

TEMA 54: *La documentación administrativa y comercial de la empresa. Gestión de existencias. Libros de contabilidad. Impuestos que afectan a la actividad económica de la empresa. Otros tributos. Calendario fiscal.*

Esquema:

- 1.- Introducción.
- 2.- La documentación en la empresa.
- 3.- La documentación administrativa y comercial: libros de contabilidad
- 4.- La gestión de existencias.
- 5.- Los impuestos que afectan a la actividad económica.
- 6.- Otros tributos.
- 7.- El calendario fiscal.
- 8.- Conclusiones.
- 9.- Referencias bibliográficas y documentales.

1.- INTRODUCCIÓN

Para la gestión y toma de decisiones en la empresa es necesario tener la información precisa. Esta información debe ser fiable y reflejar la situación real de la empresa. Por otro lado, la normativa legal obliga a la empresa a disponer de una información determinada para todos aquellos que tengan interés en ella; directivos, accionistas, Hacienda Pública, etc. Así, por ejemplo, la dirección de la empresa requiere establecer un control sobre las actividades que en la misma se realizan para comprobar, por un lado, que se cumplen las instrucciones dadas y por otro para tomar las decisiones adecuadas en cada momento, esto hace que los flujos de información deban ser permanentes, adecuados y en tiempo real. Los modernos sistemas informáticos y el desarrollo de los sistemas de comunicación son herramientas de primera mano para la empresa moderna, pues le permite disponer de la información en tiempo real en cualquier lugar y con un alto grado de fiabilidad.

2.- LA DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA

La empresa para cumplir sus objetivos realiza unas actividades que hay que estudiar, controlar y mejorar permanentemente para aumentar su eficiencia. Esto requiere generar una documentación que sirva de base para ello. La necesidad de la documentación puede venir dada por:

- a) Exigencias legales: libros contables, de actas, etc.
- b) Necesidad de información: para los directivos, accionistas, etc.
- c) Control. Sobre actividades a realizar, costes, normas, etc.
- d) Toma de decisiones: la documentación sirve de base para que la dirección de la empresa tome decisiones. Pero, también sirve para que tomen decisiones los accionistas, los clientes, los proveedores...
- e) Traspase de conocimientos internos en la empresa.
- f) Estudios de mejora de métodos, de flujos de información...
- g) Necesidad para que exista constancia de cómo hacer las actividades en la empresa (manual de procedimientos). Esto supone que el saber hacer quede reflejado documentalmente.

En cuanto a la clasificación de la documentación, ésta es muy variada, pero nosotros vamos a diferenciar entre interna, externa y mixta.

- a) Documentación interna. Sirve internamente a la empresa. Ejemplo: informes periódicos de gestión.
- b) Documentación externa. Se realiza para relacionarse con el exterior: accionistas, organismos públicos (Hacienda, Seguridad Social, Comisión Nacional del Mercado de Valores...), proveedores, clientes...
- c) Documentación mixta. Aquella que se utiliza, tanto interna como externamente. Ejemplo: alguna documentación contable que sirve para presentar a Hacienda y de control interno.

Otra clasificación es aquella que diferencia entre documentos de libre acceso, restringidos y confidenciales, según se restrinja más o menos su libertad de circulación y conocimiento.

Diferenciamos, también, entre documentación obligatoria (se realiza por mandamiento legal) y voluntaria (se realiza por decisión propia).

Otra clasificación es la que diferencia los documentos en función de quién los genera en la empresa; de producción, de ventas...

Mención especial merecen los llamados "manuales de procedimiento". Los suelen utilizar las empresas a partir de un determinado tamaño y obedecen a dos principios:

- a) "La empresa está por encima de sus propios miembros" y debe asegurarse su pervivencia en el tiempo.
- b) La cultura empresarial que marca la existencia y orientación de los propios manuales.

La documentación de la empresa hay que racionalizarla, es decir es necesaria una gestión documental. Ante cualquier documento, hemos de plantearnos estas preguntas: ¿para qué se necesita?, ¿a quién le interesa?, ¿cómo hacerlo?, ¿qué información debe contener?, ¿quién debe realizarlo?, ¿a quién se le envía?, ¿a través de qué canales?, ¿con qué periodicidad?. También, hay que tener en cuenta las fases por las que pasa todo documento:

- a) Fase de necesidad: surge para cubrir una necesidad de información, de control, etc.
- b) Fase de diseño: elaboración del documento para cumplir su objetivo.
- c) Fase de realización o cumplimentación: rellenarlo volcando en él la información que debe contener.
- d) Fase de distribución: dar publicidad al documento mediante su envío a los interesados o a quién nos lo exija legalmente.
- e) Fase de archivo: clasificación y almacenamiento del documento.
- f) Fase de recuperación: posibilidad de acceso al documento.

La gestión documental debe plantear siempre la utilidad del documento, su mejora y su distribución.

En muchos casos, se elaboran documentos por costumbre sin plantearse su necesidad, generando una burocracia inútil, costes y que no se preste la verdadera importancia a aquella documentación que sí es importante.

Hoy juegan un papel fundamental los sistemas de información, con avanzadas bases de datos, sistemas de tratamiento de los mismos, redes informáticas, etc. Así los sistemas de gestión documental se han convertido en sistemas multimedia. Algunos de los más usados son:

- a) Sistemas groupware: se refiere a la tecnología que permite a los usuarios manejar documentos y proyectos en grupo. Es la unión que asegura que todos los miembros de la organización puedan introducir o acceder a la misma información o intercambiar documentos desde múltiples ubicaciones.
- b) Sistemas workflow: proporcionan reglas y mecanismos para automatizar el intercambio de información que se produce dentro de un conjunto de tareas encadenadas de forma estructurada que persiguen un objetivo de negocio.

3.- LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Hablaremos de los documentos relacionadas con la compraventa, con los cobros y pagos, con las actividades de control internas, los documentos obligatorios y la correspondencia comercial:

Documentos relacionados con la compraventa

- a) El contrato. Acuerdo entre el proveedor y el cliente por el cual se establecen las condiciones de un pedido; producto o servicio, fechas y formas de entrega, de pago, penalizaciones por retrasos, etc. En ocasiones se realizan los denominados contratos abiertos o amplios en los que se marcan las condiciones para un período determinado y contra ese contrato se van efectuando pedidos en las condiciones manifestadas en dicho contrato.
- b) El pedido. Es la petición a un proveedor de un producto o servicio. Puede hacerse por diversos medios como fax, carta, teléfono, impreso normalizado, agente comercial, etc. El pedido debe contener una expresión clara del producto o servicio con sus características técnicas. En muchas ocasiones no existe un contrato como tal que lo respalde. En las grandes empresa suele diferenciarse entre solicitud de pedido (emitida por el departamento que usará el producto o servicio, como petición al departamento de compras) y la orden de pedido (del departamento de compras al proveedor).
- c) Documentación de un concurso. En ocasiones la empresa busca el proveedor de un producto o servicio a través del procedimiento del concurso. En ese caso indicará el objeto del mismo y esperará ofertas de los proveedores para elegir la que más le interese.
- d) Contratos de colaboración. En muchas ocasiones son en exclusiva y lo hacen grandes empresas. Implica una relación muy estrecha entre cliente y proveedor pues supone la instalación del proveedor cerca del cliente (ej.: parque de proveedores) o en cualquier país en el que se instale el cliente, etc.
- e) El albarán. Denominado también, nota de entrega es un documento en el que se da fe por parte del cliente de la recepción de un producto o la realización de un servicio. Indicará claramente la descripción del producto o servicio, fecha de su realización o entrega, nombre y dirección del comprador y vendedor, lugar de entrega, y número de pedido al que corresponde. Debe haber varias copias (suelen ser de diferentes colores) para vendedor y comprador,

sirviendo de prueba del envío del producto o realización del servicio y de base para la elaboración de la factura.

- f) La factura. Acredita legalmente la operación de compraventa y en ella deben relacionarse los productos que envía el proveedor al cliente o el servicio realizado. Existe una obligación legal de expedir factura, y ésta debe cumplir unos requisitos: deberá contener número de serie, nombre y apellidos o razón social y código de identificación fiscal o NIF del expedidor y del destinatario, importe económico en el que se incluirán embalajes, transportes e intereses de pagos aplazados, descripción de la operación, tipo tributario y cuota y lugar y fecha de emisión. Por otro lado existe la obligación de conservar las facturas por un período de cuatro años (diez cuando se adquieren bienes de inversión muebles y quince si son inmuebles).

Documentos relacionados con los cobros y pagos

- a) Los recibos. En una operación mercantil lo emite el que debe cobrar una cantidad y se lo da como justificante de pago al que la abona. Debe contener el número de recibo, nombre de quién entrega el dinero, cantidad (en letra y número), concepto, lugar y fecha de expedición y nombre y firma de quien recibe el dinero. Merece una mención especial el denominado recibo de salarios del que se trata en otro tema.
- b) Cheque y pagaré de cuenta corriente y bancario. Se regulan por la ley cambiaria y del cheque. El cheque debe contener denominación, el mandato de pagar una cantidad, nombre del que paga (librado) que debe ser una entidad de crédito, lugar de pago y firma del que expide (librador). El cheque puede librarse a favor o a la orden del mismo librador o por cuenta de un tercero o contra el propio librado (cheque bancario). La cláusula a la orden implica la posibilidad de endosar el cheque. A su vez, puede ser librado para que se pague a una persona determinada con o sin cláusula "a la orden", a una persona determinada con cláusula de "no a la orden" o al portador. El cheque es también al portador cuando no indica el tenedor o <a favor de una determinada persona o al tenedor>.

Existen muchas clases de cheque, los más habituales son: al portador, a la orden, no a la orden y nominativos, ya vistos. Antedatado (se hace constar una fecha anterior a la que se emite realmente. Se hace como argucia en situaciones en que no hay saldo cuando se libra o está declarada una suspensión de pagos o quiebra), cruzado general (sólo puede pagarse al Banco o cliente de él) o especial (sólo puede pagarse al Banco que figura entre las dos

barras del cruzado), conformado (cuando el Banco librado presta su conformidad al cheque), bancario (se libran a cargo del propio librador), en blanco (cuando alguno o todos los datos aparecen sin cumplimentar), garantizado (goza de garantía especial en el pago. Esta garantía puede tener límite de cuantía y temporal), para abonar en cuenta (se presentará exclusivamente para abono en cuenta al librado), postdatado (ese dato debe tenerse en cuenta en el caso de protesto).

Por otro lado, también hablamos de cheques carburante, de viaje, de ventanilla, garantizados por tarjeta (eurocheques), a la vista, pagados parcialmente, para el pago de deudas tributarias, etc.

Los pagarés de cuenta corriente hacen funciones similares a los cheques postdatados cubriendo la demanda por parte de algunos sectores de la clientela. Se confecciona por las entidades de depósito en formato similar al cheque, y con análogas especificaciones, pero con un código de documento que permite controlar en los intercambios en los sistemas automáticos de compensación que no se presentan al cobro antes de su vencimiento.

- c) Letras, pagarés cambiarios y efectos de comercio. La letra de cambio es un título-valor de crédito, es decir un documento que incorpora un crédito de forma que la transmisión del documento implica la transmisión del crédito incorporado al mismo, facilitando con ello el tráfico bancario y la movilización financiera. Debe contener: la denominación de letra de cambio, el mandato puro y simple de pagar una cantidad determinada, el nombre del librado (el que paga), vencimiento, lugar de pago, fecha y lugar en que se libra, nombre a favor de quien se libra, firma del librador (el que emite la letra). Si el vencimiento no figura se considera a la vista. En la letra es habitual el endoso que favorece su circulación y puede aparecer la figura del avalista.

Los pagarés que cumplen función de giro (pagarés bancarios). Contienen la promesa pura y simple de pagar una cantidad determinada a vencimiento expreso, a una persona o a su orden.

Los recibos con funciones de giro normalizados cumplen una función similar a la letra de cambio.

Las remesas de efectos en soportes magnéticos por otro lado evitan el tráfico de efectos de comercio.

Denominamos, por lo general, efectos comerciales a los derechos a

favor del tenedor, materializados en un documento por el que en un determinado plazo, normalmente hasta noventa días, recibirá la cuantía descrita de manos del cliente que libró el efecto. Por necesidades de liquidez, los efectos pueden ser objeto de descuento comercial.

- d) Las transferencias. Pueden ser internas o externas, según que las cuentas del ordenante y del beneficiario estén abiertas en la misma entidad de depósito. Las externas dan lugar a los procedimientos de compensación interbancaria.
- e) Las tarjetas bancarias: crédito, débito, monedero electrónico. Las tarjetas vienen definidas por la norma ISO 7813. Las tarjetas de crédito posponen un pago con la presentación de la misma, mientras que las de débito son aquellas en las que se adeuda de inmediato a la cuenta bancaria asociada a la tarjeta. Las primeras se desarrollaron en los años setenta sobretodo por el entonces Banco de Bilbao y El Corte Inglés y las segundas fueron introducidas en España en 1983 por la Caja de Ahorros de Navarra. El monedero electrónico es una tarjeta que incluye un microchip que registra una cantidad de dinero a él almacenado para la realización de pagos en efectivo hasta el límite de dinero almacenado. Pueden ser recargables.
- f) Adeudo por domiciliaciones. Debe ser autorizado por el titular y es pasado al Banco en soporte magnético por el emisor para que el Banco gestione el cobro de esas domiciliaciones. Es un procedimiento barato y cómodo que se encarece como consecuencia de las devoluciones.
- g) Pago certificado o confirmado. Lo ofrecen hoy muchas entidades de crédito y consiste en que un deudor remite a su entidad financiera información sobre las deudas contraídas con terceros y la entidad remite a cada uno de los acreedores la posibilidad de anticipar el pago con unas condiciones financieras que suele ofrecer en el mismo documento.

Documentos relacionados con actividades de control internas

Existen muchos, entre los más importantes están:

- a) Documentos de control de créditos. Sirven para llevar al día los créditos a clientes en cuanto a cantidad, impagados y límites de crédito que se hayan establecido para cada uno de ellos. Implica por tanto la gestión del cobro a clientes.

- b) El presupuesto. Es un documento fundamental pues sirve para prever y planificar la actividad empresarial, y a la vez de control sobre la consecución de los objetivos empresariales.
- c) Informe de tesorería. Son fundamentales para conocer la situación de liquidez en que se encuentra la empresa. Incluye previsiones de cobros y pagos.
- d) Las cuentas personales. Relacionadas, sobretudo, con anticipos sobre nóminas, gastos del empleado por gestiones empresariales, etc.
- e) Cartas de pagos de impuestos. Son los justificantes de pago de impuestos.
- f) Extractos de cuentas bancarias. Resumen que envía el Banco de las cuentas. Sirve para cotejar los datos de nuestra contabilidad con los movimientos bancarios.
- g) Informes de departamentos, secciones, etc. Son fundamentales los de ventas, impagados, evolución del negocio, etc.

Documentos obligatorios

- a) Relacionados con la Seguridad Social. Los documentos de cotización (TC1 y TC2) se utilizan para el pago de cotizaciones mensuales a la S. Social. El TC1 incluye los datos relativos al trabajador, la empresa y la cuota a ingresar y el TC2 cita la relación de los trabajadores, con sus datos y las bases de cotización, así como las prestaciones que hayan sido satisfechas por pago delegado. Los pagos se efectúan hasta finales del mes siguiente al que se liquida e incluyen la cuota del trabajador y la de la empresa.

En el caso de trabajadores autónomos se utilizan los boletines de cotización (TC1) que envía la tesorería general de la seguridad social con los datos identificativos del autónomo y la liquidación, teniendo de plazo para el pago hasta el final del mes en curso. El libro de visitas de inspección sirve para dejar constancia de las visitas de la Inspección de Trabajo y de los requerimientos que puedan efectuar. Además deberán conservarse los contratos laborales, así como las altas, bajas y variaciones que se produzcan.

- b) Libros contables y de comercio. El Código de Comercio exige llevar a todo empresario una contabilidad ordenada y adecuada a la actividad de la empresa. Llevará necesariamente un libro de inventario, otro de

diario y otro de cuentas anuales. Serán diligenciados en el Registro Mercantil y se conservarán durante cuatro años.

El diario registrará día a día las anotaciones relativas a las operaciones de la empresa.

Las cuentas anuales están formadas por el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria, que formarán una unidad y serán redactadas con claridad, mostrando una imagen fiel del patrimonio, situación financiera y resultados de la empresa. En la memoria debe incluirse el cuadro de financiación que recoge los recursos obtenidos en un ejercicio y sus diferentes orígenes, así como la aplicación de los mismos. Además de las cuentas anuales se debe realizar un informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados.

- c) Otros libros obligatorios. Además de los libros que reflejan la situación patrimonial, a una sociedad se le exige llevar un libro de actas que recoge las sesiones de las juntas generales de socios y las reuniones del consejo de administración o consejo rector y un libro de registro de socios. Existe, también, el libro de registro de acciones o participaciones, pero tengamos en cuenta que en las grandes sociedades que cotizan en Bolsa las acciones vienen representadas por anotaciones en cuenta, careciendo en la actualidad de existencia física. Todos estos libros se diligencian en el Registro Mercantil. Las empresas cuyas acciones cotizan en la Bolsa tienen, también, la obligación de presentar sus estados patrimoniales y su situación o intenciones en cuanto a fusiones, OPA's, OPV's... ante la Comisión Nacional del Mercado de Valores.

En cuanto a las personas físicas, sus rentas tributan en el IRPF, ya sea a través de estimación directa en su régimen normal o simplificado, o a través de la estimación objetiva. Cuando el empresario tributa por estimación directa en el régimen general debe llevar los libros de diario, cuentas anuales e inventarios. En el caso de ser un profesional debe llevar los libros registro de ingresos y gastos, de bienes de inversión y de provisión de fondos y suplidos. Si está acogido al régimen de estimación directa en su modalidad simplificada debe llevar los libros registro de compras y ventas, ingresos y gastos y de bienes de inversión y en el caso de profesionales el de provisión de fondos y suplidos.

Si está acogido al régimen de estimación objetiva en el IRPF, lleva aparejada su inclusión en el régimen simplificado del IVA, teniendo por tanto obligación de llevar un libro registro de facturas recibidas y conservar los justificantes de los módulos aplicados y las facturas recibidas.

La correspondencia comercial

La actividad comercial produce intercambios de comunicaciones escritas entre las empresas, que van desde cartas comerciales formales de presentación, de ofertas, de envío de presupuestos, de reclamaciones, de concesiones... Esas comunicaciones pueden ser breves, como un memorandum, saludas, tarjetas..., urgentes como son los telegramas, fax, E-mail, u otros tipos como circulares, folletos memorias, instancias...

La empresa debe guardar copia de toda la correspondencia y analizarla para obtener conclusiones y tener constancia de las actuaciones que se han seguido en algunos casos concretos en los que ha fallado un pedido, hay una discrepancia con un cliente o proveedor, etc.

4.- LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS

Las existencias son las mercancías que tiene la empresa en el almacén.

¿Qué existencias habrá en una empresa?; podemos clasificarlas en:

- a) Materias primas. Productos que forman parte del producto final mediante la correspondiente transformación.
- b) Productos acabados. Están a la espera de ser distribuidos.
- c) Productos semiacabados. En fase de elaboración.
- d) Materiales de envase y embalajes.
- e) Materiales auxiliares. Materiales que permiten que el proceso productivo pueda llevarse a cabo.
- f) Piezas de recambio o repuestos.
- g) Material diverso; como el de oficina.

¿Cuáles son las decisiones fundamentales que tomará una empresa con relación a la gestión de sus existencias?:

a) Diseño del almacén

El almacén es el lugar físico donde se acumulan las existencias y su diseño depende de los productos almacenados, de su manipulación, de las necesidades futuras, de la distribución...

b) Sistemas y equipos de almacenamiento

Los sistemas más habituales son: el convencional (apilar unos productos sobre otros), utilizar estanterías estándar (zona de manipulación en el primer nivel y de estocaje en el resto), estanterías compactas (se expide en primer lugar el pallet de mayor antigüedad, es para grandes

cantidades), el sistema de pilas simples (pallets y elementos almacenados se apilan formando cubos), sistemas de almacenaje automáticos (requiere grandes inversiones y una gama no muy amplia de productos).

c) Medios de manipulación y transporte

Pallet, grúa elevadoras, cinta transportadora, estación base y terminal de radiofrecuencia para controlar en tiempo real los pedidos...

d) Organización del almacén

Para colocar nuestros productos en el almacén usamos tres métodos, fundamentalmente: el del volumen de ventas (situar los de más venta en el punto más próximo a la zona de recogida), el del tamaño (los productos más pequeños en el lugar más cercano a la zona de recogida) y el de compatibilidad (combina el criterio de la demanda con el de las características físicas del producto). Respecto al movimiento de mercancías se utilizan los tres modelos: la selección "saca y vuelve" (recogida de un único producto y vuelta a la zona de embalaje), ruta de recogida (cuando hay un gran número de pequeños pedidos) y cintas transportadoras (para almacenes automatizados).

e) Control de existencias

Las existencias suponen un coste para la empresa: costes financieros (del dinero invertido en el mismo), coste de oportunidad de la inversión, mano de obra, espacio utilizado (amortización del espacio físico usado por el almacén), seguros, mermas o deterioros de las existencias, equipos e instalaciones del almacén, gastos de limpieza y conservación y medidas de seguridad.

Algunas de las soluciones que se dan son la estandarización, "just in time", intervención en los mercados de futuros para asegurarse precio y cantidad de determinadas materias primas, coordinación con la política de ventas, correcta planificación de la producción, coordinación con clientes y proveedores... Un eficiente control de existencias reduce las mismas.

Hay tres tipos de operación controlada por ordenador que afecta a la política de mantenimiento de las existencias: planificación de exigencias de materiales que integra el nivel previsto de demanda con el proceso de producción, el control de existencias "just in time" con la elaboración de un calendario de producción e informe a los proveedores de lo que se necesita exactamente y de cuando deberá ser entregado y la fabricación

integrada por ordenador que reduce el producto fabricado en cualquier fase.

Es importante señalar que los sistemas de alta tecnología para el control de existencias han reducido el capital humano necesario y aumentado la rotación. Algunas empresas han realizado inversiones en sistemas de códigos de barras que se han utilizado para relacionar sus ventas con la producción controlada por ordenador de sus principales clientes.

f) Tipo de almacén

Una importante decisión por parte de la empresa es si va a tener un almacén propio, en alquiler o en leasing, dependiendo de la inversión disponible y la utilización que vaya a dársele.

g) Valoración de las existencias

El más habitual es el FIFO (first in first out), es decir el primero que entra sale primero. Implica que las existencias más antiguas son despachadas antes. Otro es el LIFO (last in first out), es decir última entrada primera salida que supone despachar antes las mercancías más recientes. Dos sistemas tradicionales como HIFO, entrada más alta primera salida o NIFO, próxima entrada primera salida no los admite el Plan General de Contabilidad. Mediante el sistema de precio medio ponderado se valoran las existencias calculando el valor medio entre el precio de la nueva adquisición y el de las existencias anteriores. Los precios a utilizar podrán ser los de adquisición que incluye los que indica la factura más los gastos adicionales hasta que la mercancía llega al almacén o el de coste de producción que se determina añadiendo al anterior los costes directamente e indirectamente imputables a los productos.

h) Cálculo del stock óptimo y mínimo

El stock óptimo es la cantidad de cada artículo que combina de forma óptima las necesidades de aprovisionamiento del proceso productivo, la satisfacción del cliente y la reducción de los costes de almacén.

Supone definir puntos de pedido, tiempo entre el pedido y la recepción de la mercancía, stock mínimo (o de seguridad), medio y máximo, cantidad de pedido...

Determinaremos, ahora el llamado pedido óptimo, para ello definimos la ecuación del coste total integrada por el valor de una unidad, sus costes de adquisición y almacenamiento: $CT = (D/Q) \cdot S + I \cdot C \cdot Q/2$; donde Q es la cantidad de pedido, D es la demanda anual de unidades, S es el coste de adquisición por pedido, C es el valor de cada unidad mantenida en

inventario (precio más gastos de envío) e I (en tanto por uno) es el coste de almacenamiento representado como porcentaje del valor medio de las existencias.

Para hallar la cantidad de pedido q que minimiza los costes totales derivaríamos la ecuación de los costes totales respecto de Q , e igualaríamos a cero.

$$\frac{dCT}{dQ} = -\frac{DS}{Q^2} + \frac{IC}{2} = 0 \text{ de donde la cantidad } q \text{ que queremos hallar sería:}$$

$$q = \sqrt{\frac{2DS}{IC}}$$

Al hablar de gestión de existencias es necesario hablar del sistema ABC de control de existencias. La gestión de existencias debe establecer unas directrices sobre ¿qué stocks controlar?, nivel de existencias, punto de pedido, lote económico de cada stock, análisis de desviaciones y medidas necesarias para corregir esas desviaciones.

Para establecer un criterio sobre qué stocks vamos a controlar es para lo que nos valemos de la clasificación ABC, cuando no tenemos un almacén totalmente automatizado y no podemos realizar un control completo de todas las existencias.

Esta clasificación ABC consiste en establecer unas prioridades en el control de las existencias basándonos en el coste unitario de las mismas.

En la práctica las existencias que representan el 10% del volumen de stocks (A) representan el 75% del valor total de las existencias, los stocks tipo B que representan el 25% del volumen de stocks suponen el 20% del valor total de las existencias y los stocks tipo C que representan entorno al 65% del volumen total de los stocks suponen el 5% del valor de las existencias:

Pero, además del criterio ABC hemos de tener en cuenta una posible existencia de reserva, definición del punto de pedido, consumos del artículo, plazos de reposición y su incidencia en una posible parada por carecer de ese artículo.

5.- LOS IMPUESTOS QUE AFECTAN A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Haremos referencia al IRPF (para las personas físicas), al impuesto de

sociedades y al IVA (impuesto sobre el valor añadido).

Respecto al IRPF, es un impuesto personal, directo, progresivo y que grava la renta sin entender ésta como el beneficio obtenido ya que considera admisibles ciertos gastos y minusvalías como deducibles. La ley 40/1998 incluye como hecho imponible "los rendimientos de actividades económicas (antes empresariales y profesionales) procedentes del trabajo personal y/o del capital conjuntamente que supongan por parte del contribuyente la ordenación por cuenta propia de los medios de producción y/o de recursos humanos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes y servicios".

La base imponible se determina en función de los siguientes regímenes aplicables a los sujetos pasivos del impuesto:

- a) Estimación directa, en sus dos modalidades: normal y simplificada. Ésta última para determinadas actividades económicas cuyo importe neto de cifra de negocios, para el conjunto de actividades desarrolladas por el contribuyente, no supere los 601.012,10 €, en el año anterior, salvo que renuncie a su aplicación.
- b) Estimación objetiva. El rendimiento neto se calculará utilizando los signos, índices o módulos referidos a los determinados sectores de actividad que determine el Ministerio de Economía y Hacienda, habida cuenta de las inversiones realizadas que sean necesarias para el desarrollo de la actividad. No se aplicará a contribuyentes con ingresos superiores a 450.759,08 € para actividades económicas o de 300.506,05 € para actividades agrícolas o ganaderas.
- c) Estimación indirecta. Ante la falta de presentación de declaraciones o las presentadas por el sujeto pasivo no permita a la Administración el conocimiento de los datos necesarios para la estimación completa de la base imponible o de los rendimientos o cuando el sujeto pasivo ofrezca resistencia, excusa o negativa a la actuación inspectora o incumpla sustancialmente sus obligaciones contables.

Respecto del impuesto de sociedades, es un impuesto directo, personal, proporcional y periódico. Su hecho imponible lo constituyen la obtención de renta, cualquiera que sea su origen, por las personas jurídicas siempre que no estén sujetas al impuesto sobre la renta.

El período impositivo coincide con el ejercicio económico (nunca más de un año), pero no necesariamente con el año natural. La base imponible se determina por la renta obtenida en el ejercicio minorada por las rentas negativas no prescritas.

El régimen habitual de determinar la base imponible será el de estimación directa, aplicándose la estimación indirecta cuando los

sujetos pasivos ofrezcan resistencia, excusa o negativa a la actuación inspectora o incumplan sustancialmente sus obligaciones contables.

El tipo general del impuesto es del 35%, aunque las empresas que no superen 5.000.000 € de facturación neta, la base imponible comprendida entre 0 y 90.151,81 € tributa al tipo del 30%. Existen otros tipos, así 25% para Mutuas de seguros, Sociedades de Garantías Recíprocas..., 20% para cooperativas fiscalmente protegidas, 10% para las Fundaciones, 7% para algunas sociedades de inversión inmobiliaria y fondos de inversión inmobiliaria, 1% para algunas sociedades de inversión mobiliaria..., 40% para sociedades que se dediquen a la investigación y explotación de hidrocarburos y el 0% para los fondos de pensiones.

Respecto del impuesto sobre el valor añadido, es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo, real (no hace referencia a nadie en concreto), de devengo instantáneo (se devenga operación a operación), objetivo (no tiene en cuenta las circunstancias personales del sujeto pasivo) y grava todas las fases de producción y distribución de bienes. Se aplica en todo el territorio español, excepto Canarias, Ceuta y Melilla.

Los regímenes de tributación del IVA son: el general, el simplificado (asociado a la estimación objetiva en el IRPF), el de agricultura, ganadería y pesca, el régimen general especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, el régimen de agencias de viaje y el régimen del comercio minorista, con su dos modalidades de recargo de equivalencias y el especial de determinación proporcional de bases imponibles. El hecho imponible recae sobre la entrega de bienes y prestación de servicios efectuados por empresarios y profesionales, las adquisiciones intracomunitarias de bienes y la importación de bienes. Los tipos impositivos del IVA son: el tipo general del 16%, el tipo reducido del 7% y el tipo súper reducido del 4%.

6.- OTROS TRIBUTOS

Se incluyen, aquí, otros impuestos que gravan la actividad empresarial.

- Impuestos especiales.

Incluyen como más importantes los impuestos especiales sobre el alcohol y bebidas alcohólicas, los impuestos sobre hidrocarburos, los impuestos sobre labores de tabaco, el impuesto sobre energía eléctrica (creado con efecto desde el 1/1/98 de acuerdo a la directiva comunitaria que modifica el marco de imposición de los productos energéticos), y el impuesto especial sobre determinados medios de transporte.

- **Impuesto sobre primas de seguro**

Entró en vigor el 1/1/97 y es un impuesto indirecto que se aplica sobre la totalidad de la prima que satisface el tomador.

- **Tasas y prestaciones patrimoniales de carácter público**

Las tasas son tributos cuyo hecho imponible consiste en la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que afectan o benefician al sujeto pasivo y que son de solicitud o recepción obligatoria por el administrado y que no pueden prestarse o realizarse por el sector privado. Las principales tasas son: por títulos profesionales marítimos y de recreo, por derechos de examen, por los servicios prestados por los diferentes registros, por participar en pruebas oficiales para la obtener títulos o certificados (ej.: de profesionalidad), por prestación de servicios y realización de actividades en materia de navegación aérea, por diferentes permisos o licencias...

- **Impuesto sobre bienes inmuebles**

Sustituye a la contribución urbana y su hecho imponible lo constituye la propiedad de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana. Su base imponible la constituye el denominado valor catastral de dichos bienes.

- **Impuesto de actividades económicas**

Ha sustituido a las licencias fiscales de actividades comerciales e industriales y de profesionales y artistas, y a los impuestos municipales sobre radicación, publicidad y gastos suntuarios.

Es un impuesto directo, de carácter real, de titularidad municipal, obligatorio y de gestión compartida entre la Administración del Estado y los Ayuntamientos y su hecho imponible lo constituye el ejercicio en territorio nacional de actividades empresariales, profesionales o artísticas.

El impuesto se exige cuando hay una ordenación por cuenta propia de los medios de producción y de los recursos humanos con la finalidad de intervenir en la producción o en la distribución de bienes o servicios.

Quedan excluidas del impuesto (ley 51/2002 de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales – BOE de 28.12.02) las personas físicas, los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad en territorio español, durante los dos primeros

períodos impositivos y las sociedades que no superen una cifra neta de negocio anual de 1.000.000 €.

- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

Es un tributo indirecto que grava las transmisiones patrimoniales onerosas (no sujetas al IVA –con alguna excepción–), las operaciones societarias y los actos jurídicos documentados.

- Impuesto sobre el patrimonio

Es un impuesto directo de carácter personal que grava el patrimonio neto de las personas físicas. El patrimonio a efectos de este impuesto está constituido por el conjunto de bienes y derechos de contenido económico del que se sea titular minorado por las cargas y gravámenes que disminuyen su valor, así como por las deudas y obligaciones de las que deba responder.

- Impuesto sobre sucesiones y donaciones

Es un impuesto de naturaleza indirecta y subjetiva que grava los incrementos patrimoniales obtenidos a título lucrativo por personas físicas como consecuencia de herencia, legado o cualquier otro título sucesorio o bien por donación o cualquier otro negocio jurídico a título gratuito e inter vivos, o bien por la percepción de cantidades por los beneficiarios de contratos de seguros de vida cuando el contratante sea persona distinta del beneficiario.

7.- EL CALENDARIO FISCAL

Las obligaciones fiscales de la empresa tienen marcados unos plazos que es necesario cumplir. Veamos los más importantes:

a) IRPF

La declaración anual se realizará del 2 de Mayo al 30 de Junio. Pero, además hay que efectuar los ingresos por las retenciones que hemos efectuado y realizar los pagos fraccionados del impuesto. Así del 1 al 20 de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre deberá presentarse declaración de las retenciones del IRPF efectuadas por la empresa e ingresarla en la Hacienda Pública y el resumen anual en Enero hasta el día 20 en soporte papel o hasta el 21 de Febrero si se presenta en soporte magnético. Las retenciones habrán sido por pago a los

trabajadores o a profesionales y las practicadas por los alquileres pagados, excepto en el caso que la empresa que nos alquila el local, oficina, etc. se dedique a la actividad de alquiler, pues entonces no hay que retener.

En el caso de empresas con una facturación superior a 6.010.121,04 € deben ingresar las retenciones mensualmente y no trimestralmente.

Los pagos fraccionados habrán de efectuarse del 1 al 20 de Abril respecto del primer trimestre del año, del 1 al 20 de Julio por el 2º trimestre, del 1 al 20 de octubre por el tercero y del 1 al 20 de Enero por el cuarto trimestre.

Caso de que el contribuyente haya fraccionado el pago de la declaración anual, el segundo plazo habrá de abonarlo en Noviembre hasta el día 5.

b) Impuesto de Sociedades

El resumen anual lo presentarán las empresas cuyo año fiscal coincida con el año natural, del 1 al 25 de Julio y si no coincidiese, en los 25 días posteriores después de haber transcurridos seis meses desde el cierre del ejercicio.

Los pagos fraccionados se realizarán del 1 al 20 de Octubre, Diciembre y Abril y podrá escogerse hasta el último día de Febrero por una de las siguientes opciones: la primera elige como base de cálculo la cuota tributaria (minorada en las deducciones, bonificaciones, retenciones e ingresos a cuenta que fuesen aplicables al sujeto pasivo) del último período impositivo, cuyo plazo reglamentario estuviese vencido el primer día de Abril, Octubre o Diciembre; aplicando a dicha base el 18%. La otra opción toma como base de cálculo la base imponible del impuesto que corresponda al período de los tres, nueve u once primeros meses de cada año natural, determinada según las normas que recoge la Ley sobre el Impuesto de Sociedades. El tipo a aplicar resulta de multiplicar por 5/7 el tipo de gravamen de la entidad redondeando por defecto (ej: para sociedades con un tipo impositivo del 35%, sería el 25%). A esta última opción están obligadas a acogerse las empresas cuyo volumen de operaciones haya superado los 6.010.121,04 euros durante los doce meses anteriores a la fecha en que se inicien los períodos impositivos dentro del año.

c) IVA

En este caso las empresas con una facturación en el ejercicio anterior de más de 6.010.121 euros liquidarán todos los meses del 1 al 20 y las que no lleguen a esa cantidad del 1 al 20 a trimestre vencido. El

resumen anual en ambos casos se presentará del 2 al 30 de Enero.

d) Impuesto de actividades económicas (IAE)

Los plazos de liquidación de este impuesto dependerán de los diferentes Ayuntamientos, puesto que es un impuesto que se les abona a ellos.

Al inicio de la actividad se da de alta en las oficinas de Hacienda y el primer pago se realiza cuando el Ayuntamiento correspondiente nos envía la liquidación.

Es importante también destacar la obligación que tienen las empresas de realizar la declaración anual de operaciones con terceros –hasta el 31 de Marzo- (modelo 347) de todos aquellos proveedores y clientes con los que la facturación anual haya sobrepasado las 3.005,06€.

Hay que tener en cuenta que si el último día de un plazo es fiesta, este plazo se amplía hasta el siguiente día hábil.

8.-CONCLUSIONES

Las tecnologías de la comunicación han hecho que la información en la empresa haya sufrido una gran transformación en los últimos años, tanto en la capacidad de datos que pueden manejarse como en el tiempo que se tarda en disponer de la información o en los instrumentos de análisis de los mismos, así como en el almacenamiento de la información y documentación empresarial.

Esto ha supuesto, entre otras cosas, que se haya producido una descentralización en las funciones, pero a la vez una mayor centralización en cuanto al control interno y al poder de decisión en la empresa.

Entre esa documentación que maneja la empresa, es muy importante destacar la que afecta a las obligaciones fiscales, pues una buena gestión de los impuestos puede hacer que reduzcamos costes en este apartado, cada vez más importante. Pensemos en la gran cantidad de operaciones internacionales que hacen muchas empresas donde un conocimiento de los diferentes acuerdos entre los países hace que podamos tomar decisiones que ahorren grandes cantidades a nuestra empresa.

También, hemos de tener muy en cuenta los diferentes plazos a cumplir en nuestras obligaciones tributarias pues de lo contrario se deducirían

perjuicios para la empresa en forma de recargos. Hemos de destacar, a su vez, la gestión de existencias a realizar por las empresas donde los almacenes tienen una importancia cuantitativa y cualitativa grande.

Una buena gestión en este apartado nos aportará unos costes menores y una mayor eficiencia derivada de un adecuado tratamiento a los stocks, en cuanto a su manejabilidad, dimensión óptima de los mismos, estado de conservación, adecuación a las necesidades, etc.

Es este un campo dónde el desarrollo tecnológico ha supuesto avances hasta hace poco impensables. La distribución es un sector de los más dinámicos en la economía actual.

9.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES

- Innovación en la gestión empresarial. Cuadernos de Cinco Días.
- Las tecnologías de la información en la empresa. Cuadernos de Cinco Días.
- *Bill Gates*. "Camino al futuro". McGraw Hill.
- Calendario del Contribuyente. Agencia Tributaria. Ministerio de Economía y Hacienda.
- *Alan West*. "Gestión de la distribución comercial". Ed. Díaz Santos.
- Ley 37/1992 del 28 de diciembre sobre el IVA.
- Ley 40/1998 del 9 de diciembre sobre el IRPF.
- R.D.L. 43/1995, ley del impuesto sobre sociedades.

ANEXO TEMAS 54 y 56:**1.- NOVEDADES PRINCIPALES PARA LOS AÑOS 2003 Y 2004**

a.- Deja de exigirse el impuesto de actividades económicas (IAE) a todas las personas físicas y a las sociedades cuya cifra neta de negocio sea inferior al millón de euros. (2003)

b.- Se reduce la retención en los pagos a profesionales o por rendimientos del capital a un 15% (antes 18%). (2003)

c.- R/D 1496/2003 que traspone la directiva 2001/115/CE que modifica las normas de facturación y el IVA. Indica expresamente que no supone una modificación radical sino una mejora de la normativa anterior y que sus referencias al IVA, deben ser entendidas, también para el impuesto general indirecto canario y el impuesto sobre la producción, los servicios y la importación en Ceuta y Melilla. Adapta los contenidos de la factura (número, y en su caso serie; fecha de expedición; nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario; NIF del destinatario en algunos casos; NIF del proveedor; domicilio del que expide la factura como del destinatario; descripción de las operaciones; tipo o tipos impositivos; cuota tributaria que se repercute; fecha en que se hayan efectuado las operaciones). Respecto al anterior R/D 2402/1985 no exige el lugar de expedición e incluye, si es diferente, las fechas diferenciadas de emisión de la factura y de realización de la operación. También, se establece la posibilidad de que el Departamento de Gestión Tributaria de la AEAT pueda autorizar, si considera que las prácticas comerciales del sector o que las condiciones técnicas de expedición de facturas dificultan la consignación de las condiciones mínimas, facturas simplificadas que, en todo caso, contendrán: fecha de expedición, identidad del que expide, tipo de bienes o servicios entregados y cuota tributaria.

d.- R/D 296/2004, de 20/2, que aprueba el régimen simplificado de la contabilidad. Se aplica a las sociedades que reúnan, durante dos años consecutivos, dos de las siguientes tres condiciones: que su activo no supere el millón de €, su cifra neta de negocios anual sea inferior a dos millones de € y que el número medio de trabajadores durante el ejercicio no supere los 10.

e.- La ley 58/2003, de 17/12, General Tributaria establece algunas novedades, entre ellas:

1. Cambia la denominación de sujeto pasivo por la de obligado tributario.

2. Establece el régimen de consultas vinculantes a Administración Tributaria.
3. Mejora la utilización de recursos tecnológicos en la gestión de impuestos.
4. Vuelve a definir los conceptos básicos en materia de liquidación de impuestos (base imponible, base liquidable, cuota íntegra, cuota líquida, cuota diferencial...)

f.- Respecto del impuesto sobre la renta de las personas físicas, las novedades principales son:

1. La ley 7/2003, de 14, de la S.L.N.E., crea la cuenta ahorro-empresa. Estableciendo una deducción de un 15% para las cantidades aportadas anualmente (máximo 9.000 €), durante un período máximo de cuatro años, en el IRPF. Según la ley 36/2003, los requisitos que se deben reunir para aplicar la deducción son:
 - a) Las cantidades deben ser depositadas en una entidad de crédito, en una cuenta separada.
 - b) El saldo debe destinarse por el contribuyente, en un período máximo de cuatro años, a la suscripción, como socio fundador, de participaciones en una S.L.N.E.
 - c) La sociedad en un plazo máximo de un año, desde su constitución, debe destinar los fondos aportados por los socios que se hayan acogido a la deducción, a la adquisición de inmovilizado material o inmaterial afecto a la actividad, gastos de constitución y primer establecimiento y gastos de personal con contrato laboral.
 - d) Deberá mantenerse, al menos dos años, la actividad económica que constituya su objeto social, tener un local destinado exclusivamente a llevar la gestión y una persona con contrato laboral a jornada completa.

g.- Respecto del impuesto de sociedades, las novedades principales son:

1. EL RDL 2/2003, de 25/4, establece en 6.000.000 € la cifra neta de negocio para aplicar el tipo reducido del 30% en el impuesto de sociedades a los 90.151,82 € primeros de beneficios.
2. La ley 36/2003, de 11/11, de medidas de reforma económica establece para los activos que adquieran las empresas entre el 1 de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2004 que se multiplicará por 1,1 los coeficientes de amortización lineal máximos establecidos.
3. Mejora de las deducciones por I+D+i introducidas por la ley 62/2003, de 30/12, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.

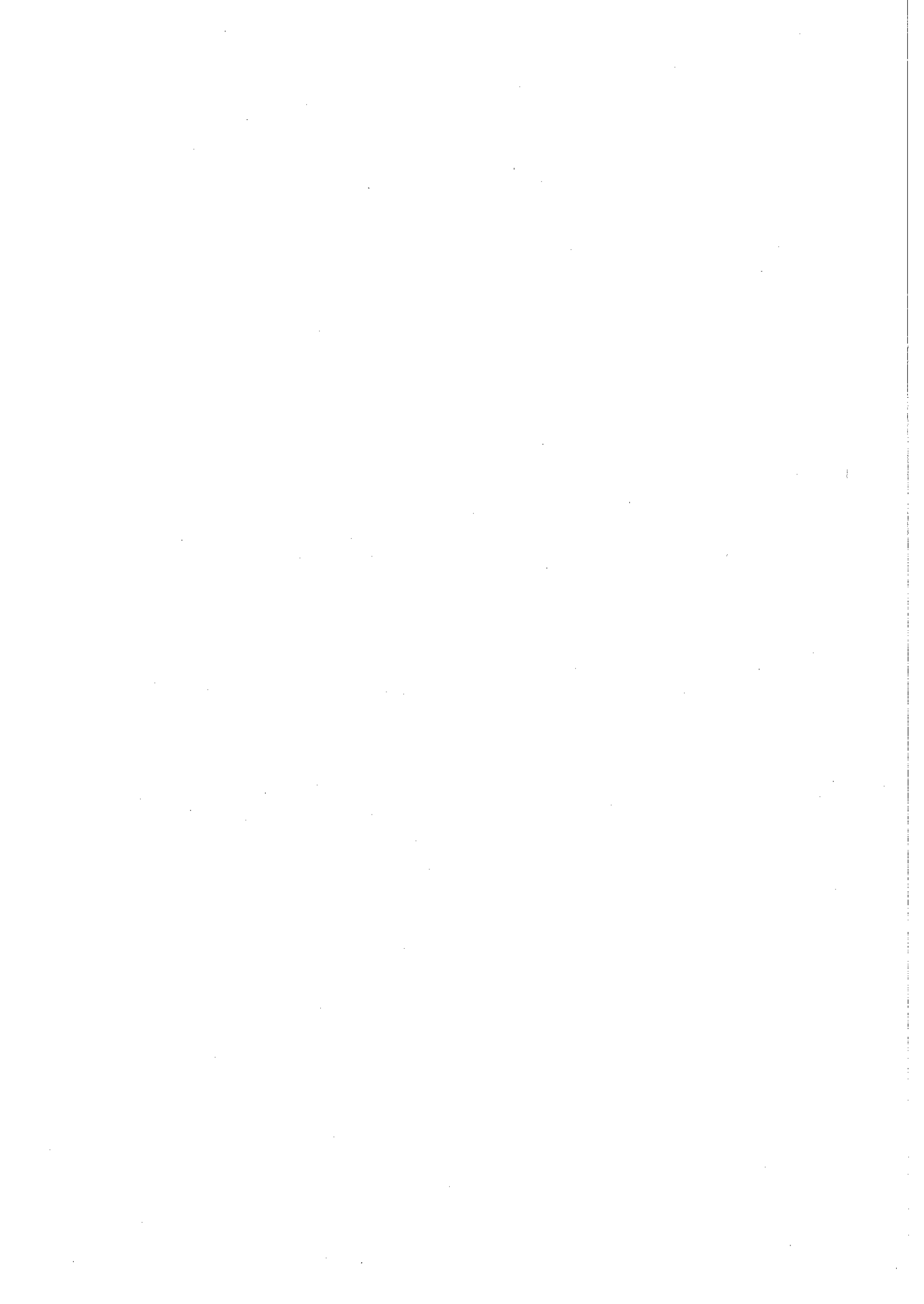
h.- Respecto del IVA Modificación del factoring, que pasa a ser una prestación de servicios no exenta del IVA, según sentencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas de 26/6/03.

i.- Calendario fiscal

1. Declaración anual de renta y patrimonio desde el 3 de mayo hasta el 1 de julio.
2. Pagos fraccionados del IRPF: 30/1 y 20 de abril, julio y octubre.
3. Resumen anual de retenciones en soporte magnético, el 2 de febrero.
4. Se consideran grandes empresas a efectos de declaración trimestral o mensual de algunos impuestos, aquellas cuya cifra neta de negocio alcanza los 6.010.121,04 €.

j.- El interés legal del dinero para 2004 pasa a ser del 3,75% (antes el 4,25 %) y el interés de demora del 4,75 % (antes del 5,5 %).

NOTAS



MODIFICACIONES TEMAS 55 Y 56:**Autor: Luis I. Martínez Giménez**

Las modificaciones que a continuación se comentan pueden ser introducidas en cualquier tema de Economía, ya que aunque responden a los temas 55 y 56, estos cambios son consecuencia de la actual crisis económica y en algunos casos son modificaciones transitorias de la norma.

Modificaciones para el 1 de enero de 2010**a) Impuesto de Sociedades**

La ley 26/2009 de 23 de diciembre por la que se regulan los Presupuestos Generales del Estado para 2010, introduce en su art. 77 lo siguiente:

1. En los períodos impositivos iniciados dentro de los años 2009, 2010 y 2011, las entidades cuyo importe neto de la cifra de negocios habida en dichos períodos sea inferior a 5 millones de euros y la plantilla media en los mismos sea inferior a 25 empleados, tributarán con arreglo a la siguiente escala, excepto si de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de esta Ley deban tributar a un tipo diferente del general:

- a. Por la parte de base imponible comprendida entre 0 y 120.202,41 euros, al tipo del 20 %.*
- b. Por la parte de base imponible restante, al tipo del 25 %.*

Esto vendrá condicionado al mantenimiento de la plantilla por parte de la empresa. Los requisitos para aplicar esta escala del IS se aplican de forma in dependiente a cada uno de los períodos impositivos.

El porcentaje de retención o ingreso a cuenta se fija en el 19%, con carácter general.

b) IVA

A partir del uno de julio de 2010, el tipo general del impuesto que estaba en el 16%, pasa a ser del 18%, el tipo reducido del 7% pasa al 8% y el tipo superreducido del 4% no varía.

c) IRPF

Se eleva la cuantía del máximo exento, de la prestación por desempleo en su modalidad de pago único, de 12.020 euros a 15.500 euros.

Se modifica el gravamen aplicable a las rentas obtenidas por ahorro de la siguiente forma: hasta 6.000 euros se aplicará el 19% y de 6.000,01 euros en adelante se aplicará el 21%.

Los rendimientos del capital mobiliario, por arriendo de bienes y por derechos de propiedad intelectual o industrial se les eleva la retención al 19%.

Se amplía la excepción de las indemnizaciones derivadas de ERE a la cuantía que hubiera correspondido por despido improcedente.

d) Tipo de interés legal del dinero

Se establece en el 4% hasta el 31 de diciembre de 2010.

e) Comunidades Autónomas

La ley orgánica 3/2009 de 18/12 que modifica la 8/1988 de 22/9 de Financiación de las Comunidades Autónomas, eleva del 33% al 50% la cesión a las Comunidades Autónomas del rendimiento del IRPF.

Modificaciones posteriores al uno de Enero de 2010:

- La Ley 2/2010 de uno de Marzo, por la que se trasponen determinadas Directivas en el ámbito de la imposición indirecta y se modifica la ley del impuesto sobre la renta de no Residentes para adaptarla a la normativa comunitaria, simplifica los requerimientos para deducir como pérdidas posibles insolvencias.
- El Real Decreto-Ley 6/2010 de nueve de abril, de medidas para el impulso de la recuperación económica y el empleo, amplía la libertad de amortización para empresas que mantengan el empleo y simplifica los requisitos para recuperar el IVA en créditos incobrables.
- El Real Decreto-Ley 8/2010, de veinte de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, elimina la deducción por nacimiento o adopción en el IRPF.

Unión Europea

Con fecha uno de Enero de 2011 ingresará en la denominada "zona euro" un nuevo país, Letonia.