

## TEMA 1 INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y CONTABLE.

### 1.1. Documentación mercantil y contable

Antes de definir los documentos justificantes de las transacciones económicas realizadas por las empresas vamos a establecer que se entiende por contabilidad:

Técnica que permite mediante un método específico recoger, clasificar y plasmar las operaciones internas y con el exterior realizadas por la empresa y que afectan a su situación económica, patrimonial y financiera. La información que ofrece la contabilidad financiera, será de utilidad tanto a nivel interno para planificar y controlar la gestión de la empresa, como a los agentes externos de la unidad empresarial (administraciones públicas)



De la relación económico, comercial y financiera que la empresa mantiene con otros agentes económicos (empresas, agentes financieros y administraciones públicas), se derivan una serie de actuaciones administrativas



para las empresas. Estas actuaciones administrativas persiguen entre otras cosas, justificar la veracidad de tales hechos económicos, y además servir de soporte para apoyar la toma de decisiones en las empresas. En muchos casos además, tales actuaciones administrativas constituyen una obligación para las empresas cuando exista una regulación al respecto, que obligue a que determinadas operaciones se documenten de una forma concreta, y a que se conserven durante un periodo determinado.

Contablemente debemos centrar nuestra atención en los hechos económicos (relaciones económicas establecidas entre las empresas, y los agentes económicos) que tienen una incidencia o impacto en el patrimonio empresarial, y en la cuenta de resultados de la empresa. No todos los hechos económicos realizados por las empresas tienen tal impacto, por lo que tendremos que diferenciar aquellos que sí lo tienen de los que no.

Denominaremos transacciones económicas realizadas por las empresas, a aquellas que sí tienen un impacto económico y financiero para las empresas, ahora o en el futuro. Por lo tanto serán estas transacciones económicas, las que deberán ser reflejadas contablemente.

Por ello empezamos este tema haciendo referencia a la necesidad de contar con soportes documentales (documentos), resultado de procesos administrativos, para la ejecución de las tareas contables. Cuando hablamos de tareas contables, hablamos del uso de técnicas de registro contable (contabilización de transacciones económicas, a través de la contabilización de los documentos que justifican tales transacciones).

Estos soportes documentales son necesarios para justificar la realidad de las transacciones económicas, realizadas por las empresas. En el plano mercantil son necesarios, debido entre otras razones, a la complejidad de las actividades económicas. Se pasa pues de alcanzar acuerdos verbales, a demandar que los pactos se plasmen de forma escrita. La conclusión a la que llegamos es que estos documentos respaldan las transacciones económicas y financieras.

¿Qué son los documentos mercantiles?

En nuestra legislación no existe como tal, un concepto de “documento mercantil”, a pesar de que el legislador en el código penal se refiere al mismo, como configurador de distintos tipos delictivos (Ejemplo. Artículos 390 o 392 Código Penal).

Esta falta de conceptualización ha sido suplida por la jurisprudencia con un análisis casuístico, y así en la Sentencia del Tribunal Supremo de 17 de febrero de 2015, el Alto Tribunal se hace eco de la cuestión y expone que “se trata de un concepto amplio, equivalente a todo documento que sea expresión de una operación comercial, plasmado en la creación, alteración o extinción de obligaciones de naturaleza mercantil, ya sirva para cancelarlas, ya para acreditar derechos u obligaciones de tal carácter, siendo tales no solo los expresamente regulados en el Código de Comercio o en las Leyes mercantiles, sino también todos aquellos que recojan una operación de comercio, o tengan validez o eficacia para hacer constar derechos u obligaciones de tal carácter o sirvan para demostrarlas”.

Son los papeles que constituyen el instrumento a través del cual, las empresas documentan la ejecución de las operaciones económicas que realizan con su entorno.

Algunos ejemplos de documentos mercantiles podrían ser:

- Contratos de compra venta.
- Presupuestos.



- Pedidos.
- Albaranes.
- Facturas.
- Recibos.
- Cartas de porte.
- Letras de cambio.
- Pagarés.
- Cheques.

Sirven para legitimar el ejercicio de las transacciones y documentar las operaciones mercantiles con el objetivo de su plasmación contable.

Algunos de estos documentos mercantiles se concentran en el departamento de contabilidad, de cara a su representación contable, donde el profesional contable obtiene los datos necesarios para procesar las cuentas contables (representación contable de los elementos patrimoniales, los gastos y los ingresos) necesarias, y efectuar los asientos contables (anotaciones contables en el Libro Diario).

Esta concentración en el departamento contable de cara a su contabilización, no significa que tenga que ser este departamento el encargado de archivar esta documentación. Si en la empresa hay un departamento como el comercial, los soportes documentales mercantiles se archivarán en éste, y desde él se derivarán hacia aquel departamento que los necesite, para llevar a cabo cualquier proceso de gestión de la empresa.

Los documentos mercantiles no son los únicos documentos que son susceptibles de procesamiento contable. Mas adelante veremos ejemplos de otro tipo de documentos, que son utilizados por el contable, para registrar operaciones económicas realizadas por las empresas, por ejemplo las Nóminas.

Cuanto más grande sea la empresa, mucho mayor será la necesidad de usar estos documentos, y mayor será el volumen de documentos mercantiles, con los que trabajarán dichas empresas.

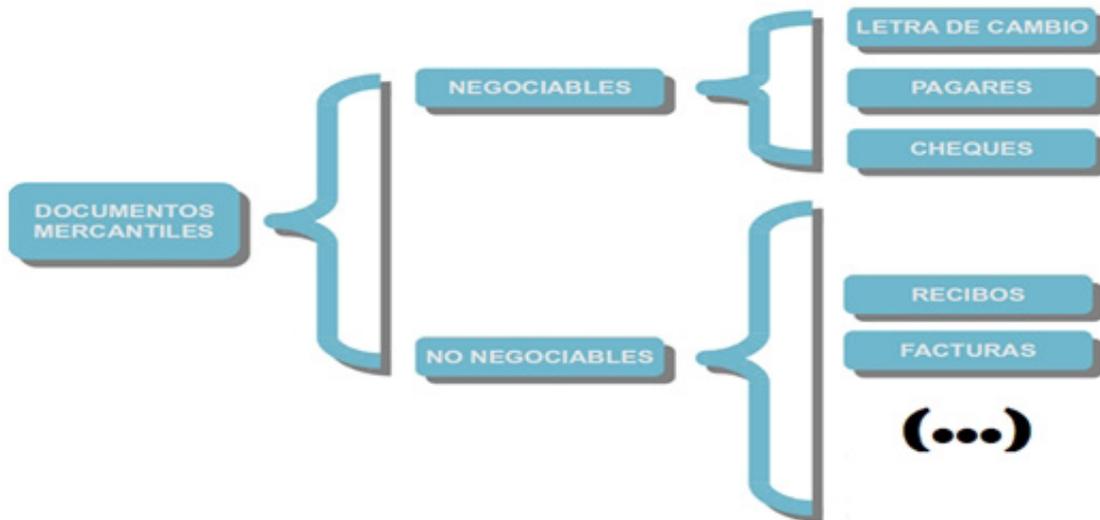
#### **Clases de documentos mercantiles.**

A través de los documentos mercantiles presentes en toda transacción comercial se puede:

- Acreditar la veracidad de la transacción económica, para la empresa.
- Certificar los registros contables realizados en los libros de contabilidad.
- Probar un hecho desde el punto de vista legal.

Estos documentos son clasificados en:

1. Documentos Negociables. Son todos aquellos documentos que se pueden negociar a través de endosos o descuentos, en las entidades financieras antes de su vencimiento. Es decir son aquellos cuya característica principal es la de poder sustituir al dinero en efectivo, ya que son susceptibles de negociación. Pueden pasar de una persona a otra antes de su pago. Ej. Letra de cambio, pagaré, cheque.
2. Documentos no Negociables. Son todos aquellos documentos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad, y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil. Ej. Recibo, albarán, factura.



A continuación, vamos a proceder a analizar algunos de ellos, con el fin de familiarizarnos con su estructura y su modo de empleo, de cara a entenderlos mejor, y poder operar con ellos a nivel contable.



### 1.1.1. Letra de cambio

La regulación de la letra de cambio se contiene en la Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque.

La letra de cambio es una orden incondicional por escrito, hecha por una persona natural o jurídica, dirigida a otra persona también natural o jurídica, con el objeto de exigir que ésta efectúe el pago de una determinada cantidad de dinero, a una fecha futura fija o determinable.

*Ley 19/1985, de 16 de julio*

Los sujetos que intervienen en la letra de cambio son:

<b>LIBRADOR</b>	Es la persona que emite la letra.
<b>LIBRADO</b>	Es la persona a la que va dirigido el ruego o mandato de que la letra sea pagada al tenedor a su vencimiento.
<b>TOMADOR / TENEDOR</b>	El tomador es el primer poseedor de la letra y acreedor de la obligación a ella incorporada. Se denomina tenedor al poseedor de la letra que la ha recibido por endoso.
<b>ENDOSANTE</b>	Es la persona que siendo poseedor de la letra la transmite a otro, denominado ENDOSATARIO, por medio de endoso.
<b>AVALISTA</b>	Es el fiador solidario de carácter cambiario.



Esquema elemental. Modelo de la letra de cambio

La letra de cambio puede seguir el siguiente modelo:

### ANVERSO

Lugar de liberación:	Madrid	MONEDA:	Euro	IMPORTE:	# 2.200 #	CLASE 0
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a	Fecha de liberación: 01 03 2017		VENCIMIENTO: 01/05/2017		 0,05 € = 1000 PTA. 0,000,00 PTA. = 0,000,00 PTA.	
In cantidad de (importe en letra)	----- DOS MIL DOSCIENTOS EUROS -----					0 0 000000
Persona o entidad:	BANCO POPULAR	en el domicilio de pago siguiente:		CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC):		
Dirección u oficina:	C/ JOSÉ TOMÁS Nº 20	País:	País Vasco	Oficina:	DC	Sím. de cuenta:
Población:	48040 MADRID	3180/120/91/0000157898				
ACEPTO	Cláusulas:	No endosable		LIBRADOR:		
Fecha	LIBRADO	Nombre:		(Firma, nombre y domicilio)		
(Firma)	Nombre:	EL RECORTE, S. L.		LAJAROS S. A.		
	Domicilio:	C/ País Vasco Nº57		C/ Juárez, 34		
	Población:	Madrid		48040 Madrid		
	C.P.:	28050	Provincia:	Madrid		

### REVERSO

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA	
Por aval de .....	Páguese a .....
A ..... de ..... de .....	con domicilio en .....
Nombre y domicilio del avalista .....	..... a ..... de ..... de .....
.....	Nombre y domicilio del endosante .....
.....	.....

Datos:

- (1) Identificación de lugar (ciudad) de emisión del documento.
- (2) Moneda en la que se formaliza el documento.
- (3) Cantidad expresada en número, de la letra (entre almohadillas).
- (4) Fecha de emisión de la letra.
- (5) Fecha de vencimiento (pago de la letra).
- (6) Banco donde está domiciliado el pago de la letra (banco del librador).



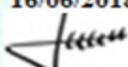
- (7) Cantidad expresada con palabras, de la letra de cambio
- (8) Datos bancarios del obligado a pagar la letra (librado)
- (9) Cláusulas facultativas (voluntarias) Ej. No a la orden (no se puede endosar la letra)
- (10) Datos del que está obligado a pagar la letra
- (11) Fecha de aceptación y firma del librado
- (12) Datos del que tiene derecho a cobrar la letra
- (13) Datos del avalado (el que tendría que pagar la letra en primera instancia, el librado)
- (14) Fecha de firma del aval
- (15) Datos de quien responde del pago de la letra en caso de que el obligado a pagarla (librado) no la pague a su vencimiento
- (16) Datos del endosatario (a quien se transmiten los derechos de cobro de la letra mediante el endoso)  
Ej. Un proveedor a quien tenemos que pagar una cantidad de dinero y acepta que se le endose la letra de cambio para saldar nuestra deuda contraída con él.
- (17) Fecha en que se produce el endoso
- (18) Datos de quien transmite la propiedad de la letra (librador)
- (19) Espacio para añadir más cosas Ej.

El Banco de Madrid S.A. declara a los efectos previstos en la Ley 19/1985, que presentado el presente efecto el día 28 de Febrero de 2018 se ha denegado el pago por 1.000 euros.

Madrid 2 de marzo 2018



Ejemplo:

Lugar de libramiento	<b>Alicante</b>	MONEDA	<b>Euros</b>	IMPORTE	<b>#1.000.- € #</b>	CLASE 14*	
Por esta LETRA DE CAMBIO	Fecha de libramiento	VENCIMIENTO					
pagará usted al vencimiento	<b>15 06 2018</b>	<b>15 de julio del 2018</b>					
expresado a	<b>Banco del Librador</b>						
la cantidad de (importe en letras)	<b>Mil euros</b> -----						0.06 € Importe 14.04 €
Persona o entidad:	<b>Banco Santander</b>			en el domicilio de pago siguiente:			0 A 1243418
Dirección u oficina:	<b>C. Alcalde Lorenzo Carbonell 44</b>			CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)			
Población:	<b>03007 Alicante</b>			Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta
				<b>0128</b>	<b>0338</b>	<b>73</b>	<b>4121012356</b>
ACEPTO	Cláusulas: <b>No a la orden</b>			LIBRADOR:			
Fecha <b>16/06/2018</b>	LIBRADO						
	Nombre: <b>LIBRADO</b>			P.P. Sociedad del librador			
<b>LIBRADO</b>	Domicilio: <b>C. Reyes Católicos 25</b>						
	Población: <b>03007 Alicante</b>						
	C.P.: <b>03007 Alicante</b>						
	Provincia:						



## Caso Práctico:

La empresa:

SILESA  
Calle Luisín de Carrizo, 8  
28020 de Madrid,

Extiende el día 2 de octubre de 2018, una letra de cambio a cargo de la empresa:

OMAÑIN  
Plaza Gonzalo Machado, 12  
28031 Madrid

Importe: 300 Euros.

A la orden del banco:

BANCAJA  
Calle Salas de Balboa, 25  
28080 de Madrid

Vencimiento a la vista.

La letra es aceptada el 4 de octubre de 2018

Los datos de la cuenta corriente que ha de efectuar el pago:

Banco Ilegal  
Calle Centellas, 90  
Madrid  
CCC: 0085 0219 09 7000721

La letra firmada por OMAÑIN es avalada el día 4 de octubre de 2018 por:

Alonso Díaz Sanz  
Domicilio calle La playa, 9  
(46021) Valencia

La letra se endosa el 7 de octubre de 2018 a:

Guillermo González Álvarez  
Calle Siniestro, 70  
(28460) Madrid



Rellena la letra de cambio:

Lugar de libramiento	<input type="text"/>	MONEDA	<input type="text"/>	IMPORTE	<input type="text"/>
Por esta LETRA DE CAMBIO	Fecha de libramiento		VENCIMIENTO		
pagará usted al vencimiento	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>	<input type="text"/>	
expresado a	<input type="text"/>				
la cantidad de (importe en letra)	<input type="text"/>				
Persona o entidad:	<input type="text"/>			en el domicilio de pago siguiente:	
Dirección u oficina:	<input type="text"/>			CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)	
Población:	<input type="text"/>			Entidad	Oficinas DC N.º de cuenta
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
ACEPTO	Cláusulas:	<input type="text"/>			
Fecha	LIBRADO	<input type="text"/>			
(Firma)	Nombre:	<input type="text"/>			
	Domicilio:	<input type="text"/>			
	Población:	<input type="text"/>			
R	C.P.:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>	

CLASE 0  
0,00 / 0000 PTA  
0.000,00 PTA a 0.000,00 PTA  
00000000

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA

Por aval de .....	Páguese a .....
.....	.....
A ..... de ..... de .....	con domicilio en .....
.....	.....
Nombre y domicilio del avalista .....	..... a ..... de ..... de .....
.....	.....
.....	Nombre y domicilio del endosante .....
	.....



### 1.1.2. El Pagaré:

La regulación del pagaré se contiene en la Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque.

*Ley 19/1985, de 16 de julio,  
Cambiaria y del Cheque*



El pagaré es una promesa escrita e incondicional, de pagar una suma fija o determinable de dinero, en un tiempo determinado. Este documento tiene que estar firmado por las personas que acuerdan efectuar el pago.

El pagaré es una promesa hecha por el firmante, reconociendo estar obligado a pagar una determinada cantidad de dinero en su vencimiento.

Este es un documento privado de crédito, que en su caso puede ser elevado a instrumento público mediante el reconocimiento de firmas y rúbricas antes o después de la transacción.

El principal sujeto que interviene es el firmante del pagaré. El firmante de un pagaré queda obligado de igual manera que el aceptante de una letra de cambio.

Respecto a las figuras del endosante, endosatario y avalista, nos remitimos a lo expuesto respecto a éstos en la letra de cambio.

No cabe en el pagaré aceptación, ni por tanto aceptante. Tampoco cabe la figura del librado, ya que en el pagaré se establece una relación directa entre el tenedor y el firmante.

Esquema elemental. Modelo de pagaré.

El pagaré puede seguir el siguiente modelo:

BANCO MEDITERRÁNEO	Ent	Oficina	DC	Nº cuenta
Domicilio de pago	CCC			
Pl. Del Mar, 29	IBAN			
Madrid				
Fecha de vencimiento .....	Eur.....			€
Por este pagaré me comprometo a pagar en el vencimiento indicado,				
a .....				
Euros (en letras) .....				
MADRID .....				(lugar y fecha de emisión)
Serie	XXXX	núm.	XXXXXXXXXX	
PAGARÉ				



## 1.1.3. El Cheque:

Su regulación se contiene en la Ley 19/1995, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque.



*Ley 19/1995 de 16 de julio*

Según el Banco de España, es un documento (título valor) por el cual una persona (*la que lo expide, o emite y lo firma, la Ley la denomina librador*) ordena a una entidad bancaria (*el librado*), en la que tiene dinero, que pague una determinada suma a otra persona o empresa (*el beneficiario o tenedor*).

El cheque es una orden de pago con una determinada suma de dinero, que debe ser pagado en la presentación del cheque, en cajas o Bancos.

El cheque se utiliza por tanto, para pagar algo sin necesidad de utilizar físicamente dinero. Sigue siendo un mecanismo comercial bastante utilizado, a pesar de la popularidad de otros instrumentos de pago, como las transferencias bancarias, o las tarjetas de crédito y débito.

Este documento mercantil permite al librador, retirar en su nombre en forma parcial o total, de los fondos depositados en poder del librado o Banco.





Cheques nominativos y al portador

Ejemplo de Cheque nominativo: Se trata de un cheque librado para que se pague a persona determinada, con o sin cláusula a la orden (a la orden significa que se puede endosar o transmitir a un tercero).



Ejemplo de Cheque "A la orden":



Ejemplo de endoso a favor de una persona determinada: cuando el legítimo tenedor especifica en el reverso del cheque a favor de qué persona está realizando el endoso.





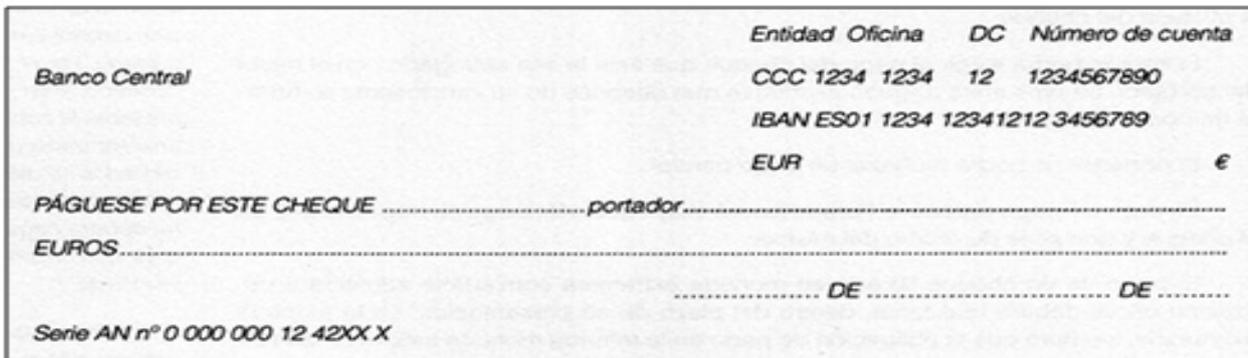
Ejemplo de Cheque al portador: Se trata de un cheque librado para que se pague a la persona que lo porte. El cheque que en el momento de su presentación al cobro, carezca de indicación de tenedor, vale como cheque al portador.



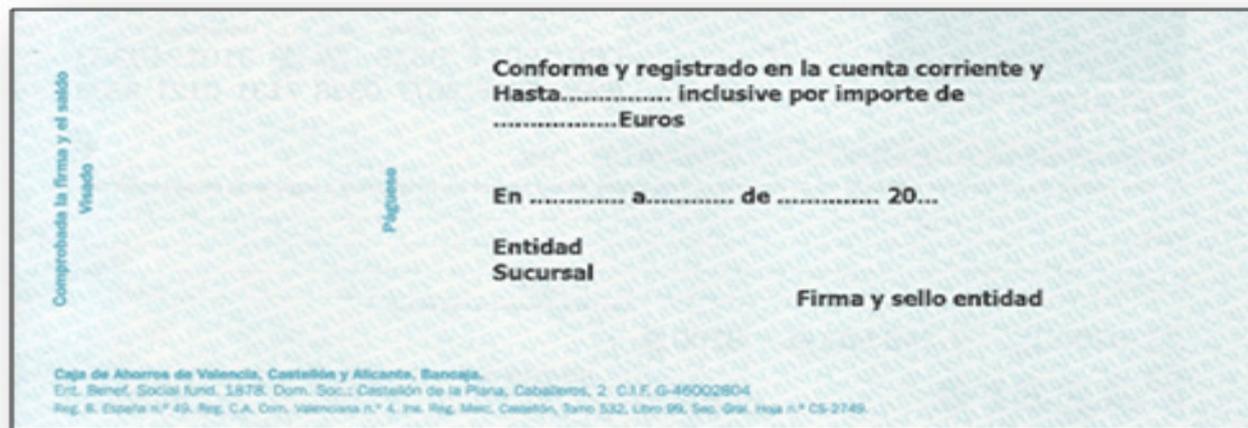
Ejemplo de Cheque conformado: es aquel que incluye en el cuerpo del cheque, una mención de conformidad firmada por el librado (banco del que entrega el cheque). Esta conformidad firmada por el librado, acredita la autenticidad del cheque, y la existencia de fondos suficientes en la cuenta del librador.

Cheque cruzado: Es aquel que está cruzado por medio de dos barras paralelas sobre el anverso. El motivo

**ANVERSO**



**REVERSO**





de cruzar un cheque, es para cerciorarnos de que éste se cobra, a través de una entidad bancaria, o directamente en una sucursal de la entidad librada. De esta forma se consigue identificar plenamente, a la persona que cobra el cheque.

#### 1.1.4. El Recibo:



El recibo es un documento mercantil, mediante el cual una persona, acredita haber recibido de otra persona, una determinada suma de dinero en efectivo, o en especie, y sirve de comprobante de pago.

Los recibos deben ser numerados, y deben emitirse respetando la correlatividad de los mismos.

La matriz (parte de la izquierda), se queda en la empresa que emite el recibo, a la hora de recibir una de-



terminada cantidad de dinero en efectivo. La parte de la derecha se corta y se entrega al agente económico que ha realizado el pago, como justificante de que ha realizado el citado pago.



### 1.1.5. Contratos de Compra Venta.

Por el contrato de compraventa, el vendedor se obliga a entregar un bien determinado, y el comprador a pagar por él un precio, en dinero, o signo que lo represente.

El Código de Comercio califica de mercantil a «*la compraventa de cosas muebles para revenderlas, bien en la misma forma en que se compraron, o bien en otra diferente, con ánimo de lucrarse en la reventa*».

La firma de un contrato de compraventa supone unas obligaciones para ambas partes.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
Obligaciones del vendedor.	Obligaciones del comprador.
Entrega del bien. Transmisión del riesgo. Garantía de la posesión. Garantía de los defectos.	Pago del bien al precio convenido. Recepción del bien.

Los contratos de compraventa tienen generalmente las siguientes partes:





Ejemplo de Contrato de Compra Venta:

En Gijón, a tres de marzo de 2007. **1**

### REUNIDOS **2**

De una parte don David Tomé Pérez, mayor de edad, con domicilio en Oviedo, calle San Francisco, número 1, piso 2.º, provisto del Número de Identificación Fiscal 05.248.936-X, quien en adelante será denominado vendedor.

Y de otra parte, don Ignacio López Linares, mayor de edad, con domicilio en Gijón, calle María de Guzmán, número 9, provisto del Número de Identificación Fiscal 00269786-S, quien en adelante será denominado comprador.

Ambos intervienen en su propio nombre y derecho, reconociéndose con capacidad suficiente para otorgar el presente contrato de compraventa mercantil y,

### EXPONEN **3**

- A.** Que don David Tomé Pérez es propietario del automóvil Nissan Almera DTI 2.2, color plata, año 2005, km 40.000, 2.200 cc, 110 CV, airbag, ABS, aire acondicionado, dirección asistida, adquirido al Concesionario Nissan Motor Ibérica, de Oviedo.
- B.** Que el bien descrito se encuentra en perfectas condiciones de conservación y uso.
- C.** Que don Ignacio López Linares está interesado en la compra del referido bien, en las condiciones y formas que luego se dirán.

Por todo ello, establecen las siguientes

### CLÁUSULAS **4**

- 1.ª** Don David Tomé Pérez vende a don Ignacio López Linares, quien a su vez compra el bien mueble descrito en el punto A, recibéndolo la parte compradora en este acto a su entera satisfacción, sin que nada tenga que reclamar acerca de la calidad o de su estado.
- 2.ª** El precio establecido para la compraventa es el de 10.000 €.
- 3.ª** El vendedor recibe del comprador, en este acto, el importe establecido en el pacto anterior, en billetes de curso legal, a su entera satisfacción, sirviendo la firma del presente documento de recibo.
- 4.ª** Ambas partes, con renuncia a su fuero propio si lo tuvieran, se remiten a los juzgados y tribunales de Oviedo para la discusión litigiosa de cualquier cuestión dimanante de este contrato.

Y para que conste, firman por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicada en el encabezamiento, quedando el original en poder de la parte vendedora y la copia en poder de la parte compradora.

Fdo. Don David Tomé Pérez

Fdo. Don Ignacio López Linares **5**



### 1.1.6. Presupuesto:

Ya hemos explicado la forma en que nos dirigimos al proveedor para solicitarle información, sobre las características comerciales y económicas de una determinada mercancía.

Llega el momento de solicitar, con respecto a la información suministrada por el proveedor, un presupuesto, que tendremos que aprobar o no, dependiendo de si se ajusta a nuestras expectativas, o no se ajusta.

Este presupuesto conviene solicitarlo siempre, ya que podríamos estar en una situación, en la que el tiempo que ha transcurrido entre el momento en que seleccionamos al proveedor, y el momento en el que realizamos la solicitud al proveedor del presupuesto, haya sido tan amplio, que hayan cambiado las condiciones de venta.

Hay que aclarar que este presupuesto no es un contrato mercantil de compra venta.



Los presupuestos deben ajustarse a una estructura con unos contenidos básicos:

- Datos fiscales identificativos del emisor del presupuesto.
- Datos fiscales identificativos del receptor del presupuesto.
- N.º de documento identificativo.
- Fecha de realización.
- Validez del presupuesto.
- Descripción total de los productos/servicios, y sus condiciones comerciales de compra venta.



## Caso Práctico:

Veamos un ejemplo de un presupuesto de cubiertas de dispositivos móviles que Bersoma, proveedora de Silensa, le envía por email:

Datos del vendedor		Datos del comprador																																									
<b>BERSOMA S.A.</b> C/ Del Sur, 35 Polígono Industrial de Jaén 26010 Logroño CIF: A-22334455		<b>SILENSA DEL ÁLAMO, S. A.</b> C/ Rojo Sanz, s/n Parque Tecnológico Este 28880 Madrid CIF: A-28965733  A la atención de: D. Juan Gómez Cargo: Director Comercial																																									
<b>PRESUPUESTO</b>																																											
<b>Identificación del documento</b> Fecha: 01 de mayo de 2015 N.º de pedido: 15/2343 Contrato de referencia: CC21/687																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Concepto</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio unitario</th> <th>Precio total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0010315</td> <td>Cubierta color blanco</td> <td>1.300</td> <td>2,50 €</td> <td>3.250 €</td> </tr> <tr> <td>0010376</td> <td>Cubierta color azul</td> <td>800</td> <td>2,60 €</td> <td>2.080 €</td> </tr> <tr> <td>0010399</td> <td>Cubierta color gris</td> <td>2.000</td> <td>2,75 €</td> <td>5.500 €</td> </tr> <tr> <td>0010332</td> <td>Cubierta color negro</td> <td>1.500</td> <td>3,10 €</td> <td>4.650 €</td> </tr> <tr> <td>0010390</td> <td>Cubierta color gris</td> <td>1.000</td> <td>3,20 €</td> <td>3.200 €</td> </tr> <tr> <td>0010312</td> <td>Cubierta color rojo</td> <td>800</td> <td>3,20 €</td> <td>2.560 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Total</b></td> <td><b>21.240 €</b></td> </tr> </tbody> </table>				Referencia	Concepto	Cantidad	Precio unitario	Precio total	0010315	Cubierta color blanco	1.300	2,50 €	3.250 €	0010376	Cubierta color azul	800	2,60 €	2.080 €	0010399	Cubierta color gris	2.000	2,75 €	5.500 €	0010332	Cubierta color negro	1.500	3,10 €	4.650 €	0010390	Cubierta color gris	1.000	3,20 €	3.200 €	0010312	Cubierta color rojo	800	3,20 €	2.560 €	<b>Total</b>				<b>21.240 €</b>
Referencia	Concepto	Cantidad	Precio unitario	Precio total																																							
0010315	Cubierta color blanco	1.300	2,50 €	3.250 €																																							
0010376	Cubierta color azul	800	2,60 €	2.080 €																																							
0010399	Cubierta color gris	2.000	2,75 €	5.500 €																																							
0010332	Cubierta color negro	1.500	3,10 €	4.650 €																																							
0010390	Cubierta color gris	1.000	3,20 €	3.200 €																																							
0010312	Cubierta color rojo	800	3,20 €	2.560 €																																							
<b>Total</b>				<b>21.240 €</b>																																							
<b>Fecha máxima de validez del presupuesto:</b> - Fecha: 07 de mayo de 2015		<b>Condiciones de pago:</b> 30 días fecha factura por transferencia bancaria																																									

Condiciones de facturación y pago

La empresa recibe el presupuesto, y toma una decisión con respecto al mismo. Hay que recordar que las condiciones de los presupuestos, normalmente están supeditadas a un plazo de tiempo de validez de dichas condiciones. Si aceptamos las condiciones del presupuesto, el paso siguiente sería realizar el pedido.



- N.º de BOICAC: 90/JULIO 2012.
- Contenido: Inmovilizado material. NRV 2ª y 3ª. Amortización de un terreno y tratamiento contable



*Adaptaciones sectoriales del PGC.*



*Resoluciones del ICAC.*

de las obras de adecuación a realizar en el futuro.

El Balance de Situación es un estado contable, que nos informa de la situación patrimonial de la empresa, composición de las masas patrimoniales de activo, patrimonio neto y pasivo.

Formato oficial según el PGC Pymes:

Nº CUENTAS	ACTIVO	NOTAS de la MEMORIA	200X	200X-1
	<b>A) ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
20, (280), (290) 21, (281), (291), 23 22, (282), (292) 2403, 2404, 2413, 2414, 2423, 2424, (2423), (2424), (2933) (2934), (2943), (2944), (2953), (2954) 2405, 2415, 2425, (2495), 250, 251, 252, 253, 254, 255, 258 (259), 26, (2935), (2945), (2955), (296), (297), (298) 474	I. Inmovilizado intangible. II. Inmovilizado material. III. Inversiones inmobiliarias. IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo. V. Inversiones financieras a largo plazo. VI. Activos por impuesto diferido.			
	<b>B) ACTIVO CORRIENTE</b>			
30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, (39), 407 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, (437), (490) (493) 5580 44, 460, 470, 471, 472, 544 5303, 5304, 5313, 5314, 5323, 5324, 5333, 5334, 5343, 5344, 5353, 5354, (5393), (5394), 5523, 5524, (5933), (5934), (5943), (5944), (5953), (5954) 5305, 5315, 5325, 5335, 5345, 5355, (5395), 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, (549), 551, 5525, 5590, 565, 566, (5935), (5945), (5955), (596), (597), (598), 480, 567 57	I. Existencias. II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar. 1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios. 2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos. 3. Otros deudores. III. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo. IV Inversiones financieras a corto plazo. V. Periodificaciones a corto plazo. VI. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.			
	<b>TOTAL ACTIVO (A+B)</b>			



Nº CUENTAS	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	NOTAS de la MEMORIA	200X	200X-1
100, 101, 102 (1030), (1040) 110 112, 113, 114, 119 (108), (109)  120, (121)  118 129 (557)  130, 131, 132  14  1605, 170  1625, 174  1615, 1635, 171, 172, 173, 175, 176, 177, 179, 180, 185  1603, 1604, 1613, 1614, 1623, 1624, 1633, 1634  479 181	A) PATRIMONIO NETO. A-1) Fondos Propios. I. Capital. 1. Capital escriturado 2. (Capital no exigido) II. Prima de emisión III. Reservas. IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias). V. Resultados de ejercicios anteriores. VI. Otras aportaciones de socios. VII. Resultado del ejercicio. VIII. Dividendo a cuenta. A-2) Subvenciones, donaciones y legados recibidos.  B) PASIVO NO CORRIENTE. I. Provisiones a largo plazo. II. Deudas a largo plazo. 1. Deudas con entidades de crédito. 2. Acreedores por arrendamiento financiero. 3. Otras deudas a largo plazo. III Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo. IV Pasivos por impuesto diferido. V Periodificaciones a largo plazo.			
499, 529  5105, 520, 527 5125, 524  (1034), (1044), (190), (192), 194, 500, 505, 506, 509, 5115, 5135, 5145, 521, 522, 523, 525, 526, 528, 551, 5525, 555, 5565, 5566, 5595, 560, 561  5103, 5104, 5113, 5114, 5123, 5124, 5133, 5134, 5143, 5144, 5523, 5524, 5563, 5564 400, 401, 402, 403, 404, 405, (406) 41, 438, 465, 475, 476, 477, 485, 568	C) PASIVO CORRIENTE I Provisiones a corto plazo II Deudas a corto plazo 1. Deudas con entidades de crédito. 2. Acreedores por arrendamiento financiero. 3. Otras deudas a corto plazo. III Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo. IV Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar. 1. Proveedores. 2. Otros acreedores. V. Periodificaciones a corto plazo.			
	TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)			

### Cuenta de Pérdidas y Ganancias de PYMES

El resultado de una empresa se calcula como la diferencia entre los ingresos de la empresa, menos sus gastos. Esa diferencia nos permite calcular si la empresa tiene beneficio o pérdida. El beneficio existiría en aquellos casos en los que la suma de los ingresos de un periodo, supera a la suma de los gastos de ese mismo periodo. En contraposición, si la suma de los ingresos fuera menor que la suma de los gastos, la empresa tendría pérdidas.

Beneficio:     Ingresos > Gastos

Pérdida:       Ingresos < Gastos

Cero:           Ingresos = Gastos



La Cuenta de Pérdidas y Ganancias, nos muestra cómo está estructurado el resultado del ejercicio económico. El PGC PYMES 2007 establece para este estado contable, un formato normalizado en el que se identifican, dentro del resultado, dos categorías:

- Resultado de explotación: resultado calculado partiendo de los gastos e ingresos relacionados con el ciclo de explotación de la empresa. Ej. Gastos por compras de existencias.
- Resultado financiero: resultado calculado partiendo de los gastos e ingresos relacionados, con la actividad financiera de la empresa. Ej. Ingresos de una cuenta corriente.

Formato oficial según el PGC Pymes:

Nº CUENTAS	NOTA	(Debe) Haber	
		200X	200X-1
700, 701, 702, 703, 704, 705, (706), (708), (709) (6930), 71*, 7930 73 (600), (601), (602), 606, (607), 608, 609, 61*, (6931), (6932), (6933), 7931, 7932, 7933 740, 747, 75 (64) (62), (631), (634), 636, 639, (65), (694), (695), 794, 7954, (68) 746 7951, 7952, 7955 (670), (671), (672), (690), (691), (692), 770, 771, 772 790, 791, 792	1. Importe neto de la cifra de negocios. 2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación. 3. Trabajos realizados por la empresa para su activo. 4. Aprovisionamientos. 5. Otros ingresos de explotación 6. Gastos de personal. 7. Otros gastos de explotación. 8. Amortización del inmovilizado. 9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras. 10. Excesos de provisiones. 11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado.		
	<b>A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b> (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)		
760, 761, 762, 769 (660), (661), (662), (664), (665), (669) (663), 763 (668), 768 (666), (667), (673), (675), (696), (697), (698), (699) 766, 773, 775, 796, 797, 798, 799	12. Ingresos financieros. 13. Gastos financieros. 14. Variación de valor razonable en instrumentos financieros. 15. Diferencias de cambio. 16. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros.		
	<b>B) RESULTADO FINANCIERO</b> (12+13+14+15+16) <b>C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)</b>		
(6300)*, 6301*, (633), 638	17. Impuestos sobre beneficios		
<b>* su signo puede ser positivo o negativo</b>	<b>D) RESULTADO DEL EJERCICIO</b> (C+17)		



### Memoria de PYMES

Este es un estado contable aclaratorio, en el que se representa toda aquella información que es preciso explicar, con respecto a los procedimientos de registro contable, que se ha llevado a cabo a lo largo del ejercicio económico. No tiene un formato normalizado como los dos estados contables anteriores, pero debe contener:

1. Actividad de la empresa.
2. Bases de presentación de las cuentas anuales.
3. Aplicación de resultados.
4. Normas de registro y valoración.
5. Inmovilizado material, intangible e inversiones inmobiliarias.
6. Activos financieros.
7. Pasivos financieros.
8. Fondos propios.
9. Situación fiscal.
10. Ingresos y gastos.
11. Subvenciones, donaciones y legados.
12. Operaciones con partes vinculadas.
13. Otra información.

### Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de PYMES

Es un estado contable que nos muestra las variaciones en los fondos propios de la empresa. Su formato normalizado es:

	Capital		Prima de emisión	Reservas	(Acciones y participaciones en patrimonio propias)	Resultados de ejercicios anteriores	Otras aportaciones de socios	Resultado del ejercicio	Dividendos a cuenta	Subvenciones, donaciones y legados recibidos	TOTAL
	Escriturado	No exigido									
A. SALDO, FINAL DEL AÑO 200X-2											
I. Ajustes por cambio de criterios 200X-2 y anteriores.											
II. Ajustes por errores 200X-2 y anteriores											
B SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 200X-1											
I. Resultado de la Cuenta de pérdidas y ganancias											
II. Ingresos y gastos reconocidos en patrimonio neto.											
III. Operaciones con socios o propietarios											
1. Aumentos de capital											
2. (-) Reducciones de capital											
3. Otras operaciones con socios o propietarios.											
IV. Otras variaciones del patrimonio neto.											
C. SALDO, FINAL DEL AÑO 200X-1											
I. Ajustes por cambios de criterio 200X-1											
II. Ajustes por errores 200X-1											
D. SALDO AJUSTADO INICIO DEL AÑO 200X											
I. Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias.											
II. Ingresos y gastos reconocidos en el Patrimonio Neto.											
III. Operaciones con socios o propietarios.											
1. Aumentos de capital											
2. (-) Reducciones de capital											
3.- Otras operaciones con socios o propietarios.											
IV. Otras variaciones del patrimonio neto.											
E. SALDO, FINAL DEL AÑO 200X											



**Libros auxiliares**

De forma paralela a los libros contables obligatorios, las empresas pueden realizar libros auxiliares que pretenden servir de apoyo para una mejor gestión de las transacciones económicas realizadas por las empresas. Se refiere a todos aquellos libros que la empresa considere convenientes, para facilitar o mejorar la información contable y administrativa de la misma, o para facilitar el cumplimiento de los libros obligatorios. El formato de estos libros lo decide la propia empresa, y deberá ajustarse a sus necesidades.

Entre los libros auxiliares es especialmente importante hacer mención al Libro Mayor. Este libro se formula a partir del Libro Diario, y su uso se hace prácticamente imprescindible para la elaboración de otros estados contables, como los Balances de Comprobación de Sumas y Saldos. El Libro Mayor recoge todas las cuentas que han ido apareciendo en el Libro Diario, con todos sus movimientos. No tiene un formato normalizado, al no ser obligatoria su elaboración. Es un libro importante para las empresas, porque a través de él se pueden ver todos los movimientos que ha tenido cada una de las cuentas. Se utiliza mucho en los procesos de punteo y casación que realizan los contables, cuando pretenden identificar desajustes en los movimientos de las cuentas. Todas las aplicaciones informáticas de gestión contable elaboran este estado contable de forma automática, a partir de las anotaciones realizadas en el Libro Diario.

Un formato de Libro Mayor podría ser el siguiente:

CUENTA:			HOJA:		
FECHA	COMENTARIO	Nº ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Fecha en la que se realiza la operación.	Comentario realizado en el diario.	Nº de asiento en el que se hizo el registro.	Cantidades que se cargan en esta cuenta.	Cantidades que se abonan en esta cuenta.	Saldo de esta cuenta, una vez efectuado el registro.

Si el saldo presenta signo positivo significa que es deudor, y si es negativo quiere decir que es acreedor. Una empresa que lleva el Libro Mayor actualizado o al día, podrá saber en cada momento el estado y valor de cada elemento patrimonial, y de cada gasto e ingreso.

Ejemplo de la cuenta de Banco c/c en formato oficial:

CUENTA: (572) BANCO CUENTA CORRIENTE				HOJA: 1	
FECHA	COMENTARIO	Nº ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
15/10-X8	Constitución	1	120.000		120.000
20-10-X8	Pago S/ FRA N.º 45	2		4.000	116.000
04-11-X8	Pago S/ FRA N.º 97	4		60.000	56.000
30-11-X8	Pago S/ FRA N.º 63	5		30.000	26.000
20-12-X8	Cobro N/ FRA N.º 21	6	50.000		76.000



En el libro Mayor pueden figurar más campos, como por ejemplo el número de documento que sirve de soporte justificativo a un apunte, o la contrapartida o cuenta contraria del asiento en el que se ha anotado el cargo o el abono, de forma que se sepa que un cargo ha sido efectuado con abono a la cuenta X, o un abono se ha realizado con cargo a la cuenta Y.

Con el fin de hacer más pedagógico y sencillo el tratamiento contable del Libro Mayor, en los ejercicios en los que se requiera elaborar el Libro Mayor, el alumno lo elaborará representando las cuentas en crucetas, tal y como se muestra en el ejemplo siguiente:

DEBE	(572) BANCO C/C	HABER
	(1) 120.000	4.000 (2)
	(6) 50.000	60.000 (4)
		30.000 (5)

Otros libros auxiliares podrían ser:

- Libro de caja.
- Libro de bancos.
- Libro de proveedores.
- Libro de clientes.
- Libro de efectos de giro.

## 1.2 La empresa. Clases de empresas

Existen muchas definiciones de lo que es una empresa. Es de vital importancia en el comienzo de este módulo de los Registros Contables definir el concepto de empresa. Si tuviéramos que hacerlo de una forma clara y sencilla, podríamos definirla como la unión organizada de elementos materiales/inmateriales y recursos humanos, con el objetivo de maximizar la productividad. De esta definición se desprende una actuación empresarial orientada a la consecución de unos objetivos.

Las empresas desarrollan actividades económicas en el marco de sus relaciones con el entorno. Estas actividades pueden plasmarse a través de unos flujos o movimientos, a través de los cuales podemos identificar dentro de esas transacciones la partida y contrapartida necesarias para que surja el hecho contable.

Todas las empresas funcionan esencialmente del mismo modo: compran y ofrecen o venden productos a cambio de dinero. Estos productos pueden ser bienes o servicios. Los bienes son objetos materiales, como las mercancías, un camión, o un ordenador. Los servicios son actividades humanas, como la atención profesional de un abogado, de un banco, o de un dentista.

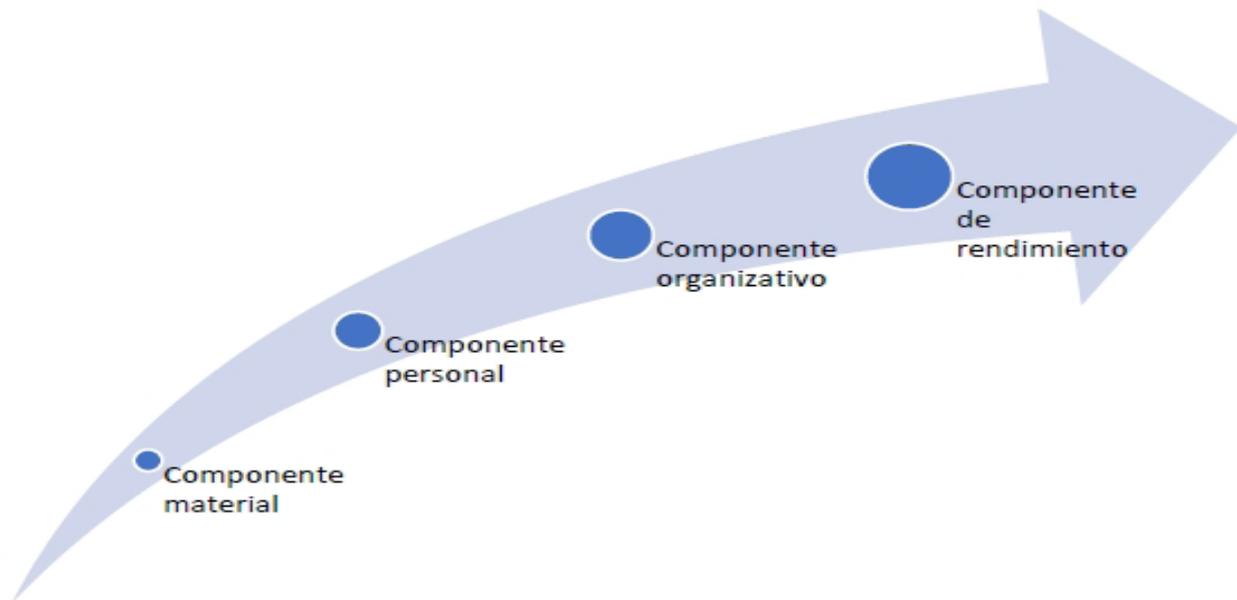
Las empresas cumplen una importante función en la sociedad, la de proveer a los consumidores y a otras empresas, de los productos que necesitan para satisfacer sus necesidades, y para aumentar su bienestar. Gracias a las empresas, cada persona no tiene que elaborar todos los productos que necesita.

Por ejemplo podemos comer carne sin necesidad de criar el ganado, podemos calzarnos sin que tengamos que hacer los zapatos nosotros mismos, etc. Los consumidores disponen de esos productos gracias al dinero que



ganan con su trabajo. Ese dinero en sí no satisface directamente las necesidades pero se cambia por ropa, alimentos, educación, ocio, medios de transporte, vivienda, servicios médicos y sanitarios, ..., que ofrecen las empresas.

La empresa es dinámica, sus componentes personales, materiales y organizativos están siempre en movimiento, con el fin de alcanzar la máxima productividad.



### Clases de empresas

Para hacer una clasificación de las empresas es necesario atenerse a un criterio previamente seleccionado. Los criterios más habituales para clasificarlas son el tamaño, la actividad que realizan, la forma jurídica...

### En función del tamaño

El PGC identifica tres tipos de empresas en función a su tamaño: Microempresas, PYMES y empresas grandes. Los criterios económicos que establece el PGC para determinar qué tamaño tiene una empresa son: la cifra de activo, la cifra neta de negocio y el número de trabajadores. Serán estos mismos criterios los que determinen el que las empresas elaboren la contabilidad conforme al PGC de PYMES (con adaptación a microempresas), o el PGC normal (grandes empresas).

### En función de la actividad económica

Otro criterio para clasificar las empresas es el tipo de actividad que realizan.

- Comerciales. Estas empresas compran bienes a los fabricantes con la intención de vender esos mismos bienes sin transformarlos. Éste es el caso de un comercio de zapatos, o de una tienda de electrodomésticos, o de un quiosco de prensa y revistas. Cada uno de ellos compra sus productos a diferentes fabricantes, y posteriormente los venden sin haber modificado materialmente estos elementos. Su función consiste en acercar esos productos a los consumidores. Al tipo de bienes con los que comercian este tipo de empresas, se les denomina en contabilidad "Mercaderías".



## 1.3 Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago

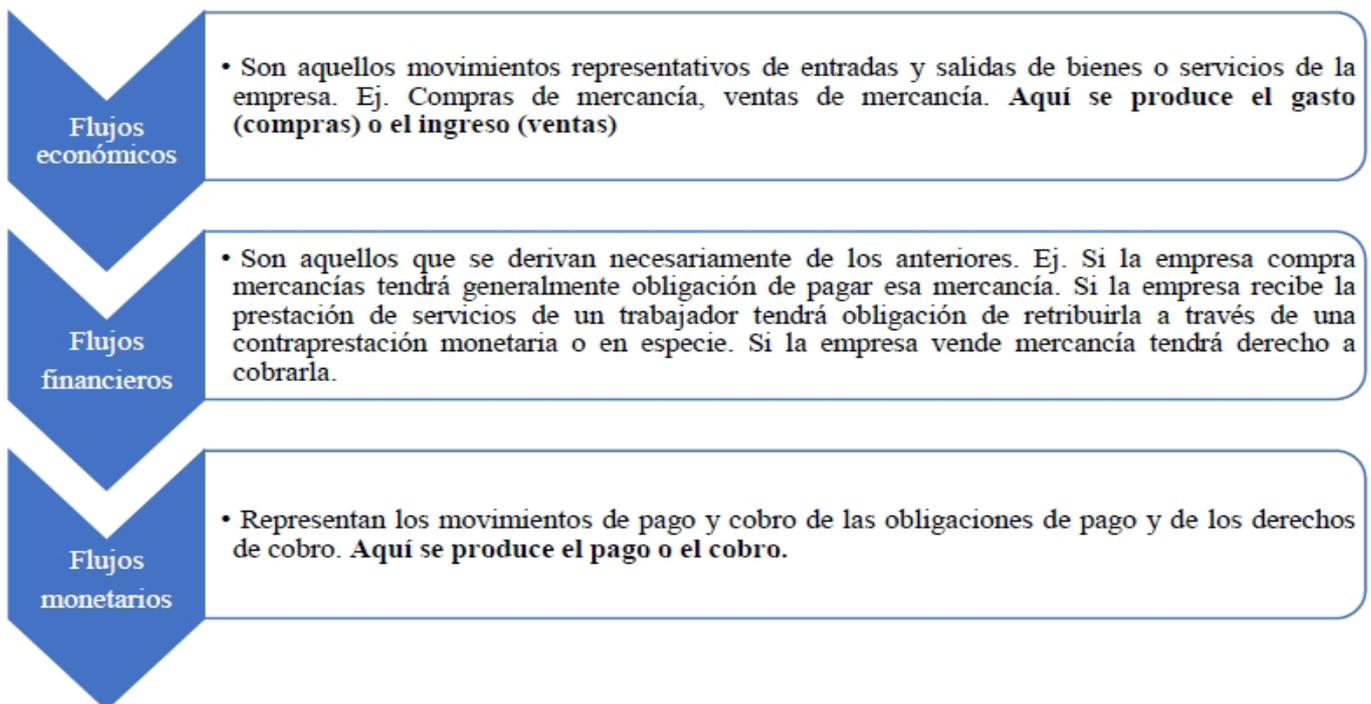
En nuestra vida diaria solemos usar estos conceptos de forma indistinta, pero contablemente para las empresas existen diferencias claras que es preciso aclarar para evitar confusiones.

En las transacciones económicas que realiza una empresa, no tiene por qué coincidir el momento en el que se efectúa una compra, o se tiene un gasto (momentos a partir de los cuales se devengan las obligaciones de pago), con el momento en el que realmente se efectúa el pago. Esto es así en la mayor parte de las transacciones comerciales, que representan flujos económicos de entrada de bienes y servicios en el almacén; puesto que estas operaciones se realizan a crédito de 30, 60 o 90 días.

Eso significa que una empresa puede efectuar una compra, o incurrir en un gasto, cuyo pago se realizará en el momento (operación con pago en efectivo), o bien diferido en el tiempo (operación a crédito, con uno o varios pagos aplazados). Así cuando una fábrica de cazadoras hace una compra de materias primas, puede pagarlas en el momento, o bien aplazar el pago para un momento posterior, previamente pactado con el proveedor.

Igualmente ocurre con las ventas e ingresos. Su cobro correspondiente (flujo monetario) puede hacerse en el momento mismo de la venta, o en otro diferente.

En toda transacción económica realizada por las empresas, debemos de identificar de forma independiente tres tipos de flujos o movimientos:



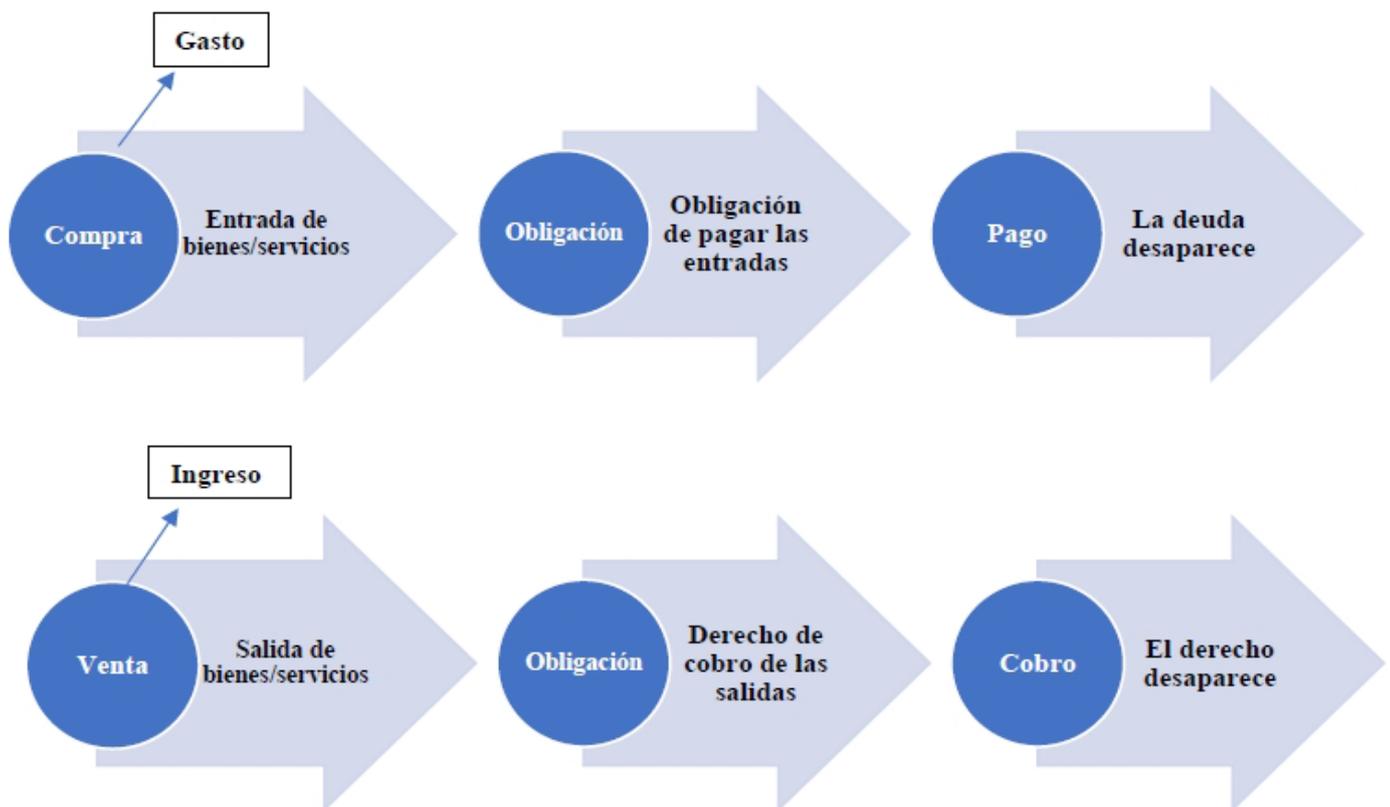
La actividad empresarial consta de dos operaciones básicas: las compras y las ventas. Estas operaciones se repiten una y otra vez durante todo el ejercicio económico.

- Compras y gastos. Son actuaciones que generan una entrada de materiales o de servicios, y una salida de recursos financieros de la empresa. Por ejemplo la compra de materias primas para producir los productos que



elabora, la prestación de servicios de los trabajadores, la compra de energía eléctrica para el funcionamiento de las máquinas y otros usos, etc. En ocasiones los recursos financieros de la empresa, para realizar el pago salen inmediatamente, se realizan al contado. Otras veces se dejan a deber, en cuyo caso se genera una obligación de pago.

- Ventas. Son flujos económicos de salida de bienes o servicios, que generan una entrada de recursos financieros en la empresa. Por ejemplo cuando una empresa vende sus bienes, o presta un servicio. Al igual que las compras, las ventas pueden realizarse al contado, o quedar como un derecho pendiente de cobro y generarse un derecho de cobro.



En la primera parte del PGC “Marco conceptual y principios contables”, está enunciado un principio contable que se denomina “Principio de devengo”, que establece que los gastos e ingresos deben contabilizarse en el momento en el que se produzcan las entradas o salidas de bienes y servicios de la empresa, con independencia de cuándo se produzcan los pagos o cobros (monetarios) de los mismos. De no ser así no podríamos contabilizar como gasto una compra, hasta el momento de realizar el pago de la misma, o no podríamos contabilizar como ingreso una venta hasta el momento de realizar el cobro de la misma.



## ≡ CUESTIONARIO 1

1. Los empresarios y profesionales están obligados a Expedir y entregar factura:
  - a. Por cada una de las entregas de bienes y servicios que realicen en el desarrollo de su actividad.
  - b. Únicamente por aquellas que se abonen.
  - c. Por cada una de las entregas de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad.
2. El Código de Comercio establece que “los comerciantes conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados:
  - a. Durante cinco años a partir del último asiento realizado en los libros.
  - b. Durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros.
  - c. Durante cuatro años a partir del último asiento realizado en los libros.
3. ¿Cuáles son en el Código de Comercio los libros contables obligatorios?
  - a. Libro de Inventario
  - b. Libro de Inventario y Cuentas anuales.
  - c. Libro Diario.
4. Dentro de los Libros Auxiliares, ¿cuál dirías que es el más importante?
  - a. Libro de Caja.
  - b. Libro Mayor.
  - c. Libro de Clientes.
5. Para constituir una Sociedad Anónima, los socios deben aportar al menos un capital inicial total de:
  - a. 60.101,21 €
  - b. 45.101,21 €.
  - c. 65.101,21 €.
6. ¿A qué llamamos flujos económicos?
  - a. Gastos producidos en la empresa.
  - b. Ingresos producidos en la empresa.
  - c. Gastos e Ingresos producidos en la empresa.