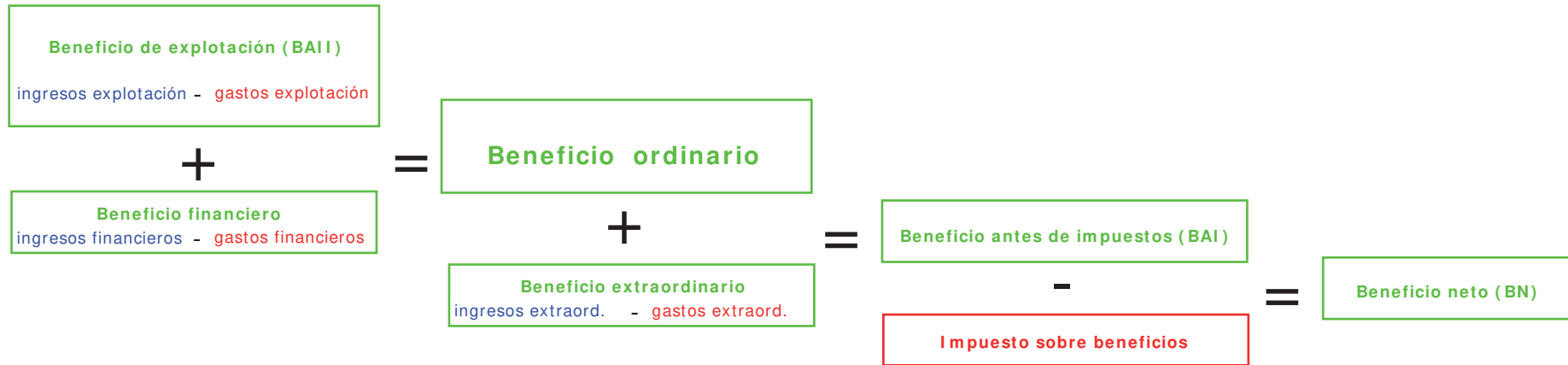
Cobro: entrada de flujo de dinero en la empresa.

Pago: salida de flujo de dinero de la empresa.



Al producirse una **venta** se genera una **factura** que se refleja en la cuenta de resultados como un **ingreso**, con independencia de que se cobre al contado o quede pendiente de cobro.

Quando se produce una **compra** se computa en la cuenta de resultados como un **gasto**, independientemente del momento de pago.



CLASES DE RESULTADO

- **Resultado de explotación (BAII):**
Ingresos menos los gastos de la actividad principal de la empresa.
- **Resultado financiero:**
Ingresos y beneficios menos los gastos y pérdidas de carácter financiero.
- **Beneficio antes de impuestos (BAI):**
Suma del resultado de explotación y del financiero.
- **Beneficio neto:**
Procede de deducir del BAI el impuesto de sociedades.

Activo

Activo no corriente
Inmovilizaciones intangibles
Inmovilizaciones tangibles
Inversiones financieras a largo plazo
Inversiones inmobiliarias
Activo corriente
Activos no corrientes mantenidos para la venta
Existencias
Realizable
Tesorería

Estado de flujos de efectivo
(cobros - pagos)

Neto+ Pasivo

Patrimonio neto
<u>Resultado del ejercicio</u>
Pasivo no corriente
Pasivo corriente

Cuenta de resultados
(ingresos - gastos)

3. La cuenta de resultados analítica

Para analizar el resultado de la empresa se suele utilizar un formato distinto al oficial:

- **Ventas netas:** ingresos por la actividad propia de la empresa, deducidos los descuentos y bonificaciones en factura y los impuestos de dichas ventas.
- **Gastos proporcionales:** directamente imputables a las ventas (materias primas, portes...).
- **Margen bruto** = ventas netas- gastos proporcionales
- **Gastos de estructura:** gastos fijos (alquileres, sueldos...)
- **Amortizaciones:** desgaste del inmovilizado.
- **Deterioros:** Pérdida de valor de los activos.
- **Beneficio antes de intereses e impuestos** o BAII o EBIT (earnings before interests and taxes): recoge el resultado de la empresa sin tener en cuenta la estructura financiera.
- **Ingresos y gastos financieros:** relacionados con la actividad financiera de la empresa.
- **Beneficio antes de impuestos:** resultado teniendo en cuenta la estructura financiera.
- **Impuesto sobre beneficios:** importe que debe pagar en función del beneficio obtenido.
- **Resultado neto:** resultado final de la empresa.

EBITDA= Resultado operativo, es el Beneficio antes de intereses, impuestos y amortizaciones (earnings before interests, taxes, depreciation and amortization).

Es frecuentemente utilizado, ya que es muy útil para medir la capacidad de la empresa de generar fondos si no se tiene en cuenta la política de financiación, fiscalidad y las amortizaciones del inmovilizado.



Los recursos propios principalmente proceden de las aportaciones sociales y de los beneficios no repartidos (reservas).

- El capital social (aportaciones socios)
- La aplicación del resultado

Fases de la aplicación del resultado:

- Propuesta de aplicación por los administradores.
- Resolución por la junta general.
- Acuerdo de pagos de dividendos a cuenta por administradores y junta general.

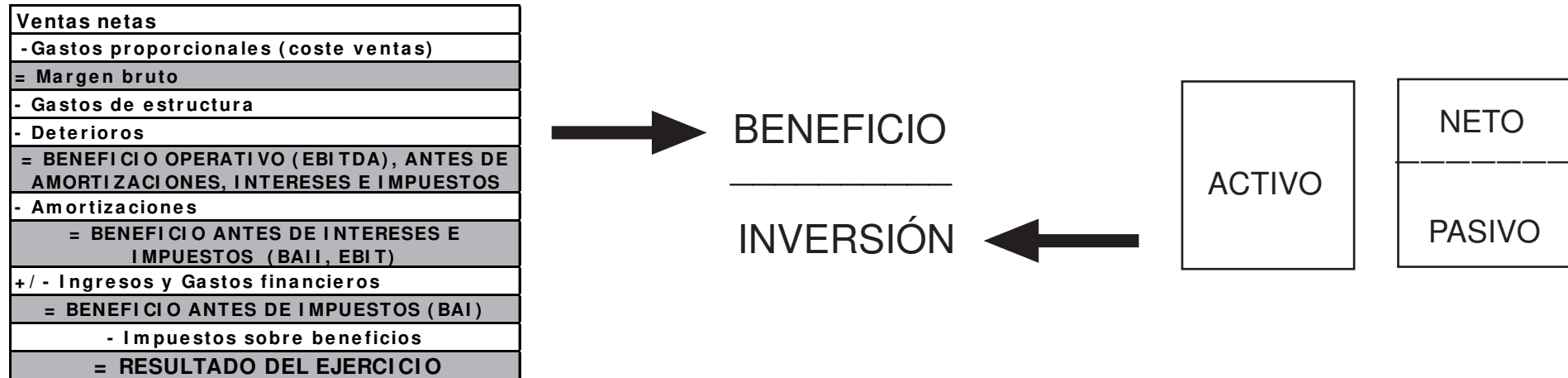


En qué se aplica el resultado:

- Reserva legal.
Obligatoria. Siempre que haya beneficio hay que dotarla con un 10% del beneficio hasta que alcance el 20% del capital social.
- Reservas especiales.
Existen otros tipos de reservas como las estatutarias, las de acciones propias aceptadas como garantía o las de capital amortizado, que también son obligatorias.
- Dividendos activos.
Parte del beneficio abonado a los accionistas. Necesario cubrir primero las reservas de carácter obligatorio antes de proceder al reparto.
- Reservas voluntarias.
Constituidas libremente por la empresa.
- Retribución a los administradores.

5. La rentabilidad

Un dato crucial para la empresa es conocer su rentabilidad, el grado de eficiencia con que utiliza sus recursos para generar ingresos. La rentabilidad muestra una relación entre beneficios obtenidos e inversión realizada



La **rentabilidad económica** o ROI (return on investment):

$$\text{Rentabilidad económica} = \frac{\text{BAII}}{\text{ACTIVO}}$$

Es deseable que sea lo mayor posible, y en concreto mide:

- La eficacia del activo independientemente de cómo esté financiado.
- La capacidad de la empresa para remunerar a los recursos financieros utilizados.

La **rentabilidad financiera** o ROE (return on equity):

$$\text{Rentabilidad financiera} = \frac{\text{BENEFICIO NETO}}{\text{NETO PATRIMONIAL}}$$

Es deseable que sea lo mayor posible, y en concreto mide:

- El rendimiento obtenido por el capital invertido de los socios.

- 1- Con el objetivo de compra-venta de material informático directamente de China, creas una S.A. aportando un capital de 60.100 € .
- 2- Alquilas un local por el que pagas 9.000 € de arrendamiento anual.
- 3- Compras un ordenador (1.000 €), una silla y una mesa (300 €).
- 4- Contratas un empleado trilingüe chino-español-inglés cuyo sueldo anual pagas por adelantado:
 - Retribución bruta = 20.000 €
 - S.S. a cargo de la empresa (cuota patronal) =6.000 €.
 - S.S. a cargo del trabajador (cuota obrera) = 2.000 €
 - Retención por I.R.P.F. = 20%
5. El banco te concede un préstamo por valor de 60.000 € para devolver antes de finalizar el año, pagando 6.000 euros de intereses por adelantado.
6. Adquieres mercaderías por valor de 90.000 euros. Las pagarás a los 3 meses.
7. Vendes las mercaderías por 150.000 euros, cobrando a los dos meses.
8. Prestas a otra empresa 6.000 euros, que te devolverán antes de finalizar el año con un tipo de interés del 5%.
9. Los clientes aceptan una letra de cambio por el valor de la deuda.
10. Los clientes pagan la letra de cambio.
11. Aceptas una letra de cambio por tu deuda con los proveedores.
12. Pagas la deuda con los proveedores.
13. Devuelves el préstamo.
14. La empresa te devuelve el dinero prestado y los intereses correspondientes.
15. Abonas gastos de luz, agua, calefacción...total 3.000 euros.

Es un ejemplo muy simplificado, evidentemente alquileres, sueldos y otros gastos no se suelen pagar por adelantado, sino mes a mes.

Se pide:

- a) Contabiliza las distintas operaciones en el libro diario y el libro mayor (IVA 18%)
- b) Realiza un balance de comprobación de sumas y saldos después de contabilizar el último asiento.
- c) Al finalizar el ejercicio económico calcula el resultado (Impuesto sobre sociedades 30%).
- d) Representa el balance empresarial (antes del cómputo del impuesto sobre sociedades) y la cuenta de resultados analítica.
- e) Calcula la rentabilidad económica y la financiera.

Suponemos que todos los suministros asumen un IVA del 18%. Aunque realmente la electricidad tiene un iva del 18%, mientras que el agua tiene una parte al 18% por la conservación del contador (base imponible), otra parte sin iva por el saneamiento el resto al 8%.

Solución ejercicio práctico final

60.100	(572) Banco c / c	(100) Capital social	60.100
9.000	(624) Arrendamientos	(572) Banco c / c	10.620
1.620	(472) H.P. IVA soportado		
1.000	(217) Equipo procesamiento de la información		
300	(216) Mobiliario	(572) Banco c / c	1.534
234	(472) H.P. IVA soportado		
20.000	(640) Sueldos y salarios	(476) Organismos S.S. acreedores	8.000
6.000	(642) S.S. a cargo de la empresa	(475) H.P. acreedora por retenciones	4.000
		(572) Banco c / c	14.000
60.000	(572) Banco c / c	(520) Deudas a c/p con entidades de crédito	60.000
6.000	(662) Intereses de deudas	(572) Banco c / c	14.000
90.000	(600) Compras de mercaderías	(400) Proveedores	106.200
16.200	(472) H.P. IVA soportado		
177.000	(430) Clientes	(700) Ventas de mercaderías	150.000
		(477) H.P. IVA repercutido	27.000

Aunque es poco realista, para simplificar, contabilizamos los alquileres y el salario por el total anual y no mes a mes, como sería lo normal.

Es importante ir fijándose en qué cuentas son del grupo 7 (ingresos) y cuáles del grupo 6 (gastos).

6.000	(542) Créditos a c/p	(573) Banco c / c	6.000
177.000	(431) Clientes, efectos comerciales a cobrar	(430) Clientes	177.000
177.000	(572) Banco c / c	(431) Clientes, efectos comerciales a cobrar	177.000
106.200	(400) Proveedores	(401) Proveedores efectos comerciales a pagar	106.200
106.200	(401) Proveedores efectos comerciales a pagar	(572) Banco c / c	106.200
60.000	(520) Deudas a c/p con entidades de crédito	(572) Banco c / c	60.000
6.300	(572) Banco c / c	(542) Créditos a c/p	6.000
3.000	(628) Suministros	(762) Ingresos de créditos	300
540	(472) H.P. IVA soportado	(572) Banco c / c	3.540

A medida que vamos anotando las operaciones en el libro diario, lo vamos haciendo también en el mayor.

Al finalizar el ejercicio, para calcular el resultado, se realiza un proceso denominado **regulización**, en el que no entramos en esta asignatura.

Banco c/c	
Debe	Haber
60.100	10.620
60.000	1.534
177.000	14.000
6.300	6.000
	106.200
	3.540

Capital social	
Debe	Haber
	60.100

Arrendamientos	
Debe	Haber
9.000	

H.P. IVA Soportado	
Debe	Haber
1.620	
234	
16.200	
540	

Equipo proc. información	
Debe	Haber
1.000	

Mobiliario	
Debe	Haber
300	

Sueldos y salarios	
Debe	Haber
20.000	

S.S. a cargo de la empresa	
Debe	Haber
6.000	

Organismos S.S. acreedores	
Debe	Haber
	8.000

H.P. acreedora por retenc.	
Debe	Haber
	4.000

Deudas a c/p ent. crédito	
Debe	Haber
60.000	60.000

Intereses de deudas	
Debe	Haber
6.000	

Compra de mercaderías	
Debe	Haber
90.000	

Proveedores	
Debe	Haber
106.200	106.200

Clientes	
Debe	Haber
177.000	177.000

Venta de mercaderías	
Debe	Haber
	150.000

Debe	Créditos a c/p	Haber
6.000		6.000

Debe	Cientes, efec. comerc.	Haber
177.000		177.000

Debe	Proveedores efec. comerc.	Haber
106.200		106.200

Debe	Ingresos de créditos	Haber
		300

Debe	Suministros	Haber
3.000		

Debe	H.P IVA repercutido	Haber
		27.000

Cuentas	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
Banco c/c	303.400	207.894	95.506	
Capital social		60.100		60.100
Arrendamientos	9.000		9.000	
H.P. IVA Soportado	18.594		18.594	
Equipos para procesos de informat	1.000		1.000	
Mobiliario	300		300	
Sueldos y salarios	20.000		20.000	
Seguridad Social cargo empresa	6.000		6.000	
Organismos S.S. acreedores		8.000		8.000
H.P. acreedora por retenciones		4.000		4.000
Duedas a c/p con entidades crédito	60.000	60.000	0	0
Intereses de deudas	6.000		6.000	
Compra de mercaderías	90.000		90.000	
Proveedores	106.200	106.200	0	0
Clientes	177.000	177.000	0	0
Venta de mercaderías		150.000		150.000
Créditos a c/p	6.000	6.000	0	0
Clientes, efect comerc.	177.000	177.000	0	0
Proveedores efec. Comerciales	106.200	106.200	0	0
Ingresos de créditos		300	0	300
Suministros	3.000		3.000	
H.P. IVA repercutido		27.000		27.000
Total	1.089.694	1.089.694	249.400	249.400

Ventas netas	150.000
- Gastos proporcionales (coste ventas)	-90.000
= Margen bruto	60.000
- Gastos de estructura	-38.000
- Amortizaciones	
- Deterioros	
+/- Ingresos y Gastos excepcionales	
= BENEFICIO ANTES DE INTERESES E IMPUESTOS (BAII)	22.000
+/- Ingresos y Gastos financieros	-5.700
= BENEFICIO ANTES DE IMPUESTOS (BAI)	16.300
- Impuestos sobre beneficios	-4.890
= RESULTADO DEL EJERCICIO	11.410

ACTIVO	
ACTIVO NO CORRIENTE	1300
Inmovilizado intangible.	
Inmovilizado material.	1300
Inversiones inmobiliarias.	
Inversiones financieras a largo plazo	
ACTIVO CORRIENTE	95506
Activos no corrientes para la venta	
Existencias.	
Realizable	
Tesorería	95506
TOTAL ACTIVO	96806

PATRIMONIO NETO Y PASIVO	
PATRIMONIO NETO	76400
PASIVO NO CORRIENTE	
PASIVO CORRIENTE	20406
TOTAL NETO + PASIVO	96806

La **rentabilidad económica** o ROI (return on investment):

$$\text{Rentabilidad económica} = \frac{\text{BAII}}{\text{ACTIVO}} = \frac{22.000}{96.806} = 23\%$$

La **rentabilidad financiera** o ROE (return on equity):

$$\text{Rentabilidad financiera} = \frac{\text{BENEFICIO NETO}}{\text{APORTACIONES SOCIOS}} = \frac{11.410}{60.100} = 19\%$$

Para la rentabilidad financiera tenemos en cuenta lo aportado por los socios (60.100 euros).