

# TEMA 7

## ÍNDICE

---

Introducción .....	- 1 -
Los documentos comerciales .....	- 1 -
El presupuesto .....	- 3 -
El pedido .....	- 3 -
El albarán o nota de entrega .....	- 4 -
La factura .....	- 5 -
Las facturas y el consumidor .....	- 6 -
La factura electrónica .....	- 8 -
Documentos de pago y cobro .....	- 9 -
El recibo .....	- 9 -
El cheque .....	- 11 -
Presentación al cobro de cheques .....	- 13 -
La letra de cambio .....	- 13 -
Regulación de la letra de cambio .....	- 14 -
El pagaré .....	- 14 -
Datos de un pagaré .....	- 15 -
La transferencia bancaria (I) .....	- 15 -
Otras cuestiones sobre documentos de pago y cobro .....	- 16 -
Otros documentos .....	- 17 -
El contrato de trabajo .....	- 17 -
La nómina .....	- 17 -
El contrato de suministro .....	- 17 -
ANEXO I - Presupuesto E.I. Villa África .....	- 19 -
ANEXO II - Pedido Informatic S.A. .....	- 20 -
Requisitos del pedido .....	- 20 -
ANEXO III - Modelo de albarán .....	- 21 -
ANEXO IV - Factura E.I. Villa África .....	- 22 -
ANEXO V - Contrato en prácticas .....	- 23 -
ANEXO VI - Ejemplo de nómina .....	- 25 -



# LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

## Caso práctico

El caso que contamos en este tema es real, **María José Cuerva Valdivia**, es una emprendedora almeriense, titular desde 1993 de la Escuela Infantil Villa África de Aguadulce, una localidad costera de Almería.

A **María José** siempre le habían gustado los niños y niñas y tenía experiencia como docente en colegios privados de la zona, así que afrontó con gusto la idea de llevar este negocio que empezó siendo una guardería para pasar posteriormente a ser Escuela de Educación Infantil.

Decidió el local donde instalarse y las necesidades humanas y materiales que se derivaban de su deseo, comenzó a indagar qué le ofrecían las distintas empresas proveedoras y a qué precios a través de los **presupuestos** que le iban presentando. Iba realizando sus primeros **pedidos** (de ordenadores, libros, juegos, juguetes,..) y pasados unos meses empezaron a llegar los primeros paquetes con sus respectivos **albaranes** y posteriormente las **facturas** a la espera de ser cobradas. El Centro de Educación Infantil Villa África también expide presupuestos y facturas de sus servicios a sus clientes y por supuesto paga los impuestos que legalmente le correspondan.

¿Qué es un **presupuesto**? ¿Cómo ha de formularse un **pedido**? ¿Qué requisitos debe tener una factura para ser legal? ¿Es interesante apuntarse a la **e-factura** o factura electrónica? ¿Pagamos al contado o con **pago aplazado**? ¿Qué **formas de pago** vamos a dar a nuestros clientes? ¿Que es un **cheque**? ¿Qué diferencias existen entre **letra de cambio** y **pagaré**?

Todo el mundo le aconsejaba descargar la tarea administrativa en una asesoría o gestoría. Nosotros también consideramos que la labor fiscal y contable debe ser encargada a una empresa especializada, pero es interesante que **María José** conozca la documentación necesaria (facturas de proveedores y clientes, documentos de caja, efectos comerciales, contratos y nóminas, contratos de suministro, seguros, etc.) de su futura empresa.

## Introducción

Todas las operaciones que se realizan en una empresa (propuesta comercial, solicitud de mercancía, entrega de material, venta del producto, pago...) quedan plasmadas en distintos documentos que conforman la llamada función administrativa de la empresa. El proceso comienza con el presupuesto que el cliente pide a la empresa y culmina con el pago de la factura pasando por el pedido, el albarán,... En esta unidad vamos a estudiar los **documentos comerciales** de la empresa, es decir los **relacionados con los clientes** y los **documentos de pago y cobro** del producto y/o servicio.

**Una gestión administrativa eficaz ayuda al éxito de tu empresa.**

Es conveniente que la empresa lleve adecuadamente la documentación de sus relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos (Hacienda, Ayuntamiento, Seguridad Social,..), asociaciones profesionales,...

Una mala gestión administrativa puede acarrear graves problemas como falta de entrega de mercancías en plazo determinado, descontrol en el almacenamiento, ineficaz gestión de los cobros a clientes, repercusión de gastos por impago de facturas, costes derivados de letras y pagarés impagos, reclamaciones de clientes o sanciones administrativas y tributarias.

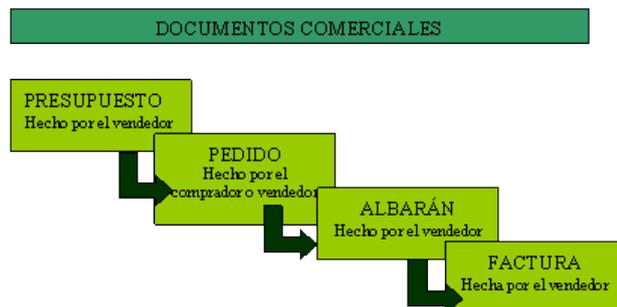
## Los documentos comerciales

### Caso práctico

La Escuela Infantil **Villa África** tiene que decidir qué documentos va a emplear para plasmar las operaciones que realiza:

- ✓ presupuestos,
- ✓ prestación del servicio,
- ✓ pagos,
- ✓ etc.

Todas las operaciones relacionadas con la compraventa de productos y/o la prestación de servicios (propuesta comercial, solicitud de mercancía, entrega de material, venta del producto, pago...) quedan plasmadas en distintos documentos, los denominados documentos comerciales.



El proceso comienza con el presupuesto que el cliente pide a la empresa; cuando el cliente está de acuerdo, formula el pedido del producto y/o servicio. Una vez entregada la mercancía y/o prestado el servicio la empresa expide un albarán o nota de entrega. En algunos casos, se confecciona factura en ese momento, otras veces se emite factura con posterioridad.

Así los principales documentos comerciales de la empresa son:

- ✓ el presupuesto,
- ✓ el pedido,
- ✓ el albarán y
- ✓ la factura.

✓ Se denomina "**repositorio digital**" a cualquier contenido o información digital; un documento Excel o Word, una imagen, un libro electrónico,...

✓ En la actualidad, en la mayoría de las empresas se realizan gran cantidad de trámites (presupuestos, pedidos, facturas,...) vía correo electrónico. Los **e-mail**son una interesante herramienta de trabajo pero que debe ser usada con cautela porque puede ocasionar pérdidas de tiempo y ser causa de estrés en el trabajo. La Revista Emprendedores del mes de marzo de 2009 dedica un artículo a hablar sobre este tema.

#### Que el mail no te desborde

✓ Las llamadas soluciones CRM (Custom Relation Management) se están implantando en muchas empresas como estrategias para gestionar las ventas (localización de pedidos, personas de contacto, visitas comerciales,...), el marketing (segmentación de mercado, control de inversiones en marketing...) y el servicio postventa (quejas y reclamaciones, gestión de cobros...).

Puedes obtener más información en el especial Tecnología del nº 147 de la Revista Emprendedores del mes de Diciembre de 2009.

En el siguiente enlace puedes encontrar vídeos interesantes sobre la aplicación de las nuevas tecnologías a las empresas.

#### Nuevas tecnologías

<http://www.infonomia.com/tv/listado.php?cat=11>

**A continuación enumeramos los principales documentos comerciales, pero hay uno que no lo es. ¿Cuál?**

- Presupuesto.
- Pedido.
- Albarán.
- Factura.
- Licencia de apertura.**

*Una buena gestión de pedidos da valor a la empresa, reduce los tiempos de entrega o ejecución, ayuda a la clasificación de clientes, orienta las campañas de promoción y fidelización de clientes y facilita la previsión de demanda.*

**El pedido perfecto:** el que se envía al cliente en plazo, completo, sin daños y con toda la documentación correspondiente.

## El presupuesto

### Caso práctico

**María José**, no quería precipitarse en sus compras, así que pidió varios presupuestos a empresas de albañilería, electricidad, pintura, carpintería, ordenadores y material informático, libros, juguetes,...

Los presupuestos obligan a las empresas que los firman y suelen incluir un periodo de vigencia de los mismos. Las empresas serias cumplen a rajatabla sus presupuestos y con ello fidelizan a sus clientes.

A continuación te presentamos un presupuesto expedido por una empresa de informática a la empresa de **María José**.

[ANEXO I - Presupuesto E.I. Villa África](#)

¿Sabes qué es un **presupuesto**? ¿Has solicitado alguna vez uno? ¿Crees que un buen presupuesto garantiza la venta posterior?

Tras las primeras negociaciones con el cliente, llega el momento de que le presentes una propuesta comercial en la que detallas los productos y/ o servicios, los plazos de ejecución y el coste de los mismos. A ese documento le llamaremos **presupuesto**.

El presupuesto puede hacerse por teléfono, por fax, por correo electrónico, o directamente por escrito en las dependencias de la empresa o mediante representante. Actualmente muchas empresas disponen en su página Web de un servicio de **presupuestos on-line**.

Es conveniente que lo redactes de forma clara y atractiva, así convencerás al cliente, que aceptará tu oferta y se formalizará la compraventa del producto o la prestación del servicio.

**¡Cuida el aspecto de tus presupuestos, de ellos depende en gran parte el éxito de la posterior venta!**

Si quieres más información sobre cómo redactar un presupuesto eficaz puedes consultar la siguiente dirección de Internet:

**Presupuestos eficaces. Fuente: Revista Emprendedores.**

<http://www.emprendedores.es/crear-una-empresa/presupuestos-eficaces/presupuestos-eficaces>

## El pedido

### Caso práctico

**María José** decidió comprar un ordenador para la recepción, así que después de estudiar varios presupuestos de distintas empresas se decidió por uno de sobremesa que se adaptaba perfectamente a sus necesidades: poseía buenas calidades y servicio de mantenimiento a un precio adecuado.

Se puso en contacto con la empresa, **Infomatic S.A.** que le hizo el correspondiente pedido, en concreto el nº 1786, el ordenador es el modelo DET-234, con precio 1.548,04 euros, el plazo de entrega fue de 3 días y el destino, el domicilio de la empresa.

Si el cliente acepta el presupuesto, la empresa emite un pedido. El pedido es el **documento que expide el cliente cuando solicita productos y/o servicios a su empresa proveedora/a y debe responderse con el presupuesto previo**.

Aunque no existe un modelo oficial de pedido, pero sí existen unos requisitos básicos que no debes olvidar. ¿Cuáles son estos requisitos?. El pedido se puede realizar por teléfono, por carta o por impreso mediante correo, fax, correo electrónico, etc. A continuación presentamos un modelo de pedido impreso, el de "Infomatic S.A."

### Modelo de pedido de Infomatic

ANEXOII - Pedido Infomatic S.A.

Del pedido se hacen al menos dos **copias**:

- ✓ el original firmado y sellado se envía a la empresa proveedora y
- ✓ una copia queda en posesión de quien compra para comprobar las mercancías cuando se reciben.

También puede ser formalizado por quien sea el agente comercial, en este caso se denomina propuesta de pedido, lleva el membrete de la empresa proveedora, nombre del representante y ha de ser firmado por el cliente.

Los términos **e-business** y **e-commerce** hacen referencia a la compra y venta de productos o de servicios a través de medios electrónicos, tales como Internet y otras redes informáticas.

¡No te pierdas este interesante vídeo sobre el seguimiento de pedidos.

### Seguimiento de pedidos

En esta Web puedes ver una versión actual de una hoja de pedido electrónica, que no es más que un formulario que se rellena en una página Web y se envía a la empresa.

Hoja de pedido de camisetas

<http://www.camisetas.ws/hojadepedido.htm>

### El pedido es:

- El documento que acredita la entrega de una mercancía al comprador o a la compradora.
- El documento a través del que se solicita una mercancía o se encarga un determinado servicio a una empresa.**
- El documento que refleja la compraventa o prestación del servicio.

### El albarán o nota de entrega

#### Caso práctico

¡Pronto llegaron varios paquetes a la empresa de **María José!**

Se trataba del ordenador de sobremesa que pidió a **Infomatic S.A.** Los paquetes iban acompañados de un **albarán** de entrega, en concreto el nº 77.890 con varias copias que el transportista entregó a **María José** que, tras comprobar la mercancía, firmó y se quedó con un ejemplar. El resto de las copias fueron para la empresa proveedora a efectos de dar salida a ese producto y para confeccionar la correspondiente factura.

¡Seguro que en alguna ocasión has visto paquetes con pegatinas con la frase "Contiene albarán"! ¿Qué es un albarán? ¿Para qué sirve? ¿Qué datos debe contener?

En el siguiente anexo tienes un ejemplo de albarán de la empresa de María José, Escuela Infantil Villa África. .

### ANEXO III - Modelo de albarán

El albarán es el **documento que justifica que se ha entregado el pedido de mercancía o se ha realizado la prestación del servicio**. Sirve como justificante de la salida de los artículos del almacén, y de la entrega del material o de la prestación del servicio y tienen los siguiente requisitos básicos:

1. Nombre o razón social de las partes ,CIF o NIF, dirección completa.
2. Número de orden del albarán y del pedido al que corresponde.

3. Lugar y fecha de envío y de entrega.
4. Descripción de la mercancía.
5. Nombre y firma del transportista.
6. Espacio para firma del comprador o compradora, que acredita haber recibido la mercancía.

Los albaranes constan de varias copias, normalmente tres:

- ✓ una para el almacén,
- ✓ otra para quien compra y
- ✓ otra para quien vende.

El **albarán valorado** es el que se emite **cuando la persona que compra no exige factura y la compra se efectúa al contado**. Se le añaden los requisitos legales exigidos a las facturas: descripción de mercancía, precios, IVA, etc.

Una vez entregada la mercancía, el cliente comprobará la misma y su relación con el pedido correspondiente y, caso de haber anomalías (deterioros, falta de material,...), decidirá si la acepta (anotando las incidencias en el albarán) o no la acepta y procede a su devolución. Cabe la posibilidad de que una misma factura agrupe el contenido en varios albaranes expedidos en un periodo de tiempo.

### Señala la afirmación correcta. El albarán...

- Siempre debe contener precios, descuentos, I.V.A.
- Es el documento a través del que el comprador o la compradora solicitan un producto/servicio al proveedor o proveedora.
- Justifica la entrega de la mercancía y/o la prestación del servicio.**

## La factura

### Caso práctico

La **Escuela Infantil Villa África** es una empresa responsable, que ha decidido no situarse al margen de la legalidad. De ahí que todas las operaciones que llevan a cabo son documentadas a través de facturas legales a sus clientes y pide también factura a sus proveedores. La última factura que les ha llegado ha sido la nº 12.345. Es de la empresa **Infomatic S.A.** correspondiente al ordenador de sobremesa que había comprado **María José**. En la factura queda formalizado el contrato de compraventa y se incluyen además de los datos de comprador/compradora y vendedor/vendedora (Nombre y apellidos, NIF o CIF,...), otros como el precio, descuentos y tipo de IVA aplicado.

#### Factura de E. Infantil Villa África

La factura es el **documento en el que se formaliza la compraventa del bien y/o la prestación del servicio**, por lo que se debe realizar por duplicado, quedándose cada parte con un ejemplar. Deben emitir factura las personas empresarias y los profesionales por las operaciones objeto de su actividad. Normalmente se comprueba el pedido al que hace referencia y los albaranes que se hayan expedido a su costa.

Las facturas tienen unos requisitos básicos (fecha, número, datos de emisor/a y receptor/a, operaciones, tipo impositivo,...) que puedes ver a continuación.

Todas las facturas y sus copias deben contener, como mínimo, los siguientes datos o requisitos:

- ✓ Número y, en su caso, serie.
- ✓ Fecha de su expedición.

- ✓ Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- ✓ Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- ✓ Domicilio del expedidor y del destinatario. Cuando el destinatario de las operaciones sea una persona física que no actúe como empresario o profesional no será obligatoria la consignación de su domicilio.
- ✓ Descripción de las operaciones consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- ✓ El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- ✓ La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
- ✓ La fecha de la operación que se documenta o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, si es distinta a la de expedición de factura.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

La factura puede emitirse dentro de los treinta días naturales siguientes a la operación a la que hace referencia. Pueden agruparse en una sola las operaciones realizadas para un mismo cliente en el plazo máximo de un mes.

Como consumidora o consumidor es recomendable que exijas siempre factura de tus compras y servicios. La factura es la prueba real de los mismos y sirve de base a reclamaciones posteriores. Sobre las ventajas de exigir factura te acompañamos la siguiente lectura.

### *Las facturas y el consumidor*

#### **¿QUIÉN Y CUÁNDO DEBE DARNOS LA FACTURA?**

El empresario o profesional -en general-, en el momento de realizarse la operación.

Si existiese algún pago anticipado a la entrega del bien o prestación del servicio, también se deberá emitir factura consignando tal circunstancia.

#### **¿QUÉ DATOS DEBE CONTENER LA FACTURA?**

- ✓ Número y fecha.
- ✓ Identificación del empresario o profesional que la expide. (Nombre y apellidos, razón o denominación social, NIF y domicilio)
- ✓ Los datos personales del consumidor (nombre, apellidos y NIF) si el importe de la operación (sin IVA) es igual o superior a 100 euros.
- ✓ Descripción de la operación realizada.
- ✓ Importe de la adquisición (sin IVA).
- ✓ Tipo de IVA aplicado y cuota que se repercute.

No obstante, siempre que se autorice por la Agencia Tributaria, previa petición, puede simplificarse el contenido de la factura (en especial, son numerosas las autorizaciones a consignar un solo importe final con la expresión IVA incluido).

#### **¿QUÉ HACER SI FALTA ALGÚN DATO O ES ERRÓNEO?**

Solicitar al empresario o profesional su subsanación a través de una factura rectificativa.

#### **¿QUÉ HACER EN CASO DE EXTRAVÍO?**

Solicitar al expedidor de la factura original la emisión de un ejemplar duplicado.

Cuando la factura no sea obligatoria, solicite su tique de compra.

## Teléfonos de Información:

Agencia Tributaria

901 33 55 33

[www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)

OCU

902 300 188

[www.ocu.org](http://www.ocu.org)**La Factura es una garantía de sus derechos como contribuyente y consumidor****¿CUÁNDO UN CONSUMIDOR FINAL PUEDE EXIGIR FACTURA?**

A. Puede exigirla en todas las adquisiciones de bienes y servicios en los cuales resulta obligatorio para el empresario o profesional la expedición de una factura.

Sin embargo, no resulta necesario expedirla en algunos casos:

- ✓ Determinadas operaciones exentas del IVA por el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre. Por ejemplo, los servicios educativos, deportivos y culturales prestados por ciertas entidades, operaciones de seguros y financieras. Sin embargo, sí deben ser facturadas, por ejemplo, las operaciones relativas a servicios médicos y sanitarios y las entregas y arrendamientos de terrenos y edificaciones.
- ✓ Aquellas actividades realizadas por empresarios o profesionales a las que sean de aplicación los regímenes especiales del recargo de equivalencia, simplificado o de la agricultura, ganadería y pesca.
- ✓ Las que se autoricen por la Agencia Tributaria, previa solicitud.

**Casos prácticos:**

- ➔ Contribuyente que realiza una obra de ampliación de su vivienda habitual (por ejemplo, añadir una planta, cerrar la terraza, unir dos pisos contiguos) con un coste de 9.000 €. Si no dispone de factura, no podrá disfrutar de la deducción por adquisición y ampliación de la vivienda habitual, por lo que no podrá deducirse 1.350 € (9.000 € x 15%) en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - ➔ Contribuyente autónomo que no pide o pierde la factura de los 1.000 € que le cobran por reparar la furgoneta con la que trabaja. Al no disponer de factura, no podrá incluir el importe pagado como gasto de su actividad y tendrá que pagar 280 € más en su declaración de IRPF (supuesto un tipo marginal del 28%). Además, tampoco podrá deducir el IVA soportado, lo que le supone perder otros 160€
- B. En determinados supuestos, la factura puede ser sustituida por un tique de compra siempre que la adquisición no supere los 3.000 euros (IVA incluido). Los supuestos son los siguientes:
- ✓ Ventas al por menor, ventas y servicios ambulantes y en el domicilio del consumidor.
  - ✓ Transporte de personas y sus equipajes.
  - ✓ Hoteles y restaurantes; salas de baile y discotecas.
  - ✓ Cabinas telefónicas o servicios de tarjeta telefónica.
  - ✓ Peluquería e institutos de belleza.
  - ✓ Instalaciones deportivas.
  - ✓ Aparcamiento de vehículos.
  - ✓ Servicios fotográficos.
  - ✓ Alquiler de películas.
  - ✓ Tintorería y lavandería.
  - ✓ Autopistas de peaje.
  - ✓ Los autorizados por la Agencia Tributaria, previa solicitud.
- C. En todo caso, la entrega de la factura es obligatoria cuando la adquisición del bien o del servicio deba justificarse, ya que implica para el consumidor el ejercicio de un derecho de naturaleza tributaria (p.e.: justificación de inversiones, de deducciones...) o de consumo (p.e.: justificante para ejercer la garantía de un producto como prueba para reclamar...).

En ciertas operaciones (actividades de transporte de personas, hostelería, ventas al por menor, uso de instalaciones deportivas), que no excedan de 3.000 euros (IVA incluido), basta con la entrega de

un **justificante** (o tique) de compra que debe contener: número, nombre, dirección, CIF del vendedor, fecha de expedición, descripción de los artículos, precio unitario, tipo impositivo aplicado o expresión "IVA Incluido, importe total, forma de pago (efectivo o tarjeta).

Las personas empresarias y profesionales están obligadas a llevar un libro de **Facturas emitidas** y un Libro de **Facturas recibidas**. Deberán conservar las copias de las facturas, o documentos que las sustituyan (vales o tiques) durante el plazo de seis años; si se trata de adquisiciones de terrenos o edificaciones el plazo será de 15 años.

- ✓ Ante cualquier problema con una empresa, puedes acudir a las **Oficinas Municipales de Información al Consumidor (OMIC)**, de titularidad pública.
- ✓ La **OCU (Organización de Consumidores y Usuarios)**, es un organismo privado, que se encarga de la información en materia de consumo, asesoría jurídica y coordinación de la política de consumo.
- ✓ La empresa debe disponer de un **Libro de Reclamaciones** a disposición de sus clientes y de la autoridad competente. Puedes encontrar más información sobre la **Hoja de reclamaciones** en la siguiente [dirección de internet](#).
- ✓ Cuando solicitas un préstamo para tu futuro negocio a una entidad financiera o una subvención a la Administración te van a pedir que acompañes al Plan de negocio **facturas proforma** de las adquisiciones que vas a hacer. La factura proforma es un documento que expide el vendedor antes de la venta en la que se especifican las condiciones de la misma. Obliga al vendedor a vender en las mismas condiciones fijadas en un plazo determinado y cuando es aceptada, obliga también al comprador.

### La factura electrónica

#### Caso práctico

**María José** utiliza la factura electrónica o e-factura, ahorra bastante en tiempo y papel.

*¡Veamos en qué consiste!*

¿Puede hacerse una factura por Internet?

La e-factura o factura electrónica es un documento generado por medios **electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro)**, firmados digitalmente con certificados reconocidos. Puedes fabricarte la factura o encargarlo a una empresa externa. No es necesario imprimir la factura para que ésta sea válida legal y fiscalmente. Todo el tratamiento puede hacerse directamente sobre el fichero.

Sus principales ventajas son: la rapidez de los envíos, el ahorro de costes y que ayuda a la gestión de la empresa.

La firma digital consiste en una serie de datos electrónicos (bits) obtenidos al aplicar a un mensaje una fórmula matemática. La firma digital equivale a la firma autógrafa a efectos de identificar al autor del mensaje.

Puedes ver cómo se obtiene una firma digital y cómo hacer una factura electrónica en los siguientes vídeos:

#### La firma digital

El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio ha desarrollado una aplicación gratuita con software abierto que permite generar facturas de forma sencilla.

#### Factura electrónica. Ministerio de Turismo y Comercio

Puedes generar una factura electrónica técnicamente correcta, firmada digitalmente, lista para entregar a tu cliente de una manera fácil y gratuita haciendo clic en el siguiente enlace.

[Hacer factura electrónica](#)

**Relaciona cada documento con su finalidad, escribiendo el número correspondiente en el recuadro vacío correspondiente.**

FINALIDAD	DOCUMENTO
a) Formalizar la compraventa.	3      1 - Albarán
b) Plasmar la propuesta comercial de la empresa al cliente.	4      2 - Pedido
c) Acompañar a la mercancía cuando se entrega.	1      3 - Factura
d) Solicitar una mercancía o encargar un determinado servicio a una empresa.	2      4 - Presupuesto

## Documentos de pago y cobro

### Caso práctico

**María José** en todos estos años ha realizado muchas compras de material para su negocio. Todas ellas han sido documentadas a través de las facturas que los proveedores le han entregando junto con la mercancía. Posteriormente llegará el momento del pago de las mismas.

Tanto en las relaciones de la empresa con sus proveedores como con sus clientes puede optarse por el **pago en efectivo o aplazado** a través de documentos como el cheque, la letra de cambio, el pagaré, la transferencia bancaria,...

¿Has oído hablar de estos documentos?

La compraventa de productos o la prestación del servicio finaliza con el pago que puede hacerse al contado o con pago aplazado, que suele ser sin recargo si es por menos de seis meses. Si pagas al contado puedes gozar de determinados descuentos, aunque comprar a plazos te permite disponer de más liquidez, evitar pedir prestado y ahorrar en costes de almacén.

- ✓ [Banco de España](#) es un **portal del cliente bancario** en el que se orienta a la ciudadanía en sus relaciones con las entidades bancarias proporcionándoles información, disponible en el Banco de España sobre las operaciones bancarias más habituales (créditos, depósitos, tarjetas, cheques, etc.), derechos de los clientes bancarios que los contratan, y conceptos financieros básicos (por ejemplo, tipos de interés, comisiones).
- ✓ En Enero de 2008 se puso en marcha el proyecto de Zona Única de Pagos en Euros: la SEPA (Single Euro Payments Area). Las entidades españolas pueden ofrecer a sus clientes la transferencia SEPA que permite realizar pagos electrónicos en euros a cualquier beneficiario de la Unión Europea. Se acaban las diferencias entre pagos nacionales y transfronterizos.
- ✓ Actualmente, apenas el 3% de las operaciones financieras que se realizan en España son en efectivo, la mayoría se realizan con **intervención de entidades financieras**. Los **recibos domiciliados** son el 46% de las operaciones financieras, seguidos de las operaciones con tarjetas de débito y crédito (31%), las transferencias (16%) y los cheques(4%).

### El recibo

#### Caso práctico

La **Escuela Infantil Villa África** ha efectuado el pago de la factura nº 12.345 a su proveedor de equipos informáticos **Infomatic S.A.**.

La empresa **Infomatic S.A.** le expide un recibo (en concreto el nº 1234) en el que acredita haber recibido con fecha 1 de Marzo de 2010, la cantidad de 1.548,04 euros. Es firmado por Juan Sánchez Cañas, gerente de Infomatic S.A.

Recuerdo que cuando estudiaba secundaria iba a clases particulares de matemáticas, todos los meses. Mi profesor me daba un recibo que yo leía atentamente: "He recibido de.... la cantidad de .... en concepto de clases particulares de matemáticas correspondientes al mes de.....". ¿Has visto alguna vez un documento con un texto similar?

Pues nos toca hablar del recibo.

¿Qué es el recibo? ¿Qué requisitos son necesarios para que sea válido? ¿Cómo acreditar los pagos realizados a nuestros proveedores o los hechos por nuestros clientes?

El recibo es **el documento que emite la persona que cobra una determinada cantidad de dinero reconociendo haberla recibido**. En él deben aparecer los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la persona que entrega el dinero.
- ✓ Importe en letra y número.
- ✓ Si es dinero o en cheque o pagaré (número de cuenta y entidad).
- ✓ Concepto de pago (normalmente el nº de la factura).
- ✓ Lugar y fecha de expedición.
- ✓ Nombre, firma y sello de quien recibe el dinero.

Cuando se extiende en forma de talonario consta de recibo y matriz. El recibo se entrega firmado a la persona que hace el pago y la matriz se la queda el que cobra como justificante. En ciertas ocasiones la factura (con la expresión "pagada") hace las veces de recibo. En la siguiente ilustración puedes ver en la parte izquierda la matriz que se queda la empresa y en la derecha el recibo que la empresa de informática entrega.



Con la Ley de Consumidores en la mano, los clientes tienen derecho a su correspondiente recibo donde se detallen los conceptos facturados y pagados.

El **recibo normalizado** se utiliza para pagos que se domicilian en una entidad bancaria previa autorización del titular.

NUMERO	LUGAR DE LIBRAMIENTO	EUROS
FECHA DE LIBRAMIENTO		VENCIMIENTO
<small>Por este documento pagará usted al vencimiento expresado</small>		
la cantidad de <b>€</b>		
en el domicilio de pago siguiente:		
PERSONA o ENTIDAD	C. C. C.	
DOMICILIO	D. C.	
NUM. DE CUENTA		Firma, nombre y domicilio del librador
CLAUSULAS		
Nombre, domicilio y N.I.F. del librado		

En estos recibos aparecerán además los datos bancarios y una zona reservada para inscripción magnética.

### Señala cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:

- El recibo es un documento expedido por la persona que recibe un dinero.
- El recibo acredita la entrega de la mercancía al cliente.**

*El documento que tiene esa finalidad es el albarán.*

## El cheque

### Caso práctico

**María José** ha empleado un cheque del Banco Mediterráneo para pagar a **Infomatic**.

El domicilio del Banco está situado en la calle Sol, 3 de Madrid. El nº de cuenta es 0222 3333 00 0987654321. La cantidad a pagar es de 1.548,04 euros. La fecha es de 1 de Marzo de 2009. Se expide en Madrid. Es firmado por María José Cuerva Valdivia.

BANCO MEDITERRANEO		Código cuenta cliente (CCC)			
Entidad	Código	Cuenta	Nº de cuenta		
0222	3333	00	0987654321		
Sol 3 28001 Madrid		8154804			
Pague, por este cheque, a <u>Infomatic S.A.</u>					
Euros (en letras) <u>mil quinientos cuarenta y ocho con cuatro centimos de euro</u>					
Seco nº	ALIBER	año de emisión de	03/09		
287			Fecha (en letras)		
0.329.934-3					
Fdo. D <sup>a</sup> José Cuerva Valdivia					

A veces es más cómodo no pagar en metálico y usar otros medios como el cheque que es un **documento que expide y entrega el comprador para pagar al vendedor**.

En el cheque, la persona que lo firma (librador) hace un mandato de pago de una determinada cantidad a una entidad de crédito (librado) en la que ha depositado previamente fondos. Los cheques tienen unos **requisitos mínimos** que se describen a continuación.

En el cheque debe aparecer obligatoriamente

- Denominación de "cheque" inserta en el propio título.
- Nombre y domicilio del obligado al pago (el librado o banco que realiza el pago).
- Número de la cuenta que tiene el librador en el banco.
- Identificación de la persona a la que se hace el pago o la expresión "al portador".
- Cantidad de dinero a pagar en cifras.
- Cantidad de dinero a pagar en letras.
- Lugar de pago, que de no aparecer, se hará en el lugar designado junto al nombre del banco o caja.
- Fecha y lugar de emisión del cheque.
- Número de serie.
- Firma del librador

Pueden ser nominativos (aparece el nombre de la persona autorizada al cobro) o al portador (cualquiera puede cobrarlo) y deben ir firmados por el que lo expide. Van en talonarios que facilita el banco o entidad al titular de una cuenta corriente para que pueda disponer de los fondos en ella depositados. Existen distintos tipos de cheques: cruzado, conformado, bancario que puedes ver a continuación.

- a) Cheque cruzado: atravesado por dos líneas paralelas en diagonal y entre ellas las palabras “Banco”, “Y compañía” o su abreviatura “Y Cia”. Estas líneas indican que el cheque sólo puede cobrarse mediante el ingreso en cuenta bancaria del tomador.
- b) Cheque conformado: el banco librado ha manifestado por el reverso que los datos expresados son conformes y la cuenta tiene fondos para que el cheque sea cobrado. En la cláusula de conformidad debe aparecer la fecha hasta la cual es válida y en la cuenta corriente la cantidad queda bloqueada hasta que es presentado el cheque o se cumple el tiempo de bloqueo.
- c) Cheque bancario: lo expide el banco a petición del titular de una cuenta bancaria o de ahorro. Tiene la garantía de que siempre será pagado porque el banco retira de la cuenta del titular la cantidad que figura en el documento. El que lo solicita tiene que pagar una comisión por la gestión.
- ✓ ¿Sabías que se giró un cheque a nombre de Google Inc antes de constituirse como empresa? ¡Google Inc cobró un cheque de 100.000\$ cuando aún no existía! ¡Tuvieron que fundarla para poder hacerlo efectivo!
- ✓ Las acciones judiciales que pueden interponerse contra el deudor por el impago de un cheque bancario, deben ejercitarse en el plazo de 6 meses desde el momento en que se intentó su cobro y se tramitan a través del juicio cambiario.
- ✓ ¿Sabías que entregar un cheque sin fondos con ánimo de engañar a otro es constitutivo de delito de estafa? Para saber más, consulta los artículos 248, 249 y 250 del Código Penal:

*(Extraído del Código Penal aprobado por Ley Orgánica 10/1995, de 23 de Noviembre)*

## CAPITULO VI De las defraudaciones

### SECCIÓN 1.ª DE LAS ESTAFAS

#### Artículo 248.

1. Cometan estafa los que, con ánimo de lucro, utilizaren engaño bastante para producir error en otro, induciéndolo a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno.....

#### Artículo 249.

Los reos de estafa serán castigados con la pena de prisión de seis meses a cuatro años, si la cuantía de lo defraudado excediere de cincuenta mil pesetas. Para la fijación de la pena se tendrá en cuenta el importe de lo defraudado, el quebranto económico causado al perjudicado, las relaciones entre éste y el defraudador, los medios empleados por éste y cuantas otras circunstancias sirvan para valorar la gravedad de la infracción.

#### Artículo 250.

a. El delito de estafa será castigado con las penas de prisión de uno a seis años y multa de seis a doce meses, cuando:

- 1º. Reaiga sobre cosas de primera necesidad, viviendas u otros bienes de reconocida utilidad social.
- 2º. Se realice con simulación de pleito o empleo de otro fraude procesal.
- 3º. Se realice mediante cheque, pagaré, letra de cambio en blanco o negocio cambiario ficticio.

.....

[http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=1995/25444](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=1995/25444)

**Determina cuál de las siguientes afirmaciones relativas a los tipos de cheques es la correcta:**

- El cheque conformado es aquél que sólo puede cobrarse a través de su ingreso en entidad bancaria.
- El cheque cruzado es aquel expedido por el banco a petición del titular de una cuenta bancaria o de ahorro. Tiene la garantía de que será pagado porque el banco retira de la cuenta del titular la cantidad que figura en el documento.

 **El cheque cruzado es aquel que sólo puede cobrarse mediante ingreso en cuenta bancaria del tomador del mismo.**

**Presentación al cobro de cheques**

El cheque es pagadero a la vista en el banco librado y sucursal que figure en el documento. Si es emitido y pagadero en España debe ser presentado a su pago en 15 días; el cheque emitido en Europa y pagadero en España debe ser presentado al pago en 20 días y si es emitido fuera de Europa en 60 días. Cuando la cuenta carezca de fondos y el librador tenga otras cuentas en el banco, éste pagará el total del cheque con los fondos disponibles en ellas. En caso contrario, sólo pagará hasta el saldo de la cuenta.



Si el **tenedor** no consigue cobrar todo o parte, deberá presentar durante los cinco días laborales siguientes al vencimiento el documento al **protesto**, que consiste en reclamar el pago forzoso mediante notario o declaración sustitutiva del banco en la que conste que ha sido presentado y no cobrado.

El tenedor de un cheque puede **endosarlo**, es decir, transmitirlo a un tercero como medio de pago, plasmando la palabra **endoso** y su firma en el reverso del mismo.

El pago de un cheque puede también garantizarse mediante **aval**, ya sea por la totalidad o parte de su importe. El **avalista** responderá del pago en caso de incumplimiento por parte del **librado**. El aval se lleva a cabo haciendo constar en el cheque la expresión "por aval" o equivalente, indicando quién es el avalado que a falta de indicación se entenderá que es el librado.

**La letra de cambio**

**Caso práctico**

*María José ha realizado varias adquisiciones de libros a la Editorial Babyteca.*

*Algunas facturas las han pagado al contado, en otras han conseguido pagar de forma aplazada, a través de letras de cambio que la editorial Babyteca le ha girado a la orden de su banco. Éste se las presentará en las fechas de vencimiento para que sean satisfechas.*



¿Qué es una letra de cambio?

Es un **documento por medio del cual el librador ordena al librado que pague, a él mismo o a la persona indicada (tomador) cierta cantidad de dinero en el lugar y la fecha que se indican en el propio documento.**

A veces se incluyen en la letra las cláusulas de "**no a la orden**" (no se puede endosar, es decir, transmitir a un tercero), "**intereses**" (el librado pagará el importe de la letra y los inter-

eses que se devenguen desde su emisión hasta el pago), y "sin gastos" (no es necesario protesto para ir a juicio en caso de impago).

La letra puede llevar un aval que garantice su pago si el librado no lo hace y puede ser objeto de endosos o transmisión a un tercero.

### Caso práctico

En nuestro caso, la editorial Babyteca es el **librador** de la letra, la Escuela Infantil Villa África el **librado** y el banco a la orden del que se ha girado la letra es el **tomador**.

### Regulación de la letra de cambio

La letra de cambio está regulada por la Ley 19/1985 Ley Cambiaria y del Cheque que en su artículo 1 fija sus requisitos legales:

1. La denominación de letra de cambio inserta en el texto mismo del título expresada en el idioma empleado para su redacción.
2. El mandato puro y simple de pagar una suma determinada en moneda oficial o moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial.
3. El nombre de la persona que ha de pagar, denominada librado.
4. La indicación del vencimiento.
5. El lugar en que se ha de efectuar el pago.
6. El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar.
7. La fecha y el lugar en que la letra se libra.
8. La firma del que emite la letra, denominado librador.

El **tenedor** de la letra deberá **presentarla al cobro** el día del **vencimiento** (si éste fuera festivo, al día siguiente) o en los dos días hábiles siguientes. Si no la paga el **librado, su avalista o endosante** la ley permite al **tenedor o librador** exigir judicialmente el pago a través del **protesto notarial** en los 8 días hábiles siguientes al del vencimiento. De no ser así, el **tenedor** perderá el derecho al cobro. El protesto se puede sustituir por una declaración equivalente escrita y firmada por el librado diciendo que no paga.

En algunas ocasiones los tenedores de las letras de cambio proceden a su **negociación o descuento**, que consiste en el endoso de la misma a una entidad financiera para cobrarla antes de su vencimiento a cambio de un interés y gastos de formalización.

**La Escuela Infantil Villa África ha pactado con la Editorial Babyteca pagar una factura a través de una letra de cambio. Babyteca S.A. le gira una letra el día 3 de Junio de 2009, que es aceptada ese mismo día por María José Cuerva Valdivia, con vencimiento el día 4 de Julio de 2009 por valor de 5000 euros a la orden del banco BFR. La letra es avalada por Juan Fuentes Fernández, amigo personal de María José. Determina quiénes son el librador, librado, tomador, avalista de este documento cambiario.**

Escuela Infantil Villa África  
Juan Fuentes Fernández  
Banco BFR  
Babyteca S.A.

*librado*  
*avalista*  
*tomador*  
*librador*

### El pagaré

#### Caso práctico

María José ha decidido pagar algunas de sus compras a través de pagarés como el que puedes ver en la imagen.



¿Y si en lugar de una letra de cambio -que lleva aparejados unos costes de timbre, por ejemplo- firmo un documento en el que me comprometo a pagarle al proveedor una cantidad de dinero en una fecha determinada? ¿Y si firmo un pagaré? ¿Has oído hablar de los **pagarés**?

El pagaré es el **documento en el que una persona (firmante) se compromete a pagar por escrito y en una fecha y lugar determinados una cantidad de dinero a otra (beneficiario)**.

Los bancos facilitan a sus cuentacorrentistas unos talonarios que contienen cierto número de pagarés con objeto de efectuar pagos con los mismos. A diferencia de la letra o del cheque no es una orden de pago sino una **promesa** de pago y se emite por el **deudor**, no por el acreedor. Puede ser avalado y endosado -salvo mención en contra- y cabe descontarlo, es decir presentarlo en un banco o entidad financiera para hacer efectivo su importe antes de la fecha de vencimiento. El banco abonará el importe menos los intereses que se devenguen desde el momento del pago hasta la fecha del vencimiento, así como una cantidad establecida en concepto de comisión.

### **Datos de un pagaré**

En los pagarés aparecerán datos como:

- ✓ Expresión "Pagaré"
- ✓ Promesa expresa de pago de una determinada cantidad.
- ✓ Fecha de vencimiento.
- ✓ Cantidad de dinero en cifras.
- ✓ Nombre del beneficiario.
- ✓ Cantidad de dinero en letras.
- ✓ Lugar de pago.
- ✓ Fecha, lugar y firma del pagaré.
- ✓ Firma de quien emite el pagaré (firmante).

Los pagarés están sujetos al Impuesto sobre **Actos Jurídicos Documentados** en igual cuantía que las letras de cambio siempre que se extiendan a la orden, se cedan en descuento o se presenten al cobro por un tercero fuera del plazo de su emisión. Pueden ser endosados y avalados de forma parecida a las letras de cambio.

**Señala la afirmación o afirmaciones correctas: La letra de cambio se diferencia del pagaré en que...**

- La letra de cambio está pensada para importes superiores a 3005,06 euros.
- La letra es emitida por el librador mientras que el pagaré es emitido por la persona obligada al pago o firmante.**
- En la letra de cambio los sujetos que intervienen son el librador, librado, tomador, avalista, endosante y endosatario. En el pagaré intervienen el firmante y el beneficiario.**
- En la letra de cambio los sujetos que intervienen son el librador, librado, tomador, avalista, endosante y endosatario. En el pagaré intervienen el firmante y el beneficiario.**

### **La transferencia bancaria (I)**

#### **Caso práctico**

*¿Has hecho alguna vez una transferencia bancaria? ¿La has realizado desde casa a través de Internet en alguna ocasión?*

Actualmente una forma cómoda de realizar tus cobros y pagos es la transferencia bancaria, que consiste en que **el cliente ordena a su entidad bancaria que transfiera una cantidad de los fondos de su cuenta a la cuenta del proveedor**. Esta operación conlleva unos gastos en concepto de comisión a cargo del ordenante. Gracias a la informatización de las entidades financieras, una transferencia

puede llegar a cualquier punto de España y del mundo instantáneamente. Pueden ser **internas** (entre cuentas de la misma entidad bancaria) o **externas** (cuando se trata de entidades bancarias distintas).

En la **Unión Europea** se realizan anualmente más de 70.000 millones de transacciones anuales de las que más de la mitad son transferencias. La tarifa mínima que cobran las entidades es del 0,30% del importe de la operación.

A partir de 2012 las entidades financieras deberán hacer efectivas las transferencias electrónicas en territorio europeo como máximo en un día.

Te recomendamos los juegos de simulación del **aula virtual del Banco de España** que puedes encontrar en el siguiente enlace para entender medios de pago como la transferencia bancaria o el cheque.

**Juega con el Banco de España** <http://aulavirtual.bde.es/wav/html/pagos/espania.html>  
El Banco de España dispone de un folleto específico de reclamaciones en los servicios financieros.

**Reclamaciones en servicios financieros** <http://www.bde.es/bde/es/>

## Otras cuestiones sobre documentos de pago y cobro

**Escribe el número de cada instrumento de pago en el cuadro que corresponda con su definición. Usa para ello la numeración que asignamos en la siguiente tabla.**

### INSTRUMENTO DE PAGO

1. Pagaré 2. Cheque 3. Letra de cambio 4. Transferencia bancaria

INSTRUMENTO DE PAGO	DEFINICIÓN
3	Documento por medio del cual el librador ordena al librado que pague, a él mismo o a la persona indicada cierta cantidad de dinero en el lugar y la fecha que se indican en el propio documento.
4	Traspaso de dinero de la cuenta del cliente a la del proveedor.
2	Documento que expide y entrega el comprador para pagar al vendedor.
1	Compromiso de pago en una fecha determinada.

### ¿Y si no me pagan?

En ocasiones los clientes no pagan a su debido tiempo o no llegan a pagar nunca. Se trata de los llamados clientes **morosos** y los famosos impagados. Para evitar esta situación es conveniente documentar adecuadamente la deuda, pedir informes comerciales previos, visitar determinados registros como el RAI (Registro de Aceptaciones Impagadas), exigir avales previos...

Sobre cómo evitar a los morosos, te recomendamos la siguiente dirección:

**Consejos para evitar morosos. Fuente: Revista Emprendedores**

[http://www.emprendedores.es/empresa/informacion/consejos\\_para\\_evitar\\_a\\_los\\_morosos](http://www.emprendedores.es/empresa/informacion/consejos_para_evitar_a_los_morosos)

**La Ley 3/2004 de 29 de Diciembre** tiene por objeto combatir la morosidad en el pago de deudas dinerarias y el abuso, en perjuicio del acreedor, en la fijación de los plazos de pago en las operaciones comerciales realizadas entre empresas o entre empresas y la Administración.

**Ley 3/2004 para combatir la morosidad** [http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/l3-2004.html#](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l3-2004.html#)

## Otros documentos

### El contrato de trabajo

#### Caso práctico

**María José** sólo contaba con dos trabajadoras en sus inicios. Actualmente en la empresa trabajan 6 personas entre Diplomadas en Magisterio, Técnicas Superiores de Educación Infantil, educadoras y psicólogas, todas ellas contratadas.

Algunas recién incorporadas tienen un contrato de trabajo en prácticas típico del personal que tiene un horario de Lunes a Viernes de 7.30 a 17: horas.

[ANEXO V - Contrato de prácticas](#)

En tu futura empresa seguramente haya más de un trabajador o trabajadora, así que será necesario que elijas el contrato de trabajo más adecuado a la situación concreta de cada puesto y persona.

¿Qué es un contrato de trabajo? ¿Ha de formalizarse siempre por escrito? ¿Cómo saber cuál es el tipo de contrato más adecuado?

El contrato de trabajo es **el documento en el que se plasma el acuerdo entre el empresario/la empresaria y el trabajador/la trabajadora respecto a las condiciones de trabajo** (categoría profesional, horario, sueldo, lugar de trabajo, convenio colectivo aplicable,..). El empresario o empresaria deben registrar los contratos en la oficina de empleo correspondiente, entregar una copia firmada al trabajador o trabajadora y una copia básica a sus representantes legales.

En el siguiente enlace tienes algunos modelos de contrato de trabajo que tal vez puedan serte de utilidad en un futuro no muy lejano.

¡Recuerda! Las modalidades de contratos se estudian más detalladamente en el módulo de FOL.

**Modelos de Contrato de Trabajo. Fuente: Red SEPE**

### La nómina

La nómina es un **documento que acredita el cobro del salario por parte del trabajador o trabajadora**.

En ella aparecen, junto a los datos del trabajador o trabajadora y la empresa, los **devengos salariales** (salario base, pluses de antigüedad, peligrosidad, horas extras,...) y **devengos no salariales** (dietas y pluses de transporte, prestaciones de la Seguridad Social.) y las **deducciones** (de la Seguridad Social y el IRPF).

¡Puedes ver un modelo!

[Ejemplo de nómina](#)

Como futuro empresario o empresaria...

- ✓ Debes entregar puntualmente el salario y la nómina a trabajadores y trabajadoras. No hacerlo, hacerlo con retraso o no consignar en ella las cantidades efectivamente pagadas puede ser motivo de sanción en virtud de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social y acarrear el pago de intereses de demora.
- ✓ Cumplimentarás mensualmente los documentos de Seguridad Social relativos a tus cotizaciones (TC1/50) y las de tus trabajadores y trabajadoras (TC-1 Y TC-2).

### El contrato de suministro

#### Caso práctico

La **Escuela Infantil Villa África** concertará contratos de suministro con empresas de energía eléctrica, de abastecimiento de aguas, de telefonía, de gas butano,...

El contrato de suministro es un **documento mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones a cambio de un precio.**

**Señala cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta.**

- El contrato de trabajo es el documento en el que se fijan las percepciones salariales del trabajador o trabajadora.
- La nómina es un documento en el que se plasma el acuerdo entre el empresario/la empresaria y el trabajador/la trabajadora respecto a las condiciones de trabajo.
- El contrato de suministro es el documento mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones a cambio de un precio.**

## Mapa conceptual



# ANEXO I - Presupuesto E.I. Villa África



INFOMATIC S.A.

FECHA 24/2/2009

presupuesto

nº 1245

ROSAS 18

ALMERÍA

A LA ATENCION

María José

Cuerva Valdivia

**EMRESA DE DESTINO:** CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL VILLA ÁFRICA  
CALLE MAURITANIA S/N AGUADULCE -ALMERÍA

Envía documento:

Juan Sánchez Cañas

ASUNTO. ORDENADOR MODELO DET-234

ALMERÍA	presupuesto		correo		X
---------	-------------	--	--------	--	---

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD
1	ORDENADOR SOBREMESA DET-234	€1.348,00	€1.348,00
1	PORTE PAGADO Y PUESTA EN MARCHA INCLUIDA.-		€-
			€-
			€-
			€-
			€-
			€-
		IMPORTE BRUTO	€1.348,00

DESCUENTO	10% 13.48
BASE IMPONIBLE	1334.52
TIPO IMPOSITIVO IVA	0,16
	213,52
TOTAL	€1.548,04



## ANEXO III - Modelo de albarán

			<b>albarán</b>	<b>nº77890</b>
---	--	--	----------------	----------------

**INFOMATIC S.A.** **FECHA 1/3/2009**  
**CALLE ROSAS,18**  
**Aguadulce ALMERÍA**  
  
**A LA ATENCION DE MARIA JOSÉ CUERVA VALDIVIA** **Pedido 1786** **FECHA 27/2/2009**  
**EMPRESA DE DESTINO: Centro de Educación Infantil Villa Africa**  
**CALLE MAUITANIA S/N Aguadulce ALMERÍA**  
**Envía documento: Juan Sánchez Cañas**  
  
**ASUNTO. ORDENADOR MODELO DET-234**

ALMERÍA		correo	X

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD
1	ORDENADOR SOBREMESA DET-234	€1.348,00	€1.348,00
1	PORTE PAGADO Y PUESTA EN MARCHA INCLUIDA.-		€-
			€-
			€-
			€-
			€-
			€-
		<b>IMPORTE BRUTO</b>	<b>€1.348,00</b>

<b>DESCUENTO</b>	10% 13,48
<b>BASE IMPONIBLE</b>	1334,52
<b>TIPO IMPOSITIVO IVA</b>	0,16
	213,52
<b>TOTAL</b>	<b>€1.548,04</b>



# ANEXO V - Contrato en prácticas



## CONTRATO DE TRABAJO EN PRÁCTICAS

		<input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4 2 0</span>	
		<input type="checkbox"/> TIEMPO PARCIAL <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5 2 0</span>	
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>			
CIF/NIF/INE <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>			
D./DÑA.		NIF/INE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL	
PAIS <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	MUNICIPIO <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	C. POSTAL <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span>	
<b>DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN</b>			
RÉGIMEN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	COD. PROV. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	NÚMERO <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span>	ACTIVIDAD ECONÓMICA <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>
<b>DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO</b>			
PAIS <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	MUNICIPIO <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>			
D./DÑA.		NIF/INE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>
MUNICIPIO DEL DOMICILIO <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>		PAIS DOMICILIO <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña. ....  
 con N.I.F./N.I.E. ...., en calidad de (2) .....

### DECLARAN

- (a) Que el trabajador está en posesión del título de (3) ..... , o en condiciones de obtenerlo por haber terminado con fecha ..... los estudios correspondientes al mismo que le capacitan para la práctica profesional objeto de este contrato (4).
  - b) Que no han transcurrido cuatro años, o seis en el caso de personas con discapacidad, desde la terminación o convalidación de los estudios.
  - c) Que el trabajador tiene reconocida la condición de persona con discapacidad , como se acredita con la certificación expedida por ..... (5) .....
  - d) Que el trabajador no ha estado contratado en prácticas en ésta u otra empresa por tiempo superior a dos años.
- Señálese con una X, si el contrato se realiza con personal investigador en formación contemplado en el Real Decreto 63/2006 de 27 de enero (BOE de 3 de febrero).

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERA: El trabajador prestará sus servicios como (6) ..... en prácticas, incluido en el grupo profesional / categoría / nivel profesional (7) ..... , de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) .....

Mod. PE-170/A (0)

<http://www.inem.es>

SEGUNDA: La jornada de trabajo será (8):

- A tiempo completo:** la jornada de trabajo será de ..... horas semanales, prestadas de ..... a ....., con los descansos que establece la ley.
  - A tiempo parcial:** la jornada de trabajo ordinaria será de ....., horas  al día,  a la semana,  al mes,  al año, siendo esta jornada inferior a (9):
  - La de un trabajador a tiempo completo comparable.
  - La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.
  - La jornada máxima legal.
- La distribución del tiempo de trabajo será de .....

TERCERA: La duración del presente contrato será de (10) ..... y se extenderá desde ..... hasta ..... La suspensión del contrato por las causas previstas en el artículo 45 y 46 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores SI  NO  (11) comportará la ampliación de la duración del contrato. Se establece un período de prueba de (12) .....

CUARTA: El trabajador percibirá una retribución total de (13) ..... euros brutos ..... que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales (14) .....

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (15) .....

SEXTA: Si el contrato en prácticas se realiza con personal investigador en formación se bonificará el 30 por ciento de la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes durante un año, según se establece en el R.D. 63/2006 de 27 de enero (BOE de 3 de febrero).

SEPTIMA: A la finalización del presente contrato, la empresa se obliga a expedir un certificado al trabajador en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo ocupados y las principales tareas realizadas por cada uno de ellos.

OCTAVA: El contrato se extinguirá por la expiración del tiempo convenido, incluido, en su caso, el de las prórrogas que se puedan acordar.

NOVENA: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el art. 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo), y modificado por la Ley 63/97, de 26 de diciembre (BOE de 30 de diciembre) y por el Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo (BOE de 9 de abril) y por la Ley 12/2001, de 9 de Julio (BOE de 10 de Julio) y la Ley 43/2006 de 29 de diciembre (BOE 30 de diciembre) y el R.D. 63/2006 de 27 de enero (BOE de 3 de febrero). Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de .....

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de ..... en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación. (16)

UNDÉCIMA: El empresario comunicará el fin de la relación laboral al Servicio Público de Empleo de ..... en el plazo de los 10 días siguientes a dicha terminación.

CLAUSULAS ADICIONALES

Y para que conste, se extiende este contrato por triplicado ejemplar en el lugar y fecha a continuación indicados, firmando las partes interesadas.

En ..... a ..... de ..... de 20 .....

El trabajador
El representante
El representante legal  
de la Empresa
del menor, si procede

Mod. PE -176 R(0)

- (1) Director Gerente, etc.
- (2) Padre, madre, tutor o persona o institución que le tenga a su cargo.
- (3) Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Técnico o Técnico Superior de la formación profesional específica, así como los títulos oficialmente reconocidos como equivalentes que habiliten para el ejercicio profesional. El trabajador deberá entregar al empresario fotocopia compulsada del título, certificación de su solicitud o certificación acreditativa de la terminación de los estudios.
- (4) Se cumplimentará sólo en el caso de que el trabajador tenga la condición de persona con discapacidad y se indicará el organismo oficial que ha emitido dicha certificación.
- (5) Indicar profesión.
- (6) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
- (7) Marque con una X lo que corresponda.
- (8) Señale la situación que corresponda.
- (9) No inferior a seis meses ni superior a dos años.
- (10) Táchese lo que proceda.
- (11) De establecerse período de prueba, no podrá ser superior a un mes para los titulados de grado medio ni dos meses para los titulados de grado superior, salvo lo dispuesto en Convenio Colectivo.
- (12) Diarios, semanales o mensuales, no inferior en la establecida en convenio colectivo para los trabajadores en prácticas, ni, en su defecto, al 60 o al 75 por 100 durante el primer o segundo año de vigencia del contrato, respectivamente, de salario fijado en convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. En ningún caso, inferior al Salario Mínimo Interprofesional.
- (13) Salario base y complementos salariales.
- (14) Mínimo: 30 días naturales.
- (15) PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1998, de 13 de diciembre.

## ANEXO VI - Ejemplo de nómina

### RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Escuela Infantil Villa Africa. Trabajadora: Luisa Márquez López  
 Domicilio: Calle Mauritania s/n N.L.F.: 14769332 M Antigüedad: 01-01-2009  
 C.I.F.: 04720 Número de Afiliación a la Seguridad Social: 280000324433  
 Código de Cuenta de Cotización Categoría o Grupo Profesional: educadora  
 a la Seguridad Social: 28000094844 Grupo de Cotización:

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 .....	941,42
Complementos salariales	
Antigüedad .....	100
Plus Convenio .....	
Plus Distancia .....	
Horas Extraordinarias .....	
Gastos Manutención .....	
Salario en especie .....	0
2. Percepciones no salariales	
Indemnizaciones o suplidos .....	
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social .....	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos .....	
Otras percepciones no salariales .....	
<b>A. TOTAL DEVENGADO .....</b>	<b>1.041,42</b>

II. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
	%	
Contingencias comunes .....	4,70	57,10
Desempleo .....	1,55	18,83
Formación Profesional .....	0,10	1,21
Horas extraordinarias		
Fuerza mayor .....		0
Resto .....		
<b>TOTAL APORTACIONES .....</b>		<b>77,14</b>
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	19	197,87
3. Anticipos .....		0,00
4. Valor de los productos recibidos en especie .....		00,00
5. Otras deducciones .....		00,00
<b>B. TOTAL A DEDUCIR .....</b>		<b>275,01</b>
<b>LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) .....</b>		<b>766,41</b>

Firma y sello  
de la Empresa



Madrid, 31 de enero de 2.009

RECIBI



#### 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 .....	1.041,42
Promota pagas extraordinarias .....	173,57
<b>TOTAL .....</b>	<b>1214,99</b>
2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y concepto de recaudación conjunta (Desempleo, Formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial) .....	1214,99
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	
4. Base sujeta a I.R.P.F.	1041,42 .....