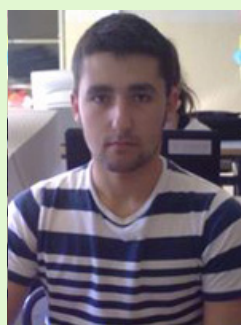


Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.



Caso práctico



Jaime está muy preocupado porque desconoce los distintos tipos de documentos que va a generar su actividad comercial.

En principio pensaba que todo iba a ser mucho más fácil, pero tras hablar con un amigo que trabaja en una asesoría, ha descubierto que cualquier actividad comercial, por sencilla que parezca, implica múltiples documentos, muchos de los cuales sirven de justificante de la propia actividad.

Jaime ha pensado: “Bueno, al menos conozco a algunas personas que podrán echarme una mano en todas las dudas que me vayan surgiendo. Eso me deja más tranquilo”.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional

[Aviso Legal](#)

1.- Documentos administrativos en la empresa.



Caso práctico

Jaime y su empleado han estado buscando información en Internet sobre los distintos documentos administrativos que se generan en el proceso de compraventa. En algunos casos han encontrado información contradictoria y eso les alarma.



-Imagino que tendremos que ser cuidadosos con la información que hemos recopilado- comenta Jaime. No toda la información que se encuentra en Internet procede de una fuente fiable y además debemos asegurarnos de que dicha información esté actualizada a la legislación vigente en cada momento.

Como irás viendo en lo sucesivo, la **documentación administrativa en las empresas** puede ser muy variada y de contenido muy diverso. En cualquiera de ellas podremos encontrar desde impresos sencillos hasta complejos contratos.

Pero, ¿qué es un impreso? Seguro que has rellenado muchos de ellos. Los impresos son formularios, con espacios en blanco para que tú los cumplimentes y se caracterizan por no adquirir validez comercial para las empresas hasta que:

- ✓ **Se rellenan.**
- ✓ **Se firman.**
- ✓ **Se sellan.**



Dependiendo de la finalidad de cada impreso, contendrá una información u otra, pero en todos ellos suele distinguirse un patrón común: bloques en blanco para cumplimentar y espacios que vienen ya impresos, y que orientan en cuanto al contenido del documento, normalmente dándole estructura. En muchas ocasiones, los propios impresos aportan en el reverso las instrucciones de cumplimentación, facilitándonos la labor.

Es importante que tengas en cuenta que **todo documento mercantil** representa un hecho

relacionado con la administración, organización o gestión de las empresa, y que, por tanto, va a tener **consecuencias jurídicas** para la misma, es decir, va a obligar a las partes a las que afecta.

Así mismo, analizaremos **el tratamiento** que se le otorga a estos documentos, ya que ello supone mucho más que guardarlos durante un periodo de tiempo determinado, sino que implica dejar constancia de los hechos económicos realizados.

No te preocupes, sobrevivir al tedioso papeleo en el ámbito empresarial no es tan complicado. A medida que avances en la unidad y comprendas los distintos documentos que se usan en las operaciones de compraventa, descubrirás que es mucho más fácil y mecánico de lo que inicialmente parece.



Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás varios impresos y formularios de la AEAT. Es interesante que accedas a ella y les eches un vistazo para conocer la diversidad de documentos e impresos que existen en el ámbito empresarial.

 [Modelos y formularios AEAT.](#)

En el siguiente enlace puedes ver la sede electrónica Canaria:

 [Sede electrónica Canaria.](#)

En el siguiente enlace encontrarás varios impresos y formularios de la TGSS.

 [Modelos y formularios TGSS.](#)

2.- Contrato mercantil de compraventa.



Caso práctico

Jaime está casado con Matilde. Hace tiempo que Matilde trabaja de administrativa en una gran tienda de mobiliario. Con frecuencia Jaime tiene que acudir a su mujer para consultarle las frecuentes dudas que lo asaltan.



Hoy, la duda fundamental ha sido que si necesita un contrato mercantil para abastecer de mercancía a uno de sus clientes que con frecuencia le compra conservas de pescados especiales.

Matilde le explica que no puede realizar este tipo de contrato con el cliente dado que no busca revender el producto para obtener un beneficio. Sin embargo sí es lógico que lo haga con el proveedor de dichas conservas.

-No te preocupes Jaime. Yo te ayudaré con toda la documentación.

Seguro que has pensado que habrá alguna **Ley donde se regule el contrato mercantil de compraventa**. Pues bien, dado que afecta a múltiples actividades empresariales, no existe una única Ley que lo contemple.

El artículo 325 del Código de Comercio regula la **compraventa mercantil** y establece que “será mercantil la compraventa de cosas muebles para revenderlas, bien en la misma forma que se compraron, o bien en otra diferente, con ánimo de lucrarse en la reventa”.



A continuación verás las principales normas que regulan dicho contrato, aunque debemos advertir que no es una lista cerrada, dado que las propias administraciones autonómicas y municipales tienen competencias en materia de comercio y consumo y han desarrollado sus propias **normas**:

- ✓ Código de Comercio de 22 de Agosto de 1885. Es la norma básica de regulación de los contratos mercantiles. En ella se recogen las definiciones de los distintos agentes comerciales, obligaciones de los mismos, formas de pago, 📄 suspensiones de pagos y 📄 quiebras, etc. (Las situaciones de insolvencia, tales como la suspensión de pagos y quiebra están reguladas en la Ley Concursal 22/2003 de 9 de Julio de 2003, que

regula el concurso de acreedores).

- ✓ Ley de Ordenación del Comercio Minorista de 15 de Enero de 1996. En ella se regulan entre otros: el concepto de comercio minorista, ventas especiales, infracciones y sanciones, etc.
- ✓ Ley de Condiciones Generales de la contratación de 13 de Abril de 1198. Protege la igualdad de los contratantes para defender a los consumidores de posibles 📄 cláusulas abusivas.
- ✓ Ley de Marcas de 7 de Diciembre de 2001. Contempla el concepto, delimitación y uso de las marcas en el ejercicio del comercio.
- ✓ Ley de Defensa de la Competencia de 3 de Julio de 2007. Regula la libre competencia.
- ✓ Ley 1/2017, de 16 de Noviembre, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios. A través de ella se definen y regulan los derechos de los consumidores, así como las infracciones y sanciones por vulnerar dichos derechos.
- ✓ Ley 3/2004 por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Por la que se regulan los plazos de pago, intereses de demora.
- ✓ Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las **Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial**.

Visto de esta manera puede parecer muy complicado, pero a lo largo de la unidad iremos extrayendo y desarrollando aquellos aspectos que debes conocer de la materia y que están incluidos en las distintas normas legales enunciadas.

El Decreto Legislativo 1/2012, de 21 de abril, relativo a las **Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial** tiene por objeto principal el establecimiento del marco jurídico, en el ámbito de la **Comunidad Autónoma de Canarias**, de la actividad comercial, de la distribución y equipamiento comercial, de determinadas modalidades de ventas específicas con la finalidad de ordenar la actividad de este sector, de la autorización de la actividad de los grandes establecimientos comerciales y de los centros comerciales, y la regulación de la licencia comercial y ordena, asimismo, las actividades feriales y otros aspectos relativos al comercio interior.

En el Decreto 1/2012, de las **Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial**, se entiende por actividad comercial la llevada a cabo por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que actúen tanto por cuenta propia como ajena, y dirigida a poner a disposición de los consumidores y usuarios bienes, productos o mercancías, así como determinados servicios susceptibles de tráfico comercial.

Asimismo, a los efectos de esta Ley, se entiende:

- A. Por actividad **comercial mayorista** la adquisición de bienes, productos o


mercancías y la venta de éstos al mayor, a otros comerciantes, tanto mayoristas, empresarios, industriales o artesanos.


- B. Por actividad **comercial minorista o detallista** la adquisición de mercancías y la venta de éstas al consumidor final, así también como la prestación al público de determinados servicios




Para saber más

En los siguientes enlaces tienes alguna legislación vista en este punto:

 [Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias.](#)

 [Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.](#)

 [Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.](#)

 [Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas.](#)

 [Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.](#)



Autoevaluación

Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: los contratos mercantiles están regulados en una única norma.

- Verdadero.
 Falso.

Quizá deberías volver a repasar la materia.

Esta era sencilla, ¿verdad?

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.1.- El contrato de compraventa.

¿Conoces las características de un contrato de compraventa?

El **contrato de compraventa**, según nuestro Código Civil, es un acuerdo de voluntades entre dos partes, acuerdo que puede ser oral o escrito, por el que una de las partes se compromete a entregar una cosa o prestar un servicio, y la otra, a pagar por ello.



Nuestro ordenamiento jurídico recoge dos tipos de contratos de compraventa: mercantiles y civiles. No debemos confundirlos. Nosotros centraremos nuestra atención principalmente en el contrato mercantil, pero aprenderemos a diferenciarlos.

El **Código de Comercio**, en su artículo 325, establece que: “Será **mercantil** la compraventa de cosas o **bienes muebles** para revenderlas, bien en la misma forma en que se compraron, o bien en otra diferente, con ánimo de lucrarse en la reventa”.

Para que un contrato sea considerado como mercantil se deben cumplir una serie de requisitos:

- ✓ Que la cosa objeto de la compraventa sea un bien mueble, transformado o sin transformar.
- ✓ Que exista intención de reventa con ánimo de lucro.
- ✓ Que ambas partes sean empresarios o profesionales.

El resto de operaciones de compraventa se considerarán civiles, y están reguladas por el Código Civil.

El propio Código de Comercio establece una serie de ventas que **bajo ningún concepto deben considerarse como mercantiles**:

- ✓ Las de productos para consumo del comprador.
- ✓ La reventa que haga cualquier persona no comerciante del resto de los acopios que hizo para su consumo.
- ✓ Las que realicen los artesanos en sus talleres de los objetos contruidos o fabricados por ellos.
- ✓ Las que realicen los agricultores y ganaderos de sus cosechas o de su ganado.

En la siguiente tabla se recogen las principales diferencias entre contrato mercantil y civil:

Diferencias entre contrato mercantil y contrato civil.

Contrato mercantil	Contrato civil
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regulado por el Código de Comercio. ✓ Se intercambian bienes muebles. ✓ Las dos partes son empresarios o profesionales. ✓ El objetivo de la compra es la reventa. ✓ Siempre implica ánimo de lucro. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regulado por el Código Civil. ✓ Se intercambian bienes muebles o inmuebles. ✓ Las dos partes son particulares o bien una es empresario y otra particular. ✓ No hay intención de reventa (consumo propio). ✓ Puede implicar o no ánimo de lucro.



Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver el art. 325 del Código de Comercio:

 [Art. 325 del Código de Comercio.](#)



Autoevaluación

Indica cuál de las siguientes compraventas se puede considerar mercantil:

- La compra de un equipo informático por parte de una empresa para su uso en la oficina.
- La compra de una moto de segunda mano realizada entre particulares.
- La compra de equipos informáticos por parte de una empresa para revenderlos en sus tiendas.
- La compra de una vasija de barro a un artesano en su puesto comercial.

No es correcta porque no existe intención de reventa con ánimo de lucro.

Incorrecta, porque se incumplen varios requisitos.

Muy bien. Has captado la idea.

Incorrecto. ¿Has pensado bien tu respuesta?

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

2.2.- Elementos del contrato.

Vas a adentrarte en el estudio e interpretación de los contratos mercantiles de compraventa, y para ello debes tener presente que existen dos tipos de elementos: los personales y los materiales. ¿Se te ocurre cuales pueden ser?



1. **Los elementos personales** del contrato son dos: **el comprador y el vendedor**. De acuerdo con nuestra legislación, ambos deben tener 🇪🇸 capacidad para obrar. Para ello es necesario ser mayor de edad, o menor emancipado, y no estar incapacitado conforme al 🇪🇸 ordenamiento jurídico.

Aunque las partes tengan capacidad, el Código Civil prohíbe adquirir por compra:

- ✓ A los jueces, magistrados y fiscales, los bienes que estén en litigio en sus tribunales.
- ✓ A los funcionarios públicos, los bienes que administran.
- ✓ A los albaceas respecto a los bienes confiados a su cargo (personas designadas por el testador para velar que se cumpla su voluntad). Al 🇪🇸 albacea le está prohibido adquirir los bienes objeto de la herencia
- ✓ Al tutor, los bienes de la persona que esté bajo su tutela.

2. **Los elementos materiales** del contrato son tres: **el precio, la cosa** objeto de la compraventa y las **condiciones de venta**.

El precio es la cantidad económica que el comprador está obligado a pagar a cambio de la cosa recibida. Por su parte, la cosa es el bien, el derecho o la mercancía objeto de la operación comercial. Debemos destacar que la cosa ha de cumplir tres requisitos: ser posible, lícita y determinada.

Analicemos estos tres conceptos:

- ✓ **Posible**: implica que nunca se puede vender una cosa imposible, por ejemplo no podremos formalizar un contrato de compraventa de un fantasma.
- ✓ **Lícita**: quiere decir que la cosa respeta el ordenamiento jurídico y no es contraria al derecho. Por ello, no podríamos realizar un contrato de compraventa de alguna de las drogas consideradas ilegales en España.
- ✓ **Determinada**: debemos determinar o indicar en el contrato la cosa que se vende, no se puede dejar al libre albedrío de una de las partes.

Las condiciones de venta hacen referencia al plazo, lugar y forma de entrega del bien y de pago del precio estipulado.



Autoevaluación

Indica cual o cuales de los siguientes contratos de compraventa serían correctos:

- El realizado por un menor no emancipado para la venta de su bicicleta a un amigo.

- El realizado por los padres de los dos jóvenes anteriores para la venta de la bicicleta.

- El realizado por dos adultos con capacidad de obrar para la venta de un dinosaurio vivo.

- El realizado por dos empresarios para la venta de 5 impresoras que serán revendidas en una tienda de informática.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

2.3.- Contenido del contrato.

Ya tienes claro lo que es un contrato mercantil de compraventa y los elementos de que se compone, pero ¿te atreverías a redactar uno basándote únicamente en esos conocimientos?

Si lo has intentado, posiblemente hayas obtenido un documento con cierta similitud a los modelos oficiales de que disponemos. Y si no ha sido así, no te asustes, ¡vamos a intentarlo con un poco de ayuda!



Partimos de la idea de que existe **libertad de forma** para la elaboración del contrato. Pero, a pesar de ello, la **Dirección General de los Registros y del Notariado** (DGRN) que es un órgano dependiente del **Ministerio** de Justicia e insertado en su estructura orgánica al **que**, como Centro superior directivo y consultivo, competen todos los asuntos referentes al **Notariado**. propone unos modelos tipo.

En el **contrato** deben recogerse los datos identificativos de las dos partes, la descripción del bien, el precio, la forma de pago, las cláusulas acordadas y, por último, las firmas.

En el modelo tipo se diferencian cinco partes:

1. En el encabezamiento del documento se especifica el **lugar y fecha** en que se celebra el contrato. Es necesario una fecha determinada, y es conveniente que se encuentre al inicio del contrato. Normalmente se consigna en letra.
2. Bajo el término “**REUNIDOS**” deben figurar los **datos identificativos** de las partes en el contrato, dejando constancia de la capacidad legal que se reconocen mutuamente para firmar el contrato. Estas personas podrán actuar en nombre propio, de una persona jurídica o en nombre de una tercera persona, siempre que justifique dicha representación.
3. Con los términos “**MANIFIESTAN**” o “**EXPONEN**” se expresa el **acuerdo al que llegan** las partes.
4. En el apartado “**CLÁUSULAS**” se define el **bien objeto del contrato**, así como el **precio y todas las condiciones que las partes pacten** (plazo y lugar de entrega, forma de pago, gastos de incumplimiento, etc.). Es preciso indicar los juzgados y tribunales a los que se someten en caso de conflicto. En caso de omitir esta información, se entiende que se someten al juzgado con 📍 jurisdicción en el lugar de firma del contrato indicado en el encabezamiento. Por último, indicaremos el número de copias que se realizan del contrato y en poder de quien quedan.
5. Para cerrar el contrato, las partes **firmarán** el documento, teniendo en cuenta que si se compone de más de una página, todas ellas deben ser firmadas.



Debes conocer

Es necesario que conozcas los modelos de contrato. No hay un modelo obligatorio pero aquí vas a encontrar un ejemplo de posible modelo.

 [Ejemplo de modelo de contrato.](#)



Autoevaluación

Relaciona los distintos datos recogidos en el contrato con los apartados del mismo en que deben ser incluidos, escribiendo el número asociado a cada parte del contrato en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Datos reflejados	Relación	Parte del contrato donde se ubican
Lugar y fecha de firma del contrato.	<input type="checkbox"/>	1. Cláusulas
Datos del vendedor.	<input type="checkbox"/>	2. Encabezamiento
Acuerdo al que llegan las partes.	<input type="checkbox"/>	3. Expone o Manifiesta
Condiciones de la compraventa.	<input type="checkbox"/>	4. Reunidos

Enviar

El lugar y fecha de firma del contrato irá en el encabezamiento, los datos del vendedor en el apartado "Reunidos", el acuerdo al que llegan las partes va en el apartado "Expone" y las condiciones de compra en las cláusulas.

2.4.- Obligaciones de las partes.

Ya tienes claro que las partes del contrato son **dos**, el **comprador y el vendedor**, y para ambas surgen **obligaciones y derechos** que deben ser respetados, y que a su vez son recíprocos. ¿Piensas que las obligaciones del vendedor tienen alguna relación con los derechos del comprador?

Las obligaciones del vendedor generan los derechos del comprador y viceversa.

Vamos a analizar las obligaciones de cada parte por separado.

El vendedor está obligado a:

- ✓ Conservar el bien o la mercancía destinada a la venta en perfecto estado hasta el momento de entregársela al comprador.
- ✓ Entregar dicho bien o mercancía según las condiciones de entrega establecidas, en el lugar pactado, en la forma acordada y en la cantidad solicitada. Debemos destacar que el comprador puede negarse a recibir pedidos que solamente son atendidos en una parte de la mercancía. Los gastos que genera la entrega, excepto los del transporte, correrán a cargo del vendedor, salvo pacto en contrario.
- ✓ Garantizar al comprador el disfrute del producto, respondiendo legalmente de la propiedad del bien vendido. Imagina que alguien te vende un bien del cual no era propietario. El auténtico propietario lo reclamará judicialmente y tú, posteriormente podrás pedir responsabilidades a la persona que te lo vendió.



El comprador queda obligado a:

- ✓ Pagar la mercancía en el lugar y tiempo acordado en el contrato, teniendo en cuenta que el retraso en el pago dará derecho al vendedor a exigir intereses sobre la cantidad adeudada.
- ✓ Recibir la mercancía en las condiciones acordadas y hacerse cargo de ella. Solamente podrá negarse a ello en el caso de que no se ajuste a lo acordado y/o presente desperfectos

Como has visto tanto los vendedores como los compradores tienen obligaciones y derechos. Si se incumplen estas obligaciones esto puede llevar a la extinción del contrato pero no es lo único que puede dar lugar a su extinción. **El Código Civil, en su artículo 1156** establece las siguientes causas de extinción:

1. Cumplimiento de todos los compromisos que se derivan del contrato.
2. Condonación de la deuda. Quiere decir que el acreedor perdona la deuda al deudor, renunciando a su derecho de cobro.
3. Pérdida de la cosa objeto del contrato por causas ajenas al vendedor, haciendo imposible la entrega de la cosa al comprador.

4. Compensación. Se puede dar cuando dos personas por derecho propio son a la vez acreedor y deudor recíprocamente. Si las dos deudas son de la misma naturaleza se puede compensar la menor de ellas con la parte correspondiente a la deuda de mayor cuantía.
5. Novación. Consiste en la sustitución de un contrato por otro. Se eliminan así las obligaciones y derechos del primer contrato, quedando en vigor los del segundo.
6. Confusión de derechos de acreedor y deudor. Se produce la confusión cuando se reúnan en una misma persona los conceptos de acreedor y de deudor



Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver el Artículo 1156 del Código Civil:

 [Artículo 1156 del Código Civil](#)



Autoevaluación

Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: la única obligación del vendedor es entregar la mercancía en el lugar y fecha acordados.

- Verdadero.
- Falso.

Quizá deberías volver a repasar la materia.

Veo que lo tienes claro.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.5.- Ventas especiales.

Seguro que en casa tienes luz eléctrica. ¿Se te ha ocurrido alguna vez echarle un vistazo al documento que firmaste y te entregaron en el momento de contratar el servicio? Pues bien, no es más que un contrato especial de compraventa.

Existen diversas **operaciones de venta**, que por sus especiales características deben ser analizadas aparte. Muchas de ellas incluso están reguladas por leyes específicas. Si bien, no debemos olvidar que, en lo básico, presentan gran similitud con los contratos de compraventa estudiados hasta el momento.

- ✓ **Contrato de suministro:** Una compañía suministradora se obliga a proporcionar permanentemente o periódicamente a un cliente algún tipo de bien o servicio, recibiendo a cambio un precio en función de la cantidad o tiempo. Se incluyen en este grupo los suministros de agua, electricidad, gas, teléfono, etc. El contrato se debe formalizar obligatoriamente por escrito.



- ✓ **Contrato de venta internacional:** Se usa para bienes que han de trasladarse de un país a otro dado que la parte compradora y la vendedora residen en diferentes países. Ello implica que deben ajustarse a las leyes de más de un país y por ello se amparan en un sistema legal válido para casi todos los países del mundo que se denomina Lex Mercatoria Internacional.
- ✓ **Compraventa a plazos:** Este tipo de compraventa está regulado en la **Ley 38/1998 de Venta a Plazos de Bienes Muebles**. Es aquella mediante la cual el vendedor entrega al comprador un bien con la obligación de pagarla de forma fraccionada en un plazo superior a tres meses. El contrato se debe formalizar obligatoriamente por escrito, indicando los intereses que generará la operación. La propiedad del bien no es completa para el comprador hasta que no lo haya pagado en su totalidad.
- ✓ **Contrato de permuta:** Es definido por el Código Civil como el “*contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra*”. En realidad estamos ante una compraventa en la que el precio en dinero se ve sustituido por otro bien.
- ✓ **Contrato de leasing:** Consiste en el alquiler de un bien con opción de compra, mediante el pago de unas cuotas establecidas. Transcurrido el plazo convenido, el usuario puede optar por prorrogar el contrato, devolver el bien, o comprarlo. Normalmente no incluye gastos de mantenimiento y puede ser cancelado anticipadamente.
- ✓ **Contrato de renting:** Al igual que el anterior, es el alquiler de un bien mediante el pago de cuotas establecidas, pero no debemos confundirlo. En este caso el arrendamiento es siempre sin opción de compra, suele incluir los gastos de mantenimiento pactados y

en principio no puede ser cancelado anticipadamente.

- ✓ **Contrato de franquicia:** Es aquel mediante el cual una empresa (franquiciadora) suministra bienes, presta servicios o cede marcas a otra (franquiciada) a cambio de una contraprestación económica y la aceptación de determinadas condiciones de explotación comercial de lo cedido. El contrato debe realizarse por escrito y estará regulado por la **Ley 7/1996 de Ordenación del Comercio Minorista**.
- ✓ **Venta sobre catálogo:** Es una venta ordinaria que se realiza sobre un catálogo o una muestra del producto. Es muy frecuente hacerlo de manera verbal y el comprador solo está obligado a aceptar la mercancía si es idéntica a la muestra o tiene todas y cada una de las características indicadas en el catálogo.
- ✓ **Comercio electrónico:** El comercio electrónico consiste en la compra y venta de productos o de servicios a través de medios electrónicos, tales como Internet y otras redes informáticas. Este tipo de comercio ha experimentado un elevado crecimiento en los últimos años. Está regulado en la **Ley 34/2002 de Servicios a la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico**.




Para saber más

En los siguientes enlaces puedes ver normativa reguladora:

 [Ley 38/1998 de Venta a Plazos de Bienes Muebles.](#)

 [Ley 7/1996 de Ordenación del Comercio Minorista.](#)

 [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.](#)

3.- Proceso de compras.



Caso práctico



Jaime está preocupado porque, aunque ya ha realizado algunas compras para su negocio, tiene la sensación de no haber organizado bien todo el proceso de compras que deberá seguir con frecuencia para el buen funcionamiento de su empresa. Al llegar a casa comenta el tema con Matilde, su esposa.

-Es mucho más fácil de lo que piensas, Jaime. De hecho, llevas años haciéndolo y seguro que nunca has reparado en ello. Tú, como consumidor, necesitas cubrir ciertas necesidades a medida que te van surgiendo. En ese momento, sueles buscar información sobre los productos del mercado que podrán satisfacerlas, así como los puntos de venta donde puedes adquirirlas. De manera casi inconsciente, analizas esa información, seleccionas el producto y el punto de venta, y realizas la compra. En caso de problemas, reclamas o presentas la garantía si es necesario.

-Tienes razón Matilde, pero no puede ser así de fácil para gestionar mi negocio, replica Jaime.

-El proceso va a ser muy similar, pero evidentemente para trasladar esa idea a tu negocio deberás estructurar claramente ese proceso, indicando una a una todas las fases y seguirlas al pie de la letra.

-¿Por qué consigues hacer fácil todo lo que no lo es?- dice Jaime sin poder evitar sonreír.

La **planificación de las compras en las empresas comerciales** está directamente relacionada con las necesidades de los clientes. Debemos tenerlo en cuenta para evitar una excesiva adquisición de productos, corriendo así el riesgo de no poder revenderlos en un plazo razonable de tiempo, y para no caer tampoco en la posible falta de mercancías para satisfacer la demanda.

Por todo ello, el proceso de compras se debe llevar a cabo de forma sistemática y coherente. Una buena gestión de dicho proceso implicará seguir disciplinadamente las siguientes fases:



1. Analizar detenidamente las necesidades de la empresa.
2. Determinar las especificaciones o características que deben reunir los productos o bienes.
3. Búsqueda y selección de proveedores.
4. Petición de ofertas.
5. Valoración de las ofertas.
6. Negociación comercial de las condiciones de compra (precios, descuentos, forma de pago, etc.).
7. Realización del pedido.
8. Recepción de la mercancía.
9. Pago del importe de la compra.
10. Gestión de las posibles incidencias de la compra.



Autoevaluación

La gestión del proceso de compras implica varias fases. Indica cual de las siguientes NO forma parte de dicho proceso:

- Petición de ofertas a posibles proveedores.
- Analizar las necesidades de mi empresa.
- Recepción de la mercancía.
- Negociación con mis clientes.

No es correcta porque esta fase sí que pertenece al proceso.

No es correcta porque esto es fundamental en el proceso de compras.

No es correcta porque si has hecho una compra, lo lógico es recibir la mercancía.

Efectivamente es correcto.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

3.1.- Análisis de las necesidades.

¿Las necesidades de cualquier empresa son las mismas? Seguro que has pensando que la respuesta es no. Pues estás en lo cierto.

El análisis de las necesidades de la empresa se basa en responder a las siguientes preguntas: **¿qué comprar?, ¿cuándo comprar? y ¿cuánto comprar?**

Partimos de la idea de que, dependiendo del tipo de empresa a la que hagamos referencia, debemos cuidar especialmente distintos factores. Así por ejemplo para las empresas industriales es fundamental conseguir la mejor relación calidad-precio, en las empresas comerciales es esencial el coste de los productos dado la fuerte competencia que existe entre ellas, y en las empresas de servicios la variable principal es la satisfacción de las necesidades de los clientes.



El análisis de las necesidades se lleva a cabo por los departamentos que las tienen que satisfacer, y cuando no se pueden cubrir todas a la vez, decidir la prioridad de las mismas corresponderá a la dirección de la empresa.

Una vez determinadas las necesidades, debemos definir el tipo de producto que podrá satisfacer las mismas con eficiencia. Nos referimos a las llamadas especificaciones de producto.

Las **especificaciones de producto** son realizadas por los técnicos de la empresa y deben contemplar al menos:

- ✓ Características del producto.
- ✓ Cantidad necesaria.
- ✓ Plazo máximo de recepción.
- ✓ Calidad del mismo.
- ✓ Precio orientativo (teniendo en cuenta posibles descuentos y costes adicionales).



Autoevaluación

Indica cual de las siguientes afirmaciones es correcta:

- En las empresas de servicios lo fundamental es conseguir los productos a un bajo coste.
- Las especificaciones de los productos se realizan por los propios

clientes.

- En las empresas de servicios es fundamental la satisfacción de las necesidades del cliente.
- Las necesidades de cualquier empresa son siempre las mismas.

No es correcta porque eso se aplica a las empresas comerciales.

Creo que deberías repasar bien el tema.

Veo que lo tienes claro.

Creo que no has captado bien los conceptos.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

3.2.- Búsqueda de proveedores.

¿Ya tienes claro lo que necesitas comprar? Seguro que sí. Ahora solo necesitamos saber dónde.

Para comenzar la búsqueda de proveedores, debemos tener totalmente definidas las especificaciones del producto que necesitamos.



Las empresas necesitan realizar una búsqueda de proveedores en **tres situaciones**:

1. Cuando se inicia la actividad.
2. Cuando deseamos cambiar de proveedor habitual por algún motivo.
3. Cuando queremos aumentar nuestra cartera de proveedores para incrementar así nuestro poder de negociación con ellos.

El punto de partida será la búsqueda de información de los posibles proveedores que suministran el bien o el servicio que la empresa necesita adquirir. Dicha información se buscará en fuentes documentales:

- ✓ Cámaras de Comercio.
- ✓ Asociaciones empresariales.
- ✓ Internet.
- ✓ Guías telefónicas.
- ✓ Índices de empresas.
- ✓ Ferias comerciales.
- ✓ Diarios, revistas y publicaciones especializadas.

Una vez localizados, la empresa seleccionará un número adecuado de ellos para solicitarles toda la información que necesita. Sólo así podremos evaluar las distintas opciones y seleccionar la mejor de ellas. Al realizar la búsqueda de proveedores, podemos hacer una preselección en donde descartemos los proveedores que no cumplan con requisitos básicos tales como la calidad en el producto, o que sobrepasen el máximo precio que estamos dispuestos a pagar, de modo que podamos elaborar una lista de proveedores que no sea tan extensa.



Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás un buscador específico de proveedores, clasificados por sectores de actividad. Te puede resultar muy útil para facilitar la labor de búsqueda de proveedores, productos o servicios.

 [Buscador de proveedores.](#)

Autoevaluación

Cuales de las siguientes son fuentes documentales para la búsqueda de proveedores:

- Internet.
- Ferias comerciales, índices de empresas y publicaciones especializadas.
- Cámaras de comercio y asociaciones empresariales.
- Todas las anteriores son correctas.

Quizá deberías leer bien todas las opciones.

Incorrecta, porque hay más opciones posibles.

No es la única herramienta posible de todas las enunciadas.

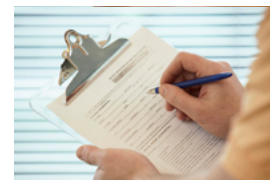
Muy bien. Has captado la idea...

Solución


1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

3.3.- Ofertas y presupuestos: Solicitud, cálculo y evaluación.

¿Ya has decidido a que proveedores les vas a solicitar información del producto?. Estupendo, pues continuemos con nuestra tarea.



La petición de ofertas y presupuestos se lleva a cabo con la finalidad de conocer absolutamente todos los detalles de las características del producto y de las condiciones de compra del mismo. Es muy importante que selecciones al menos tres proveedores a los que solicitarles la información, para así poder hacer una comparativa adecuada.

Ha llegado el momento de ponernos en contacto con los posibles proveedores y podemos hacerlo por varias vías: mediante una carta comercial, por teléfono, por correo electrónico etc. En muchas ocasiones se usan impresos  normalizados de petición de ofertas, haciendo ello esta labor más cómoda y rápida.

Es muy importante que en nuestra petición queda muy claro el tipo de información que buscamos que nos aporten (descripción detallada del producto, posibles fechas de entrega del material, detalle de los precios especificando costes adicionales y posibles descuentos, condiciones de pago,...).

Una vez recibida toda la información, iniciaremos el proceso de evaluación de cada una de las ofertas, para finalmente decidirnos por el proveedor más adecuado a nuestras necesidades. Te recomendamos que elabores un cuadro comparativo, similar al que incluimos a continuación, con toda la información para ayudarte en tu labor.

Ejemplo de comparación entre datos de varios proveedores.

CRITERIO.	PROVEEDOR A.	PROVEEDOR B.	PROVEEDOR C.
Precio unitario.	18€.	17€	20€
Descuento comercial.	2%	2%	3%
Transportes y seguros.	0,50€/unidad	A cargo del vendedor.	0,30€/unidad
Forma de pago.	30 días.	60 días.	30 días.
Plazo entrega.	3 días.	4 días.	2 días.
Calidad.	Buena.	Buena.	Muy Buena.



Autoevaluación

Cuando solicitamos un presupuesto o una oferta a un posible proveedor, debemos especificarle claramente que tipo de información queremos que nos aporte, ¿verdad?

- Verdadero.
- Falso.

Esta era muy sencilla.

Creo que debes repasar un poco más.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

3.4.- Selección del proveedor.

¿Qué proveedor habrías seleccionado tú después de analizar la tabla del apartado anterior?. Puede ser que tu primer razonamiento fuese encaminado a aquel que ofrece un mejor precio, pero ahora veremos que son varios los factores a analizar.



- ✓ **Precio de compra o coste de adquisición.** Es muy importante determinar correctamente el coste final del producto. El precio inicial ofrecido por el proveedor se verá incrementado con todos los gastos accesorios de la compra y minorado por los posibles descuentos que nos apliquen. Los gastos accesorios son todos aquellos a los que el comprador tiene que hacer frente para disponer de los productos en sus instalaciones (portes, seguros, embalajes...). Debes tener en cuenta que el importe correspondiente a impuestos indirectos sólo se incluirá en el precio de compra cuando dicho importe no sea recuperable directamente de la Hacienda Pública. Por tanto, el IVA no se tiene en cuenta para estos cálculos, como ya veremos más adelante.
- ✓ **Calidad del producto.** Debe ser entendida como el conjunto de cualidades que presenta un determinado bien y que hacen que sea adecuado a su fin. Normalmente, la calidad implica satisfacción del cliente.
- ✓ **Plazo de entrega.** Es el tiempo que transcurre desde que se solicita el producto hasta que se recibe en las instalaciones del comprador. Debe ser el tiempo óptimo de tal manera que estén disponibles cuando los necesitemos pero que a su vez no nos implique costes añadidos de almacenamiento.
- ✓ **Plazo de pago.** Es el tiempo que transcurre desde que se realiza la compra hasta que se paga el importe correspondiente. Se suele empezar a contar desde la fecha de emisión de la factura. Al comprador normalmente le interesa que dicho plazo sea lo mayor posible y al vendedor todo lo contrario. No olvides que del plazo de pago depende la posible concesión de descuentos adicionales.
- ✓ **Garantías.** Permiten tener la certeza de que, en caso de defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, los responsables se harán cargo de su reparación para que el producto vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso. Existe un plazo mínimo de garantía determinado por Ley para algunos productos, pero en ocasiones algunos proveedores pueden incluso ofrecernos un plazo mayor, con la ventaja que ello conlleva.

La decisión final acerca del proveedor seleccionado se basará en el **análisis exhaustivo** de todos los factores relacionados anteriormente. Pero, ¡cuidado!, cada empresa en función de sus características y necesidades decidirá a que factores quiere asignarles mayor importancia a la hora de tomar la decisión.

En muchas ocasiones, previo a la selección final del proveedor, se lleva a cabo un proceso

de negociación comercial, para perfilar aún más todos los detalles y comenzar la andadura de una relación comercial estable y fructífera para el futuro.

3.5.- Solicitud del pedido.

¡Ya tienes proveedor! Y, llegados a este punto seguro que empiezas a verlo todo un poquito más claro.

El **pedido de mercancías** es el escrito o comunicación mediante el cual se solicita al proveedor de manera formal la entrega de dichas mercancías, bajo unas condiciones previamente pactadas.

Es el momento de formalizar el pedido, y lo podemos hacer por cualquiera de las siguientes vías:



- ✓ **Mediante una nota de pedido.** Se trata de un impreso que contiene todos los datos necesarios para la correcta consecución de la compraventa. Al comprador le sirve como constancia de las mercaderías que solicitó, y al vendedor le sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.
- ✓ **Por carta, fax o correo electrónico.** Se genera de este modo un contrato escrito que aporta gran seguridad jurídica a las partes.
- ✓ **A través de un agente comercial.** Muchas empresas utilizan agentes comerciales que visitan periódicamente a sus clientes y a través de ellos podemos solicitar la mercancía que necesitamos. En estos casos, el agente suele cumplimentar el pedido a través de la denominada propuesta de pedido, de la cual nos deja una copia tras firmarla ambas partes.
- ✓ **Por teléfono.** Este medio se usa cuando tenemos una urgencia de mercancía, dado que es rápido y cómodo. El inconveniente que presenta es el hecho de que no queda constancia por escrito (estamos ante un contrato verbal). Para mayor seguridad jurídica de las partes, conviene formalizarlo posteriormente en un documento mercantil.

Una vez aceptado por el vendedor, el pedido es un documento con la fuerza legal de un contrato de compraventa, generando por tanto todos los efectos de la contratación mercantil. La parte vendedora puede aceptar el pedido de manera **explícita** (confirmando por escrito o verbalmente a la parte compradora que acepta el pedido) o de manera **tácita** (la parte vendedora sirve el pedido sin previa confirmación).



Autoevaluación

Indica si la siguiente expresión es verdadera o falsa: un pedido tendrá la fuerza legal de un contrato de compraventa aunque no sea aceptado por

el vendedor:

- Verdadero.
- Falso.

Creo que debes poner más atención. Inténtalo más tarde.

Estás en lo cierto.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

3.6.- Recepción de mercancía.

¿Recuerdas cuáles eran las obligaciones del comprador? Efectivamente, recibir la mercancía y pagarla.

En esta fase del proceso de compras se siguen unos pasos lógicos que terminarás haciendo de manera mecánica sin ser realmente consciente de ello. Son los siguientes:



1. **Recepción del transporte.** Consiste en recibir al transportista y guiarlo hasta el lugar de descarga. Pondremos a su disposición los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo su labor.
2. **Supervisión de la descarga.** Durante la descarga realizaremos una inspección para verificar posibles desperfectos, separando los embalajes que presenten algún tipo de daño. A su vez, comprobaremos si el número de bultos descargado se corresponde con el indicado en el albarán de entrega de la mercancía.
3. **Identificación de la mercancía.** Una vez descargada la mercancía, se confirma si los bultos se corresponden con lo estipulado, identificando la marca, modelo, cantidad, estado de conservación y demás características. Hecho esto, procedemos a firmar el albarán que servirá como justificante de la entrega de la mercancía.
4. **Anotaciones en los registros de entrada.** Realizamos las oportunas anotaciones en los registros de entrada de mercancía en el almacén para llevar un control de los stocks.
5. **Ubicación de la mercancía en el almacén.** Seguiremos el criterio de almacenamiento que resulte más adecuado para nuestra empresa, y que estará en función del espacio del que dispongamos, de las características físicas de los propios artículos y del control de existencias que queramos llevar.



Autoevaluación

Indica en que orden debemos realizar las siguientes tareas relacionadas con el proceso de recepción de la mercancía, escribiendo el número asociado a su posición en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Tarea	Relación	Orden de realización
-------	----------	----------------------

Ubicación de la mercancía en el almacén.	<input type="checkbox"/>	1. Primero.
Recepción del transporte.	<input type="checkbox"/>	2. Segundo.
Identificación de la mercancía.	<input type="checkbox"/>	3. Tercero.
Anotación en los registros de entrada.	<input type="checkbox"/>	4. Cuarto.

En primer lugar se hará la recepción del transporte, después identificaremos la mercancía, posteriormente haremos las anotaciones en los registros de entrada y por último se ubicará la mercancía en el almacén.

3.7.- La factura recibida.

La **factura** es el documento que emite el proveedor al cliente, y donde figuran el detalle y el precio de las mercancías vendidas o los servicios prestados, así como los datos completos de ambas partes, sirviendo de **justificante legal** de una operación de compraventa.

Seguro que recientemente has realizado alguna compra en la cual te han entregado una factura, pero, ¿sabes realmente por qué te la han dado y para que sirve?

La obligación de facturar se recoge en las siguientes normas:

- ✔ Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre, por el que se regulan las **obligaciones de facturación**.
- ✔ Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, **Ley General Tributaria**.
- ✔ Orden 962/2007 de 10 de Abril, que desarrolla determinadas disposiciones sobre **facturación telemática y conservación electrónica de facturas**.
- ✔ Ley 37/1992 de 28 de Diciembre, del **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**.

Según establece el art. 1 del R.D 1619/2012, la normativa reguladora de la facturación establece que los **empresarios y profesionales están obligados a expedir y entregar**, en su caso, **factura u otros justificantes** por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional, así como a conservar copia o matriz de aquellos. Igualmente, están **obligados a conservar** las facturas u otros justificantes recibidos de otros empresarios o profesionales por las operaciones de las que sean destinatarios y que se efectúen en desarrollo de la citada actividad.

Las características fundamentales de la factura son:

- ✔ Es un documento y, por tanto, se ha de realizar **por escrito**.
- ✔ La emite o expide el **vendedor**, para entregárselo al comprador.
- ✔ Es el documento que acredita jurídicamente que se ha realizado una **operación de compraventa**.
- ✔ Es **libre en cuanto a su formato**, es decir podemos darle la forma que deseemos, pero deberá **obligatoriamente** incluir el **contenido mínimo** indicado en el Reglamento de Facturación aprobado por el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, para la modernización, mejora e impulso del uso de **medios electrónicos** en la gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Con lo que respecta al **plazo de la expedición de la factura**, se encuentra regulado en el **art. 11** del Reglamento de facturación, R.D. 1619/2012, las facturas deberán ser expedidas en el momento de realizarse la operación.


No obstante, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional que actúe como tal, las facturas deberán expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación. Se tratará más profundamente este tema en el apartado 4.5.

Con lo que respecta a la **moneda y lengua** en que se podrán expresar y expedir las facturas, se encuentra regulado en el **art. 12** del Reglamento de facturación, R.D. 1619/2012, estableciendo que los importes que figuran en las facturas podrán expresarse en cualquier moneda, a condición de que el importe del Impuesto que, en su caso, se repercuta se exprese en euros.

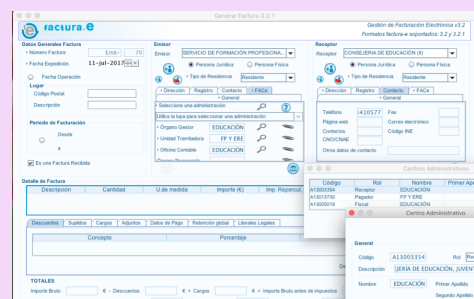
Las facturas podrán expedirse en cualquier lengua. No obstante, la AEAT cuando lo considere necesario a los efectos de cualquier actuación dirigida a la comprobación de la situación tributaria del empresario o profesional o sujeto pasivo, podrá exigir una traducción al castellano, o a otra lengua oficial en España, de las facturas expedidas en una lengua no oficial que correspondan a operaciones efectuadas en el territorio de aplicación del IVA, así como de las recibidas por los empresarios o profesionales o sujetos pasivos establecidos en dicho territorio.



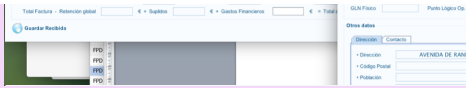
Debes conocer

Una **factura electrónica** es la digitalización de las facturas que las empresas o trabajadores autónomos remiten para cobrar los productos o servicios prestados. De este modo, una factura electrónica, igual que la de papel, sirve para justificar ciertas operaciones financieras. Tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, pero el formato en el que se expide y recibe es **electrónico**. Las facturas electrónicas deben incluir toda la información necesaria relativa a la transacción realizada así como los datos de ambas partes. En definitiva, deben recoger la misma información que las de papel reguladas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre que establece el cumplimiento de ciertos requisitos que garantizan la legibilidad, autenticidad e integridad de las facturas. La legibilidad de la factura está facilitada por el programa informático con el que se crea o recibe y la autenticidad y la integridad se pueden garantizar a través de diferentes métodos como la firma electrónica con certificado o un intercambio electrónico de  datos EDI, entre otros.

Facturae es una aplicación para generar facturas electrónicas a otra empresa, a un cliente o a una administración pública o para recibir facturas. Debes descargar la aplicación Facturae para generar la factura, así como la aplicación Autofirma para



firmarla.



FACE es el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado.

Hay ciertas entidades que solo admiten la facturación electrónica, así por ejemplo desde el 15 de enero de 2015 **las facturas dirigidas a las Administraciones Públicas deberán ser electrónicas.**

Resumimos los pasos para generar y remitir una factura electrónica:

1. Descargar la aplicación de [Facturae](#) y generar la factura.
2. Firmar la factura con la aplicación [Autofirma](#).
3. Remitir la factura. Si es una Administración pública utilizaremos [FACE](#).



Recomendación

En el siguiente vídeo y enlace tienes un ejemplo práctico de cómo crear y enviar una factura electrónica a una Administración Pública:



[Resumen de texto alternativo](#)



Para saber más

La obligación de facturar se recoge en las siguientes normas:

- ✓ [Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre](#), por el que se regulan las **obligaciones de facturación**.
- ✓ [Ley 58/2003 de 17 de Diciembre](#), **Ley General Tributaria**.
- ✓ [Orden 962/2007 de 10 de Abril](#), que desarrolla determinadas disposiciones sobre **facturación telemática y conservación electrónica de facturas**.
- ✓ [Ley 37/1992 de 28 de Diciembre](#), del **Impuesto sobre el Valor Añadido**

(IVA).

3.7.1.- Tipos de facturas.

Según establece el **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación**, se pueden emitir dos tipos de facturas:

- ✔ Factura completa u ordinaria.
- ✔ Factura simplificada.

FACTURA COMPLETA U ORDINARIA

La **factura completa u ordinaria**, será la que se expida de forma general, y para que sea válida deberá contener, como mínimo, según establece el **art. 6** del R.D. 1619/2012, los siguientes datos:

1. **Número y, en su caso, serie.** La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa. Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza.

No obstante, será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

- ✔ Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.
- ✔ Las rectificativas.
- ✔ Las que se expidan por los adjudicatarios que tengan la condición de empresario o profesional en los procedimientos administrativos y judiciales de ejecución forzosa.

Será obligatoria, en todo caso, la expedición en series diferentes de las facturas siguientes:


2. **Fecha de expedición.**
3. **Fecha de la operación**, en caso de ser distinta de la fecha de expedición.
4. **Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF** tanto del obligado a expedir factura (vendedor) como del destinatario de las operaciones (comprador). El NIF es el Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura
5. **Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.** Cuando el obligado a expedir factura o el destinatario de las operaciones dispongan de varios lugares fijos de negocio, deberá indicarse la ubicación de la sede de actividad o establecimiento al que se refieran aquéllas en los casos en que dicha referencia sea relevante para la determinación del régimen de tributación correspondiente a las citadas operaciones.
6. **Descripción de las operaciones con indicación de los precios unitarios sin impuesto, descuentos, etc...** que permitan la determinación de la base imponible.

7. **Base imponible.** Cuando se apliquen varios tipos de IVA/IGIC, se desglosará la base imponible según el tipo de IVA que le corresponda.
8. **Tipo de IVA/IGIC** aplicable. En caso de varios tipos de IVA/IGIC deberán especificarse por separado.
9. **La cuota tributaria** que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
10. **La fecha** en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, **se haya recibido el pago anticipado**, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
11. En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté **exenta del Impuesto**, una **referencia a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta**.
12. Menciones especiales, en casos de operaciones exentas, inversión del sujeto pasivo, facturación por el destinatario, regímenes especiales de IVA, etc...

 [Ejemplo de factura completa.](#)

FACTURA SIMPLICADA

La **factura simplificada**, sustituye a los antiguos tickets. Está regulado en el **art. 4** del R.D. 1619/2012. Este tipo de factura **podrá emitirse en los siguientes casos**:

- ✓ Cuando su importe **no exceda de 400 euros**, IVA/IGIC incluido.
- ✓ Cuando deba expedirse una **factura rectificativa**.
- ✓ Los empresarios o profesionales **podrán igualmente expedir factura simplificada** y copia de ésta cuando su importe **no exceda de 3.000 euros, IVA/IGIC incluido**, en las operaciones que se describen a continuación:
 - ◆ Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados. A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o  **semovientes** en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que, por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación, sean principalmente de utilización empresarial o profesional.
 - ◆ Ventas o servicios en ambulancia.
 - ◆ Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
 - ◆ Transporte de personas y sus equipajes.
 - ◆ Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
 - ◆ Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
 - ◆ Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
 - ◆ Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
 - ◆ Utilización de instalaciones deportivas.

- ◆ Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- ◆ Aparcamiento de vehículos.
- ◆ Alquiler de películas.
- ◆ Servicios de tintorería y lavandería.
- ◆ Utilización de autopistas de peaje.
- ◆ Otras supuestos con autorización expresa del Departamento de Gestión Tributaria.

No se podrá expedir factura simplificada, entre otras, en las siguientes operaciones:

- ✓ Entregas intracomunitarias de bienes (EIB).
- ✓ Ventas a distancia.

Fuera de los supuestos establecidos que permiten la emisión de factura simplificada, los empresarios o profesionales obligados a expedir factura **emitirán factura completa**.

El contenido mínimo de la factura simplificada está regulado en el **art. 7 del R.D. 1619/2012** y será el siguiente:

1. **Número y, en su caso, serie.** La numeración de las facturas dentro de cada serie, será correlativa. Las facturas rectificativas deberán ir obligatoriamente en una serie diferente.
2. **Fecha de expedición.**
3. **Fecha de la operación**, en caso de ser distinta de la fecha de expedición.
4. **Nombre o razón social, y NIF del expedidor** (vendedor)
5. **Descripción de los bienes entregados o servicios prestados.**
6. **Tipo de IVA** aplicable. En caso de varios tipos de IVA/IGIC deberán especificarse por separado, bases imponibles, tipos de IVA/IGIC y cuotas de IVA/IGIC.
7. **Importe total.** En caso de ser aplicable un solo tipo de IVA/IGIC, no sería necesario desglosar las bases y las cuotas, añadiendo la expresión “ IVA/IGIC incluido” indicando el porcentaje de IVA/IGIC.
8. Menciones especiales, en casos de operaciones exentas, regímenes especiales de IVA/IGIC, etc...

Para poder deducir el IVA/IGIC con factura simplificada, el expedidor debe hacer constar necesariamente:

- ✓ NIF del destinatario.
- ✓ Domicilio del destinatario.
- ✓ Cuota repercutida, que se debe consignar de forma separada.

 [Ejemplo de factura simplificada.](#)

OTROS CASOS DE FACTURACIÓN

- ✓ Factura recapitulativa.
- ✓ Factura de anticipos.
- ✓ Factura proforma.

- ✔ Duplicados de facturas.
- ✔ Factura electrónica.
- ✔ Factura expedida por terceros.
- ✔ Factura rectificativa.

FACTURA RECAPITULATIVA

Según el **artículo 13 del Reglamento de facturación, R.D. 1619/2012**:

La **factura recapitulativa** es aquella factura que agrupa varias entregas de bienes o prestaciones de servicios realizadas en fechas diferentes para un mismo destinatario.

El Reglamento de Facturación permite la realización de este tipo de facturas, siempre que las diferentes entregas se hayan realizado dentro de un mismo mes natural.

Estas facturas deberán ser expedidas como máximo el **último día del mes natural** en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas. No obstante, cuando el destinatario de éstas sea un empresario o profesional que actúe como tal, la expedición deberá realizarse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en el curso del cual se hayan realizado las operaciones.

 [Ejemplo de factura recapitulativa.](#)

FACTURACIÓN DE ANTICIPOS

Cuando un cliente entrega al vendedor una cantidad de dinero a cuenta de una futura compra, el vendedor tiene la obligación de emitir factura por esa cantidad y liquidar el IVA que corresponda. Posteriormente cuando se emita la factura de la operación, se descontará dicho anticipo del importe total de la operación.

 [Ejemplo de factura de anticipo.](#)

FACTURA PROFORMA

Otro tipo es la factura proforma, que documenta una oferta comercial, indicando los productos o servicios que el vendedor proporcionará al comprador a un determinado precio, con lo cual su finalidad es que el comprador disponga del máximo posible de información relativa a la futura compra que va a realizar. Por ello no tiene valor contable ni sirve de justificante, por lo que no se numera, ni se aconseja firmarlas o sellarlas, salvo que el cliente lo solicite de forma explícita. Suele incluir la fecha máxima de validez.

Además es importante incluir en el encabezamiento de la factura de forma visible la indicación proforma, de modo que no se confunda con la factura comercial, la cual será emitida cuando se realice la operación.

Suele utilizarse en comercio internacional y equivale a un presupuesto.

 [Ejemplo de factura proforma.](#)

DUPLICADOS DE FACTURAS

Según el artículo 14 del Reglamento de facturación, R.D. 1619/2012:

Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura. La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas únicamente será admisible en los siguientes casos:

- a) Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios. En este caso, deberá consignarse en el original y en cada uno de los duplicados la porción de base imponible y de cuota repercutida a cada uno de ellos.
- b) En los supuestos de pérdida del original por cualquier causa.

Los ejemplares duplicados tendrán la misma eficacia que los correspondientes documentos originales. En cada uno de los ejemplares duplicados deberá hacerse constar la expresión «**duplicado**».

 [Ejemplo de duplicado de factura.](#)

FACTURA ELECTRÓNICA

Según el artículo 9 del Reglamento de facturación, R.D. 1619/2012:

El nuevo Reglamento de Facturación amplía el concepto de factura electrónica haciendo independiente de la tecnología utilizada para la emisión, así el Real Decreto 596/2016, de 2 de diciembre, para la modernización, **mejora e impulso del uso de medios electrónicos** en la gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido, por el que se modifica, entre otros, el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

De esta forma, se entenderá por factura electrónica aquella factura que haya sido expedida y recibida en formato electrónico. La expedición de la factura electrónica estará condicionada a que su destinatario haya dado su consentimiento.

No obstante la nueva normativa reconoce de forma particular pero no única ni obligatoria el uso de determinadas tecnologías. Así, expresa que la autenticidad del origen y la integridad su contenido, así como su legibilidad, quedarán garantizadas por alguna de las siguientes formas: Mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

- ✓ Mediante intercambio electrónico de datos EDI.
- ✓ Mediante otros medios que los interesados hayan comunicado a la Agencia Estatal de Administración Tributaria con carácter previo a su utilización y hayan sido validados por la misma.
- ✓ Mediante los controles de gestión usuales de la actividad empresarial o profesional del sujeto pasivo, siempre que permitan crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.

Tipos de facturas electrónicas:

Conviene distinguir dos tipos fundamentales de factura electrónica: la factura electrónica con formato estructurado y la factura electrónica con formato no estructurado.

Ambas son documentos electrónicos susceptibles de ser transmitidos mediante redes de comunicaciones electrónicas, como Internet. La diferencia estriba en que el formato estructurado facilita su tratamiento automatizado mientras que el no estructurado no lo facilita.

[Facturas en formato estructurado:](#)

[Facturas en formato no estructurado:](#)

Facturas en formato estructurado:

Las facturas en formato estructurado contienen datos y pueden ser generadas automáticamente por los sistemas informáticos de facturación del emisor y ser tramitadas de forma igualmente automatizada por los sistemas informáticos de pago y contabilidad del receptor. Ejemplos de formatos estructurados son los que utilizan el lenguaje XML (como UBL o Facturae), EDIFACT, etc.

Facturas en formato no estructurado:

Las facturas en formato no estructurado consisten esencialmente en una imagen, lo que implica que su procesamiento para poder ser introducidas en los sistemas informáticos del receptor requiere una intervención manual o un proceso costoso que no suele estar completamente automatizado, como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Entre estas tenemos las facturas en papel escaneadas y los ficheros PDF.

FACTURAS EXPEDIDAS POR TERCEROS

Según el **artículo 5** del Reglamento de facturación, R.D. 1619/2012:

La obligación de facturar de los empresarios y profesionales, podrá ser cumplida materialmente por los destinatarios de las operaciones (clientes) o por terceros a los que se haya contratado la gestión. En cualquiera de estos casos, el empresario o profesional obligado a la expedición de la factura será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones que se establecen en el reglamento de facturación.

Para que la obligación de facturación pueda ser cumplida materialmente por el **destinatario de las operaciones (cliente)**, habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- ✔ Deberá existir un acuerdo entre el empresario o profesional que realice las operaciones

y el destinatario de éstas, por el que el primero autorice al segundo la expedición de las facturas correspondientes a dichas operaciones. Este acuerdo deberá suscribirse con carácter previo a la realización de las operaciones y en él deberán especificarse aquéllas a las que se refiera.

- ✔ Cada factura así expedida deberá ser objeto de un procedimiento de aceptación por parte del empresario o profesional que haya realizado la operación. Este procedimiento se ajustará a lo que determinen las partes.
- ✔ El destinatario de las operaciones que proceda a la expedición de las facturas deberá remitir una copia al empresario o profesional que las realizó.
- ✔ Estas facturas serán expedidas en nombre y por cuenta del empresario o profesional que haya realizado las operaciones que en ellas se documentan.

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida por los empresarios o profesionales, mediante la **contratación de terceros** a los que encomienden su expedición.

FACTURA RECTIFICATIVA

Se estudia en el apartado 5.4 de esta unidad de trabajo.

3.7.1.1.- IVA versus IGIC.

La Agencia Tributaria define el **IVA** (Impuesto sobre el Valor Añadido) como un tributo de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo y grava: las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios y profesionales, las adquisiciones intracomunitarias y las importaciones de bienes.

Como sabes el **IGIC** es el Impuesto General Indirecto Canario es un tributo estatal de naturaleza indirecta que graba, en la forma y condiciones previstas en la Ley 20/1991, de 7 de junio, de Modificación de los Aspectos Fiscales de REF de Canarias, las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios y profesionales, así como las importaciones de bienes. El ámbito espacial de aplicación del impuesto son las Islas Canarias.

El tipo impositivo **IPSI** de Ceuta y Melilla, viene determinado en sus Ordenanzas, fijándose unos límites que están actualmente entre el 0,5% y el 10%.

IVA versus IGIC

IVA	IGIC
<p>Actualmente existes tres tipos de IVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ IVA general al 21%. ✓ IVA reducido al 10%. ✓ IVA superreducido al 4%. 	<p>Actualmente existen seis tipos de IGIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de IGIC 0%. ✓ Tipo reducido de IGIC al 3%. ✓ Tipo general de IGIC al 7%. ✓ Tipo incrementado de IGIC al 9,5%. ✓ Tipo incrementado de IGIC al 15%.

Según lo establecido en el art. 91 y 91 de Tipo impositivo general y reducido de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tipo IVA superreducido al 4%

Tipo IVA reducido al 10%

Tipo IVA General al 21%

Tipo IVA superreducido al 4%

- ✓ Alimentos esenciales como el pan y las harinas panificables, los huevos, las

frutas y verduras, las hortalizas, las legumbres, los tubérculos, los cereales y los productos lácteos como la leche y el queso.

- ✓ Las viviendas de protección oficial de régimen especial o de promoción pública y el alquiler de dichas viviendas con opción de compra.
- ✓ Prótesis e implantes, así como las sillas de ruedas y los vehículos para personas con discapacidad o movilidad reducida.
- ✓ Medicamentos de uso humano.
- ✓ Los servicios de teleasistencia y de ayuda a domicilio para las personas en situación de dependencia.
- ✓ Libros, periódicos y revistas que no contengan únicamente publicidad (las ventas de la publicación deberán suponer el 75 % sus ingresos).

Tipo IVA reducido al 10%

- ✓ Productos empleados para la producción de alimentación humana y animal.
- ✓ Hostelería y restauración (alojamiento, facturas en bares y restaurantes o en balnearios y spas).
- ✓ Actividades culturales: entradas para museos, exposiciones, bibliotecas, centros de documentación.
- ✓ Medios de transporte (vuelos nacionales, billetes de metro o de tren).
- ✓ La electricidad: esta fuente de energía era gravada hasta hace poco con el IVA general, pero la reciente escalada de los precios de la luz ha empujado al gobierno a gravarla con el tipo impositivo del 10 %.
- ✓ Productos destinados a la realización de actividades agrícolas y ganaderas: piensos, semillas, fertilizantes, herbicidas o abonos.
- ✓ Productos farmacéuticos y de higiene femenina: gasas, vendas, tampones, compresas y preservativos.
- ✓ Artículos para corregir problemas de visión como gafas y lentillas graduadas, lentes, líquido de lentillas, monturas para gafas.
- ✓ Viviendas, garajes y anexos.
- ✓ Servicios funerarios.

Tipo IVA General al 21%

- ✓ La ropa y el calzado.
- ✓ Los carburantes como el gas, la gasolina, el gasóleo o el diésel.
- ✓ Los servicios relacionados con la estética y belleza como peluquería, manicura y pedicura, depilación, maquillaje, masajes corporales, tratamientos corporales,

rayos UVA o tatuajes.

- ✓ Servicios y bienes de comunicación y de telefonía (ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tarifas de teléfono y de Internet).
- ✓ Las bebidas alcohólicas y el tabaco.
- ✓ El mobiliario, el equipamiento y otros gastos relacionados con la vivienda.
- ✓ Productos de bricolaje.
- ✓ Eventos deportivos profesionales (partidos de fútbol, de baloncesto o de tenis).
- ✓ Bienes intermedios: materiales, productos y servicios empleados durante el proceso de producción de productos finales que luego serán comercializados (madera, acero, plástico, cemento, ladrillos, materias primas, carbón, látex, petróleo, etc.).
- ✓ Productos intermedios de elaboración de medicamentos, equipos médicos, aparatos e instrumental sanitario y productos farmacéuticos.
- ✓ Automóviles de primera y de segunda mano.

Según lo establecido en la Sección II. Tipos de gravamen de los Art. 51-61, Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales.

Tipo IGIC Exento 0%

Tipo IGIC Reducido 3%

Tipo IGIC General al 7%

Tipo IGIC Incrementado al 9,5%

Tipo IGIC Incrementado al 15%

Tipo IGIC Incrementado al 20%

Tipo IGIC Exento 0%

Tipos de gravamen Impuesto General Indirecto Canario (IGIC): Regulados en los Art. [51-61](#), [Ley 4/2012, de 25 de junio](#). Artículo 52.- Tipo de gravamen cero. 0% que aplica a los bienes de consumo de carácter básico o que se consideran equipamiento comunitario, por ejemplo:

- ✓ El pan común o especial (para celíacos certificado por la Federación de Asociaciones de Celíacos de España), las aguas aptas para la alimentación humana o animal o para el riego.
- ✓ Las harinas panificables y de alimentación y de cereales para su elaboración.
- ✓ La leche producida por cualquier especie animal, incluso la higienizada, esterilizada, concentrada, desnatada, evaporada y en polvo.
- ✓ Los quesos, huevos, frutas, verduras, hortalizas, legumbres, tubérculos naturales, carnes y pescados que no hayan sido objeto de ningún proceso de transformación, elaboración o manufactura de carácter industrial.
- ✓ El aceite de oliva y el aceite de semillas oleaginosas y de orujo de aceituna.

- ✓ Las pastas alimenticias, incluso rellenas, tales como espaguetis, fideos, macarrones, tallarines, lasañas, ñoquis, raviolos o canelones, cuscús, etc., excepto las pastas alimenticias cocidas o preparadas.
- ✓ Las entregas de medicamentos de uso humano.
- ✓ Las entregas de libros, periódicos y revistas que no contengan única o fundamentalmente publicidad. Se incluye material escolar.
- ✓ Las entregas de los productos grabados por medios magnéticos u ópticos de utilización educativa o cultural que reglamentariamente se determinen, siempre que sean entregados o importados.
- ✓ La entrega de petróleo, biodiesel, bioetanol y biometanol.
- ✓ Las ejecuciones de obras, con o sin aportación de materiales, consecuencia de contratos directamente formalizados entre una Administración pública y el contratista, que tengan por objeto la construcción y/o ampliación de obras de equipamiento comunitario.
- ✓ Las entregas de bienes y las prestaciones de servicios, así como las importaciones de bienes, con destino a la investigación y desarrollo tecnológico en el ámbito de la astrofísica.
- ✓ Las entregas de bienes y las prestaciones de servicios, así como las importaciones de bienes, con destino a los centros de control y estaciones de seguimiento de satélites.
- ✓ El transporte de viajeros y mercancías por vía marítima o aérea entre las islas del archipiélago canario.
- ✓ Las entregas de sillas de ruedas para el traslado de personas con discapacidad y prestaciones de servicios de reparación de sillas de ruedas para el traslado de personas con discapacidad.
- ✓ Las entregas de energía eléctrica realizadas por los comercializadores a consumidores personas físicas que sean titulares de un punto de suministro de electricidad en su vivienda con potencia contratada igual o inferior a 10 kW por vivienda.

Tipo IGIC Reducido 3%

Tipos de gravamen Impuesto General Indirecto Canario (IGIC): Regulados en los [Art. 54, Ley 4/2012, de 25 de junio](#). Tipo de IGIC reducido al 3%:

- ✓ Los productos derivados de las industrias y actividades siguientes:
 - ◆ Extracciones, preparación y aglomeración de combustibles sólidos y coquerías, de minerales radiactivos, de minerales metálicos.
 - ◆ Producción, transporte y distribución de energía eléctrica, gas, vapor y agua caliente, sin perjuicio de lo previsto en la letra r) del artículo 52.
 - ◆ Industria química, excepto los perfumes, aguas de perfume, extractos y los productos de cuidado personal y ciertos productos cosméticos.
 - ◆ Fabricación de aceites y grasas animales.

- ◆ Sacrificio de ganado, preparación y conservas de carne.
- ◆ Industria textil, del cuero, del calzado y vestido y otras confecciones textiles, de la madera, corcho y muebles de madera.
- ◆ Fabricación de pasta papelera, de papel y cartón.
- ◆ Transformación de papel y el cartón.
- ◆ Industrias de transformación del caucho y materias plásticas.
- ✓ Los aparatos y complementos, incluidas las gafas graduadas, las monturas para gafas graduadas y las lentillas.
- ✓ Ciertos productos sanitarios.
- ✓ Ciertos medicamentos veterinarios.
- ✓ La realización de actividades agrícolas, forestales o ganaderas: semillas y materiales de origen exclusivamente animal o vegetal susceptibles de originar la reproducción de animales o vegetales; fertilizantes, residuos orgánicos, correctores y enmiendas, herbicidas, plaguicidas de uso fitosanitario o ganadero. No se comprenderán en este apartado, la maquinaria, utensilios o herramientas utilizados en las citadas actividades.
- ✓ Las sustancias o productos, cualquiera que sea su origen que, por sus características, aplicaciones, componentes, preparación y estado de conservación, sean susceptibles de ser habitual e idóneamente utilizados para la nutrición humana o animal.
- ✓ Las flores, las plantas vivas de carácter ornamental, así como las semillas, bulbos, esquejes y otros productos de origen exclusivamente vegetal susceptibles de ser utilizados en su obtención.
- ✓ Ciertos productos derivados de la actividad de artesanía.
- ✓ Los servicios funerarios efectuados por las empresas funerarias y los cementerios.
- ✓ Los transportes terrestres de viajeros y mercancías, incluso los servicios de mudanza. **En ningún caso se incluye:** El servicio de mensajería, recadería y reparto.
- ✓ Los servicios de reparación y adaptación de los vehículos a motor.
- ✓ El acceso a representaciones teatrales, musicales, coreográficas, audiovisuales y cinematográficas, exposiciones y conferencias.

Tipo IGIC General al 7%

A partir del 1 de enero de 2020 el **tipo general** pasa a ser de nuevo el 7 por ciento con de la entrada en vigor de la Ley 19/2019, de 30 de diciembre.

Tipos al 7% aplicable a todos los productos o servicios no enmarcado en el resto de los tipos, incluyendo a partir del 2020 a los **servicios de telecomunicaciones** que antes tributaban en el tipo reducido.

Tipo IGIC Incrementado al 9,5%

Prestaciones de servicios de ejecuciones de obras mobiliarias que tengan por objeto la producción de:

- ✓ Vehículos accionados a motor.
- ✓ Barcos.
- ✓ Aeronaves.

Tipo IGIC Incrementado al 15%

- ✓ Cigarros puros con precio superior a 2,5 euros por unidad. Los demás cigarros puros tributan al tipo general.
- ✓ Los aguardientes compuestos, los licores, los aperitivos sin vino base y las demás bebidas derivadas de alcoholes naturales.
- ✓ Escopetas, incluso las de aire comprimido, y las demás armas largas de fuego, cuya contraprestación por unidad sea igual o superior a 270,46 euros.
- ✓ Artículos de lujo:
 - ◆ Joyas, alhajas, piedras preciosas y semipreciosas, perlas naturales y cultivadas, objetos elaborados total o parcialmente con oro, plata, platino, rodio, paladio, piedras preciosas y semipreciosas, perlas naturales y cultivadas, así como las monedas conmemorativas de curso legal y los damasquinados. A efectos de este impuesto se consideran piedras preciosas, exclusivamente, el diamante, el rubí, el zafiro, la esmeralda, el aguamarina, el ópalo y la turquesa.
 - ◆ Relojes de bolsillo, pulsera, sobremesa, pie, pared, etc., cuya contraprestación por unidad sea igual o superior a 120,20 euros.
- ✓ Toda clase de artículos de vidrio, cristal, loza, cerámica y porcelana que tengan finalidad artística o de adorno cuya contraprestación por unidad sea igual o superior a 60,10 euros.
- ✓ Alfombras de nudo a mano en lana y las de piel.
- ✓ Prendas de vestir o de adorno personal confeccionadas con pieles. No se incluyen en este apartado los bolsos, carteras y objetos similares ni las prendas confeccionadas exclusivamente con retales o desperdicios.
- ✓ Perfumes y extractos.
- ✓ Películas y servicios calificados X.


Tipo IGIC Incrementado al 20%

- ✓ Tabaco (con la excepción de los puros).



Para saber más

En los siguientes enlaces puedes consultar la normativa relacionada:

 [Legislación del IVA.](#)

 [Legislación del IGIC.](#)



Autoevaluación

El tipo general del IGIC es el:

- 21%
- 10%
- 3%
- 7%

Es el tipo general del IVA

Es el tipo reducido del IVA

Es el tipo reducido del IGIC

Opción correcta

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

¿Los libros y material escolar tienen en Canarias?

- Un tipo IGIC del 3%.
- Un tipo IGIC del 0%.
- Un tipo IGIC general del 7%.
- Estos productos tienen el mismo porcentaje de IVA que IGIC, el 0%.

Incorrecto

Opción correcta

Incorrecto

Incorrecto

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

Un reloj de pulsera que cueste 250 € está gravado con un tipo de IGIC del:

- 3%
- 7%
- 15%
- 20%

Incorrecto

Incorrecto

Relojes de bolsillo, pulsera, sobremesa, pie, pared, etc., cuya contraprestación por unidad sea igual o superior a **120,20 euros**.

Gravados el Tabaco (con la excepción de los puros).

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

3.7.2.- Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF).

El **Régimen Económico y Fiscal canario (REF)**, encaminado a promover el desarrollo económico y social del archipiélago, ha estado tradicionalmente diferenciado del vigente en el resto del territorio nacional, desde que los Reyes Católicos establecieron las primeras exenciones fiscales hasta que en 1852 se aprobó la ley de Puertos Francos de Bravo Murillo incorporando franquicias fiscales a la importación de productos.

La Ley 30/1972 de Régimen Económico Fiscal (REF) de Canarias consolida el rango legal, siendo en la [Ley 20/1991](#) en la que se armonizaron los aspectos fiscales con la UE, sucediéndole la [Ley 19/1994](#), recientemente modificada por la [Ley 8/2018](#), de 5 de noviembre, que regula las medidas económicas, las especialidades en imposición directa y la Zona Especial Canaria (ZEC).

Este REF específico viene reconocido y garantizado, tanto en la [Constitución](#) y en el [Estatuto de Autonomía](#) de Canarias, en el ámbito estatal interno, como en el [Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea](#) (TFUE) en el ámbito europeo.

Régimen económico de Canarias

Régimen fiscal de Canarias

Reserva para Inversiones en Canarias (RIC)

La RIC es un beneficio fiscal, regulado en el artículo 27 de la Ley 19/1994, que pretende fomentar la inversión empresarial productiva, la creación de infraestructuras públicas en el Archipiélago Canario y la creación de empleo.

Se articula a través de una reducción de la base imponible del Impuesto de Sociedades (en el caso del IRPF una deducción en cuota) sobre los beneficios generados en sus establecimientos en las Islas Canarias que se asignen a la constitución de una reserva para inversiones y aplicable hasta el 90% de los beneficios no distribuidos generados en un año fiscal. Las reservas deberán materializarse en un período máximo de tres años. En su vertiente en que no se materialice en inversión, la reserva deberá emplearse para la creación de puestos de trabajo no ligados directamente a inversión, la adquisición de activos fijos que no pueden considerarse inversión inicial, o suscripción de títulos de participación de capital o adquisición de deuda pública.

Incentivos Fiscales: Registro Especial de Buques y Empresas Navieras

Registro público de carácter administrativo cuya finalidad es mejorar la competitividad de las empresas navieras y de los puertos canarios a través de una serie de medidas consistentes en diferentes exenciones y bonificaciones fiscales a las que pueden acogerse tanto las empresas como los buques inscritos, estando exceptuados los dedicados a la pesca.

[Ver más...](#)

Régimen Aduanero

Las Islas Canarias están integradas en el territorio aduanero común, con singularidades específicas derivadas de la lejanía e insularidad del archipiélago.

[Ver más...](#)

Deducción por Inversiones en Canarias (DIC)

La DIC está regulada en el artículo 94 de la Ley 20/1991 y en la Disposición adicional 4ª de la Ley 19/1994, tiene como finalidad incrementar, hasta un 80%, con el límite de 20 puntos porcentuales, los porcentajes de deducción correspondientes a los incentivos fiscales aplicables en el territorio peninsular, con el objeto de que los incentivos fiscales tengan un mayor peso específico en el ámbito del archipiélago.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 8/2018, en las islas de La Palma, La Gomera y El Hierro, el tope mínimo del 80 % se incrementará al 100 % y el diferencial mínimo pasará a 45 puntos porcentuales cuando la normativa comunitaria de ayudas de estado así lo permita y se trate de inversiones contempladas en la Ley 2/2016, de 27 de septiembre y demás leyes de medidas para la ordenación de la actividad económica de estas islas.

Deducción por inversiones en producciones de largometrajes cinematográficos y de series audiovisuales de ficción, animación o documental

Regulada en el artículo 36 de la Ley 27/2014 del Impuesto sobre Sociedades, y Disposición Adicional decimocuarta de la Ley 19/1994 en relación con el artículo 94 de la Ley 20/1991.

Mientras que en el resto del territorio nacional se ha establecido un límite absoluto de deducción en cuota de 3 millones para las producciones nacionales y para las internacionales que rueden en España, exclusivamente aplicable sobre el gasto efectuado en territorio nacional, los límites en Canarias llegan hasta los 5,4 millones en ambos casos.

Tipos de deducción

Tipos de la deducción	Producciones españolas	Península	20% (hasta el primer millón de inversión) y un 18% para el resto
		Canarias	40% (hasta el primer millón de inversión) y un 38% para el resto
	Producciones internacionales	Península	15%
		Canarias	35%

Deducción por inversiones en territorios de África Occidental y por gastos de propaganda y publicidad

Regulado en el artículo 27 bis de la Ley 19/1994, permite realizar una serie de deducciones en la cuota íntegra del Impuesto de Sociedades, por inversiones realizadas en Marruecos, Mauritania, Senegal, Gambia, Guinea Bissau y Cabo Verde. Por otra parte, permite esas deducciones por el importe satisfecho en concepto de gastos de propaganda y publicidad de proyección plurianual para lanzamiento de productos, de apertura y prospección de mercados en el extranjero y de concurrencia a ferias, exposiciones y manifestaciones análogas incluyendo en este caso las celebradas en España con carácter internacional.

Incentivos a la Inversión

Los incentivos a la inversión, que recoge el artículo 25 de la Ley 19/1994, consisten en ventajas fiscales en la imposición indirecta: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD) e Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

Bonificación por producción

El artículo 26 de la Ley 19/1994 regula el régimen especial de las empresas productoras de bienes corporales en las Islas Canarias prevé una reducción fiscal del 50% tanto del Impuesto sobre Sociedades (IS) como del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), según los casos, de los ingresos derivados de la venta de mercancías de la agricultura, la ganadería y la industria.

AIEM (Arbitrio sobre Importaciones y Entregas de Mercancías en las Islas Canarias)

El AIEM es un impuesto estatal de naturaleza indirecta, recaudado una sola vez, y gestionado por la Comunidad Autónoma. Está regulado en la [Ley 4/2014](#) y en la [Ley 20/1991](#).

Grava las entregas de bienes producidos en las Islas Canarias efectuadas por los productores de tales bienes, así como las importaciones de bienes similares que pertenezcan a la misma categoría, con independencia de su lugar de origen. La ayuda se aplica en forma

de exención fiscal a las entregas de determinadas mercancías producidas localmente, que no podrá dar lugar, a diferencias en los tipos impositivos superiores a un 5%, 10%, 15% o 25% aplicables a las categorías de productos definidas en la [Decisión N° 1792/2020/UE del Consejo](#), de 16 de noviembre de 2020, sobre el impuesto AIEM aplicable en las islas Canarias.

IGIC (Impuesto General Indirecto de Canario)

El IGIC es un impuesto estatal indirecto, cuyo ámbito de aplicación se limita a Canarias. Su objetivo es gravar el consumo final, y sustituye al IVA comunitario en la imposición sobre el consumo. Su regulación y mecánica de aplicación ofrece una gran similitud con el IVA, sin perjuicio de las especificidades y peculiaridades del régimen del IGIC, con tipos impositivos más bajos, que respetan el mantenimiento de la franquicia al consumo explícitamente regulada en el Estatuto de Autonomía de Canarias.

ZEC (Zona Especial Canaria)

La ZEC es una zona de baja tributación que tiene por finalidad promover el desarrollo económico y social del archipiélago y diversificar su estructura económica, por lo que está abierto a empresas que operan sólo en determinados sectores no maduros en las Islas, y que son autorizadas y registradas en un registro especial. La medida prevé ventajas fiscales en forma de reducción del tipo de gravamen del IS, de exención fiscal sobre dividendos e intereses pagados, de ciertas exenciones del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD) y de ciertas exenciones del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).



Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver la sede electrónica de AEAT de Canarias sobre el IGIC:



Autoevaluación

El RIC es ...

- es una zona de baja tributación que tiene por finalidad promover el desarrollo económico y social del archipiélago y diversificar su estructura económica.
- es un impuesto estatal indirecto, cuyo ámbito de aplicación se limita a Canarias. Su objetivo es gravar el consumo final, y sustituye al IVA comunitario en la imposición sobre el consumo.
- es una importante ventaja fiscal que se aplica a las empresas y autónomos con un residencia fiscal en las Islas Canarias, de donde generan ingresos a través de su actividad económica.
- es lo mismo que el AIEM.

Incorrecto

Incorrecto

Opción correcta

Incorrecto

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

El IGIC es ...

- es un impuesto estatal directo, cuyo ámbito de aplicación se limita a Canarias.

- Su objetivo es gravar el consumo inicial, y sustituye al IVA comunitario en la imposición sobre el consumo.
- es un beneficio fiscal, regulado en el artículo 27 de la Ley 19/1994 que pretende fomentar la inversión empresarial productiva, la creación de infraestructuras públicas en el Archipiélago Canario y la creación de empleo.
- grava las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios y profesionales, así como las importaciones de bienes. El ámbito espacial de aplicación del impuesto son las Islas Canarias.

es un impuesto estatal indirecto.

Su objetivo es gravar el consumo final, y sustituye al IVA comunitario en la imposición sobre el consumo.

Corresponde a la Reserva para Inversiones en Canarias (RIC).

Opción correcta

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

La ZEC es ...

- es una zona de alta tributación que tiene por finalidad promover el desarrollo económico y social del archipiélago y diversificar su estructura económica, por lo que está abierto a empresas que operan sólo en determinados sectores no maduros en las Islas, y que son autorizadas y

registradas en un registro especial.

- es una zona de baja tributación que tiene por finalidad promover el desarrollo económico y social del archipiélago y diversificar su estructura económica, por lo que está cerrado a empresas que operan sólo en determinados sectores no maduros en las Islas, y que son autorizadas y registradas en un registro especial.
- es una zona de baja tributación que tiene por finalidad promover el desarrollo económico y social del archipiélago y diversificar su estructura económica, por lo que está abierto a empresas que operan sólo en determinados sectores no maduros en las Islas, y que son autorizadas y registradas en un registro especial.

es una zona de **baja** tributación que tiene por finalidad promover el desarrollo económico y social del archipiélago y diversificar su estructura económica, por lo que está abierto a empresas que operan sólo en determinados sectores no maduros en las Islas, y que son autorizadas y registradas en un registro especial.

es una zona de baja tributación que tiene por finalidad promover el desarrollo económico y social del archipiélago y diversificar su estructura económica, por lo que está **abierto** a empresas que operan sólo en determinados sectores no maduros en las Islas, y que son autorizadas y registradas en un registro especial.

Opción correcta

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

AIEM es ...

- el Arbitrio sobre Importaciones y Entregas de Mercancías en las Islas Canarias es un impuesto no estatal de naturaleza indirecta, y grava las entregas de bienes producidos en las Islas Canarias efectuadas por los productores de tales bienes, así como las importaciones de bienes similares que pertenezcan a la misma categoría, con independencia de su lugar de origen.
- el Arbitrio sobre Importaciones y Entregas de Mercancías en las Islas Canarias es un impuesto estatal de naturaleza indirecta, y grava las entregas de bienes producidos en las Islas Canarias efectuadas por los productores de tales bienes, así como las importaciones de bienes similares que pertenezcan a la misma categoría, con independencia de su lugar de origen.
- Actualmente ha desaparecido.
- Actualmente no ha desaparecido pero se ha derogado.

el Arbitrio sobre Importaciones y Entregas de Mercancías en las Islas Canarias es un impuesto **estatal** de naturaleza indirecta, y grava las entregas de bienes producidos en las Islas Canarias efectuadas por los productores de tales bienes, así como las importaciones de bienes similares que pertenezcan a la misma categoría, con independencia de su lugar de origen.

Opción correcta

Incorrecto

Incorrecto

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

- 3. Incorrecto
- 4. Incorrecto

El IGIC

- El tipo de IGIC reducido es el 0%, el general es el 3% y el incrementado el 7%.
- El tipo de IGIC reducido es el 3%, el general es el 21% y el incrementado es el 7%.
- El tipo de IGIC reducido es el 3%, el general es el 7% y el incrementado es el 9,5% y 15%.
- El tipo de IGIC general es el 21%, el reducido es el 10% y el superreducido es el 4%.

Incorrecto

Incorrecto

Opción correcta

Corresponde al IVA.

Solución

- 1. Incorrecto
- 2. Incorrecto
- 3. Opción correcta
- 4. Incorrecto

3.7.2.1.- Facturas de Península a Canarias y viceversa.

El artículo 21.1º de la LIVA establece que están exentas del impuesto las entregas de bienes expedidos o transportados fuera de la Comunidad por el transmitente o por un tercero que actúe en nombre y por cuenta de éste. Esto es, las exportaciones realizadas por el transmitente de los bienes.

La venta de mercancías o productos funciona como una **exportación intracomunitaria** y, por tanto, no se le aplica el IVA, sino que el comprador tendrá que pagar el IGIC o el IPSI, mientras que el vendedor deberá declarar la transacción en los modelos correspondientes del IVA: 303 y 390.

A) Para realizar una factura de la península a Canarias

A1) Para operaciones de ventas de mercancías (productos o bienes): El artículo 21.1º de la LIVA establece que están **exentas** del impuesto las entregas de bienes expedidos o transportados fuera de la Comunidad por el transmitente o por un tercero que actúe en nombre y por cuenta de éste.

- ✓ Si se introducen productos (bienes) desde la península a las Islas Canarias, se considera **exportación**, por lo tanto queda **exento de IVA**, aunque hay que declararlo en el modelo 303 y en el resumen de IVA modelo 390 (resumen anual) como exportaciones.
- ✓ El **comprador** en la aduana abonará la tasa de impuesto IGIC que corresponda al producto importado. Sin embargo, aunque éste último tenga un tipo impositivo menor que el IVA, hay que sumar los costes de envío de la mercancía y los costes de la tramitación del **DUA (Documento Único Administrativo)**. El resultado final es un encarecimiento del precio de los productos que se compren desde Canarias, respecto a lo que pagaría un residente en territorio peninsular por la compra del mismo.
- ✓ Por tanto, al generar la factura no contendrá IVA, y en el registro de IVA aparecera el tipo de IVA del producto pero con importe cero, y en el listado de IVA aparecera un Modo IVA Canario, Tipo IVA Extranjero que será 0%.
- ✓ Al declararlo en el 📄 modelo 303 del IVA, nos debe aparecer el importe de la base imponible en la casilla 43, como "**Exportaciones y operaciones asimiladas**".

A2) Para operaciones de prestación de servicios: El artículo 7. **Operaciones no sujetas** al impuesto del LIVA, esta operación de venta de servicios de la península a Canarias no está sujeta al impuesto del IVA.

En este caso debemos distinguir si el destinatario del servicio es un particular o un empresario canario:

- ✓ **Prestación de servicios a un particular canario:** Aquí debemos aplicar el IVA, aunque nuestros clientes residan en Canarias o las ciudades autónomas, pero con la excepción de que si se trata de servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión se les aplica el IGIC o IPSI, desde la entrada en vigor el 1 de enero de 2015 del [Reglamento de Ejecución \(UE\) 1042/2013 del Consejo, de 7 de octubre de 2013](#). Sin embargo, la legislación añadió una última actualización a la norma que entró en vigor el 1 de enero 2015 y en la que establece que los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión así como aquellos que se realicen por vía electrónica a un particular sin condición de sujeto pasivo se gravarán en el lugar de residencia del cliente, por tanto, **se aplicará el IGIC**.

- ✓ **Prestación de servicios a una empresa o entidad canaria:** En este caso la operación queda como **exenta de IVA** y será el cliente quien se haga cargo del impuesto territorial, IGIC o IPSI, por el mecanismo de **inversión del sujeto pasivo** (algo que deberemos reflejar en la factura citando la ley del IVA) y además, lo recogeremos en nuestro registro de IVA como operación no sujeta y no como exportación. Las facturas para este tipo de operaciones tienen que indicar una leyenda indicando que es una **"operación exenta de IVA por inversión del sujeto pasivo por aplicación del artículo 84.Uno.2.c de la LIVA"**.
 - ◆ En este caso de prestación de servicios, en el libro registro de IVA aparece como operación no sujeta y no como exportaciones. En el modelo 303 aparecerá en la casilla 44.

 - ◆ En el modelo 303 aparecerá esta operación en la casilla [61]. En el libro de registro de IVA aparecerá como operación no sujeta, y no como exportación. Para el adquirente del servicio se tratará de una operación sujeta al IGIC, pero con [inversión de sujeto pasivo](#).

El **sujeto pasivo** es la persona física o jurídica que hace frente al pago de una obligación tributaria.

La **inversión del sujeto pasivo (art. 84 ley de IVA)** se da cuando es el destinatario quien debe cumplir las obligaciones fiscales relativas al IVA, según estipula el artículo 84.2º de la Ley de IVA. En otras palabras, es el cliente quien ha de encargarse de la autoliquidación del IVA de la factura.

- ✔ La regla general es que el sujeto pasivo es el que realiza la entrega o presta el servicio y es el que tiene la obligación de los pagos de las obligaciones tributarias como el empresario tiene la obligación de ingresar el IVA devengado de las facturas emitidas.
- ✔ La regla de inversión del sujeto pasivo: Son sujetos pasivos los empresarios o profesionales destinatarios (no los empresarios que emiten la factura) de las operaciones cuando o se efectúen por personas o entidades no establecidas.

Si en una factura se paga el IVA, y se tiene derecho a su devolución, se puede solicitar la devolución a la AEAT a través del 📄 modelo 360, ver el enlace que se muestra a continuación [cómo solicitar la devolución del IVA a no establecidos en el territorio que lo soportan](#), según establece la Directiva Europea 9/2008 del Consejo, establece el mecanismo para la devolución del IVA soportado por sujetos pasivos del impuesto que están establecidos en otros Estados miembro distinto de aquel en que soportan el IVA.



Ejercicio Resuelto. Caso A1.

Realiza una factura de venta de mercancía (productos o bienes) de la península a Canarias por un importe de 2.435 € de base imponible y verifica sus anotaciones en el sistema informático así como el modelo 303 de IVA que realiza la empresa.

Mostrar retroalimentación

Solución:

Ejemplo de cómo realizar una factura desde la península a Canarias:

FACTURA

ACATUR NOVA SL (02K ERP)
 Calle León Felipe Nº 7 7º D
 38004 Santander (Cantabria)
 CIF: XXXXXXXX
 Tel: XXXXX
 Correo electrónico: XX Haga clic para descargar el PDF

FACTURAR A	Nº DE FACTURA	D30
XXXXXXXXXX	FECHA	15.03.2022
G/XXXXX		
35014 Canarias		

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Suministro de ventanas de aluminio abatibles: 1 PANEL ACABADO TECH	2.435,00
2 BASTIDOR BLANCO CAJ MULTIFU 3M	
3 TABIQUE METALICO SUPERFICIE	
Subtotal	2.435,00
IVA (Exento) 0.0%	0,00
TOTAL	2.435,00 €

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en 15 días
 A ingresar en Cta. Corriente Nº: XXXXXXXXX
 Operación exenta en virtud del art. 21 de la Ley de IVA.

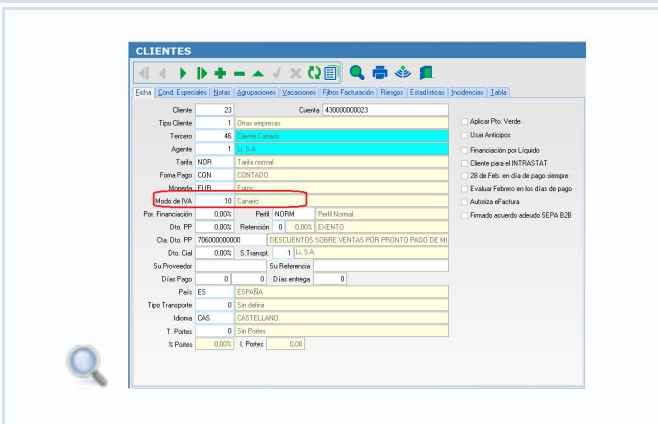
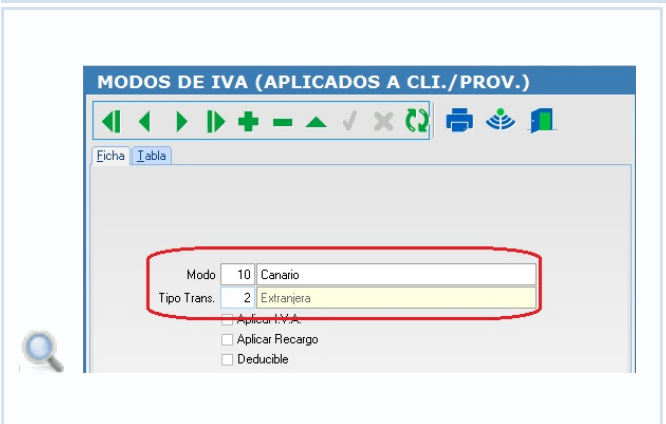
Gracias

La factura se considera una exportación y está exenta de IVA. Se debe declarar en el modelo 303 y 390 como **"Exportaciones y operaciones asimiladas"**

A1) Operaciones de ventas de mercancías (productos o bienes). Veamos cómo se refleja en una aplicación informática (CE Aplicaciones) y la presentación de los modelos de la AEAT.

A1) Para operaciones de ventas de mercancías de la península a Canarias.

Cuando creamos al cliente canario el Modo de IVA del cliente sera extranjero, es recomendable si quisieramos distinguir las exportaciones de las ventas a Canarias, crear un modo de IVA extranjero distinto, por ejemplo "Canario", esto lo haremos en Auxiliares/Impuestos/Modos de IVA, crearemos uno nuevo modo de IVA "Canario" con Tipo de Trans. Extranjera y posteriormente se lo asignaremos al cliente.



En este ejemplo se crea un nuevo modo de IVA, al que llamaremos 10 Canario y que tendrá un 0% de IGIC.

El registro de IVA que genera esta factura será :

Orden	Tipo	L.R.	Artículo	Desc. Artículo	Uds.	Uds. Ext.	Precio	T. IVA	% Dto.	% I.G.T.C.
1	NOR	0	1510421H	PANEL DE ACABADO TECH	5	0	126.000	14	0,00%	
2	NOR	0	1510421T	BASTIDOR BLANCO CAA MULTIFU 3M	10	0	113.000	14	0,00%	
3	NOR	0	150455	TABIQUE METALICO SUPERFICIE	5	0	126.000	14	0,00%	

Tipo de IVA	% IVA	% Rec.	Base	Cuota IVA	Cuota Recargo
Normal al 21	0	0	2.435,00	0,00	0,00

Registro de IVA Repercutido En el listado de IVA veremos que hay un Modo de IVA Canario con un Tipo de IVA Normal que no tiene IVA, ese sera el reflejo de las facturas de venta de este tipo.

En el modelo de IVA (Modelo 303) veremos que el IVA extranjero aparece en la casilla 43 en "Exportaciones y operaciones asimiladas". En este caso la empresa ha facturado este trimestre 1T relativas a Exportaciones y operaciones asimiladas 3.115 € = 2.435 € a Canarias + 680 € a Francia, tal y como se puede ver en la imagen anterior del Registro de IVA Repercutido.

LISA ERP

Fecha: 31/03/2022

Registro de I.V.A Repercutido

Desde: 01/01/2022 Hasta: 31/03/2022

Nº Reg	Nombre o Razón Social	C.I.F. / I.B.I.F.	Fecha Op.	Factura Nº / Serie	B. Imponible	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% Rec.	Importe Rec.	Total Factura
41	Promociones Laura, S.A.	B96399049	22-A	10.743.00	21,00%	2.256,20	0	0,00	13.000,00	
42	La Presuena	A80070378	24-A	20.600,00	21,00%	4.326,00	0	0,00	24.926,00	
44	Rufo Sanchez, S.L.	B10345221	27-A	1.000,00	21,00%	210,00	0	0,00	1.210,00	
45	SallyPimenta	B14080370	28-B	31,32	21,00%	6,58	0	0,00	37,90	
46	Pages Miro	A78070395	28-A	912.285,00	18,00%	164.211,30	0	0,00	1.076.496,30	
47	Clienta Canario	55555555L	30-A	1.700,00	0,00%	0,00	0	0,00	1.700,00	
48	The Best	0E215462	31-A	680,00	0,00%	0,00	0	0,00	680,00	
49	Clienta Canario	55555555L	32-A	2.435,00	0,00%	0,00	0	0,00	2.435,00	

TOTALES:	B. Imponible	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% Rec.	Importe Rec.
Modo IVA Normal	912.285,00	18,00%	164.211,30	0,00%	0,00
Tipo IVA Normal al 18	32.375,12	21,00%	6.796,78	0,00%	0,00
Modo IVA Normal	690,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Tipo IVA Normal al 21	2.435,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Modo IVA Extranjero	680,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Tipo IVA Extranjero al 0%	2.435,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Modo IVA Canario	2.435,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Tipo IVA Normal al 21	940.025,12		171.008,08		0,00

Exportaciones y operaciones asimiladas: 3.115 € = 2.435 (a Canarias) + 680 (a Francia) que debemos reflejar en el modelo 303 en la AEAT y en el modelo 390 en la informativa anual del IVA anual del IVA

Liquidación (B)	base	cuota	suma
Por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes	22	12.500,00	2.625,00
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes de inversión	24	0,00	0,00
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes corrientes	26	0,00	0,00
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes de inversión	28	0,00	0,00
En adquisiciones intracomunitarias de bienes corrientes	30	0,00	0,00
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión	32	0,00	0,00
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.		34	0,00
Regularización Inversiones		35	0,00
Regularización por aplicación del porcentaje definitivo de prorata (60x 47 o mes 12)		36	0,00
Total a deducir (23+25+27+29+31+33+34+35+36)		37	2.625,00
Diferencia (21-37)		38	168.385,08
Atributable a la Administración del Estado	39	100,00%	168.385,08
Cuotas a compensar de periodos anteriores		41	41.579,38
Entregas intracomunitarias		42	0,00
Exportaciones y operaciones asimiladas		43	3.115,00
Aplicaciones no sujetas con inversión que originan derecho a deducción		44	1.350,00



Ejercicio Resuelto. Caso A2.

Realiza una factura de **prestación de servicios de la península a Canarias** por un importe de 1.350 € de base imponible y verifica sus anotaciones en el sistema informático, así como el modelo 303 de IVA. **La prestación del servicio se realiza a una empresa canaria (no a un particular).**

Mostrar retroalimentación

Solución: Inversión del sujeto pasivo por aplicación del artículo 84.Uno.2.c de la LIVA.

FACTURA

ACATUR NOVA SL (02K ERP)
Calle León Felipe Nº 7 7ºD
39004 Santander (Cantabria)
CIF: XXXXXX
Tel: XXXX
Correo electrónico: XXXXX

FACTURAR A

Empresa Canaria
CIF: XXXX
C/XXXX
35014 Canarias

Nº DE FACTURA

D/30

FECHA

15.03.2022

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Servicio de configuración e instalación de contenidos educativos en Plataformas LMS	1.350,00

Subtotal 1.350,00

TOTAL FACTURA 1.350,00 €

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en 15 días
A ingresar en Cta. Corriente Nº: XXXXXXXX

Inversión del sujeto pasivo, según establece el artículo 84.2º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Gracias

A2) Operaciones de venta o prestación de servicios. Recuerda que según establece el artículo 7. Operaciones no sujetas al impuesto del LIVA, esta operación de venta de servicios de la península a Canarias no está sujeta al impuesto del IVA y se refleja en la aplicación y en el modelo de AEAT de la manera siguiente.

A2) Para operaciones de ventas de servicios de la península a Canarias a una empresa canaria.

Como ya hemos explicado anteriormente tendremos un Modo de IVA Canario que tendrá el Tipo de Transacción al Extranjero.

MODOS DE IVA (APLICADOS A CLI./PROV.)

Aplicar Pto. Verde
 Usar Anticipos
 Financiación por Liquidado
 Cliente para el INTRASTAT
 20 de Feb. en día de pago simple
 Evaluar Faltos en los días de pago
 Autolista de Factura
 Firmado acuerdo aduado SEPA E2B

CLIENTES

Cliente: 23 Cuenta: 4300000023
 Tipo Cliente: 1 Días empresas
 Tercero: 46 Seguro Canario
 Agente: 1
 Tabla: NDR 1 Tabla normal
 Forma Pago: CON CONTADO
 Moneda: EUR Euro
 Modo de IVA: 10 Canario
 Pte: Financiaci3n: 0.00% Pte: INORM Pte: Normal
 Día: PP: 0.00% Retención: 0 0.00% DEDUCCIO
 Día: Dto. PP: 7000000000 DESCUENTOS SOBRE VENTAS POR PRONTO PAGO DE M
 Día: Cál: 0.00% S. Transp: 1 U.S.A.
 Su Proveedor: Su Referencia:
 Días Pago: 0 0 Días entrega: 0
 País: ES ESPAÑA
 Tipo Transporte: 0 En avión
 Idioma: CAS CASTELLANO
 T. Puntos: 0 En Puntos
 % Puntos: 0.00% 1 Puntos: 0.00

Crearemos un Tipo de IVA que será Exento pero que llamaremos **NO SUJETO**.

En la factura de Ventas marcaremos las casillas de No Sujeto y Servicios. En la línea del artículo lo especificaremos con Tipo de IVA Exento. En el formato de la factura deberá aparecer un texto idicando que es no sujeta y la ley del IVA a la que se hace referencia.

TIPO DE IVA (APLICADO A ART.)

Tipo: 21
 Título: No Sujeto
 I.V.A. %: 0,00% Activo Agrícola
 Recargo %: 0,00% IVA por defecto
 Régimen: 0 Normal

FACTURAS A CLIENTES

Factura: 30 Estado: Documento Creado y Almacenado
 Cliente: 23
 Fecha: 04/09/2013 8:34:53 F. Entrega: 04/09/2013
 Dirección: 1 CL La Huelva 22
 Idioma: CAS CASTELLANO
 Abono: Factura/Pago: Datos Incompletos - Devuelto
 Día: Cál: 0.00% Día: PP: 0.00% Franc: % 0.00%
 Tipo I.R.P.F.: 0 DEDUCCIO
 % I.R.P.F.: 0.00% Aplicado a la Base Imponible
 Transponte: 1 U.S.A.
 Facturas de Servicios
 No Sujeto

Artículo	Datos Artículo	Unid.	Unid. Ed.	Precio	Imp.	% IVA	% Rec.	% Dto.	% Dto. 2	% Dto. 3
1505658	Atención telefónica - agosto	1	0	1.350,00	21	0,00%	0,00%			

Bases: 0,00 Inponible: 1.350,00 IVA y Rec.: 0,00 0,00 Liquid.: 1.350,00 TOTAL: 1.350,00

Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción.

El tipo de IVA es NO SUJETO, EL QUE HEMOS HECHO ANTES, El registro de IVA que genera es igual al de una factura de extranjero, sin IVA pero con el Modo Canario.

Factura N° xD/30 Fecha: 15/02/2022

ARTICULO	TITULO	IVA	CANTIDADES	PRECIO	DTO.	IMP. DTO.	TOTAL
1505658	Atención telefónica - agosto	0%	1	1.350,00	0,00%	0,00	1.350,00

Factura no sujeta según la Ley 57/1992, de 28 de diciembre, del impuesto sobre el valor añadido, que recoge en su artículo 7 las operaciones no sujetas al impuesto.

Tipo IVA: No Sujeto

Bases imponibles: 1.350,00 IVA: 0,00% Imposto: 0,00

Forma de Pago: CONTADO Subtotal: 1.350,00

Total a Cobrar EIR: 1.350,00

Vencimiento... Importe: 1.350,00

REGISTRO DE I.V.A.

Tipo: Soportado Reperculido
 Registro: Número: 47 Documento: Serie: A N°: 30 Factura Ventas
 Fecha: 04/09/2013 Fecha Op.:
 Modo: 10 Canario Contab.: No Sujeto

4300000023 CLIENTE CANARIO 55555555L
 Bases: 1.350,00 I.V.A.: 0,00 Recargo: 0,00 Liquid.: 1.350,00

Tipo de IVA	% IVA	% Rec.	Base	Cuota IVA	Cuota Recargo
21 No Sujeto	0	0	1.350,00	0,00	0,00

3.7.2.2.- Facturas de Canarias a la Península.

B) Para introducir una factura de compra de Canarias a la península

Como ya sabemos, en Canarias no se aplica el IVA sino el IGIC, y que tiene unos porcentajes de aplicación diferentes al IVA. El tipo general del IGIC es del 7% (enero 2020) y el reducido del 3%. Además, determinados servicios y productos reciben un tipo de gravamen diferente: el tipo cero (0%), el incrementado (9,5% y 15%) y el especial (20%). En este caso, la empresa de Canarias, tampoco aplica su propio impuesto indirecto (IGIC):

B1) Para operaciones de compra de mercancía (productos o bienes) de Canarias a la península:

- ✓ Si se introducen en la Península productos (bienes), procedentes de las Islas Canarias, se considera **importación**, por lo tanto queda exento del IGIC. En el modelo 303 y modelo 390 se declarará esta operación como importación.
- ✓ El comprador en la aduana abonará la tasa de impuesto IVA que corresponda al producto importado. Y el **vendedor** declarará esta operación como exportación en el modelo 420 y 425. En facturas de compras de mercancía que pasa por aduanas, por tanto a todos los efectos se debe considerar como una **importación**, haciendolo constar en los diferentes modelos de hacienda, no nos deben facturar ni con IVA ni con IGIC. En caso de que nos facturen con IGIC lo deberemos tratar como un mayor importe de la mercancía.
- ✓ Por tanto, la factura de compra no generará registro de IVA, ya que las importaciones no generan registro de IVA hasta que no se recibe la factura del transitario con el IVA aduanero.

B2) Para operaciones de compra de servicios de Canarias a la península:

En este caso debemos distinguir si el destinatario del servicio es un particular o un empresario canario:

- ✓ Si el destinatario del servicio no es un empresario peninsular, sino un **particular peninsular**, se aplicará por parte del prestador del servicio el IGIC.
- ✓ Si el destinatario del servicio es un **empresario peninsular**, no se deberá de devengar el IGIC, y se deberá de tratar como una **operación no sujeta al IGIC**, dado que la operación está sujeta en el territorio de aplicación del IVA español.
 - ➡ En el **modelo 420** aparecerá en la casilla [47] - **Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo** que originan el derecho a

deducción, en el libro de registro de IGIC aparecerá como una operación no sujeta. En el modelo resumen anual de IGIC (**Modelo 425**), se reflejarán el acumulado de estas operaciones en la casilla [47].

- En el caso que el proveedor aplique el IGIC, para el adquirente del servicio se considerará la cuota del IGIC como mayor importe de compra/gasto, y habrá que decidir si gestionar ante la Agencia Tributaria la solicitud de la devolución de la cuota IGIC pagada. Para el adquirente del servicio se tratará de una operación sujeta al IVA, con [inversión del sujeto pasivo](#), y deberá de aplicar la mecánica de la [adquisiciones intracomunitaria de servicios](#). Por tanto, debe declarar el 🇵🇪 IVA devengado por inversión del sujeto pasivo en las casillas 12 y 13 del modelo 303 (si está incluido en el Régimen simplificado del impuesto, en la casilla 53), casillas 23 y 24 del modelo 322. Si está acogido al **régimen especial de recargo de equivalencia o de agricultura, ganadería y pesca**, o bien realiza únicamente operaciones que no originan el derecho a deducción del impuesto, deberá declarar por inversión del sujeto pasivo en el 🇵🇪 modelo 309. La factura emitida no lleva IVA. Deberá indicar la mención “inversión del sujeto pasivo” (art. 6.1.m) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- En el Modelo 303 no aparece en el libro registro del IVA, pero si aparece como operación no sujeta.

El **modelo 420 de IGIC** es la declaración trimestral del Impuesto General Indirecto Canario, mediante el cual hacemos la autoliquidación de este impuesto, que sustituye el IVA en las Islas Canarias.



Ejercicio Resuelto. Caso B1

Realiza una factura desde Canarias a la península de compra de mercancías por un importe de 1.500€ de base imponible.

Mostrar retroalimentación

Solución: La factura tiene IVA exento y según art. 27 LIVA. (Se considera una Importación). La factura de compra no generará registro de IVA, ya que las importaciones no generan registro de IVA hasta que

no se recibe la factura del transitario con el IVA aduanero.

FACTURA

ACATUR NOVA SL (02K ERP)
 Calle León Felipe N° 7 7º D
 39004 Santander (Cantabria)
 CIF: XXXXXXX
 Tel: XXXXX
 Correo electrónico: XXXXX

FACTURAR A
 Empresa Canaria
 CIF: XXXX
 C/ XXXX
 35014 Canarias

N° DE FACTURA D/30
FECHA 15.03.2022

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Servicio de configuración e instalación de contenidos educativos en Plataformas LMS	1.350,00

Subtotal 1.350,00
 IVA (Exento) 0.0% 0,00
TOTAL 1.350,00 €

Gracias

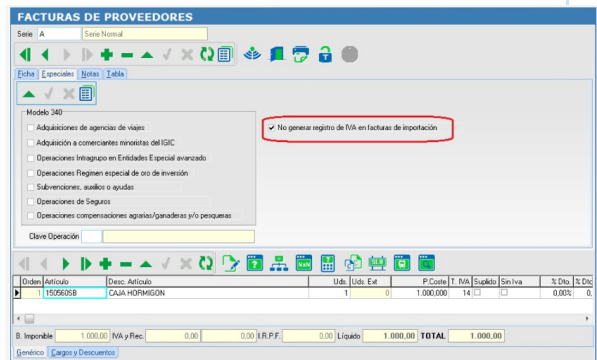
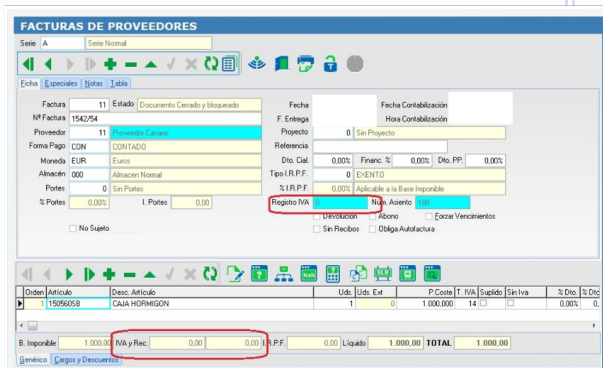
CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en 15 días
 A ingresar en Cta. Corriente N° XXXXXXXX
 Inversión del sujeto pasivo, según estampa el artículo 84.2º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

B1) Para operaciones de compras de mercancías de Canarias a la península.

En Compras/Facturas, introduciremos la factura como si fuera una importación.

Como lo vamos a tratar como una importación no tendremos registro de IVA. No aparece ni en los listados ni en el modelo 303.





Ejercicio Resuelto. Caso B2.

Realiza una factura desde Canarias a la península de venta de servicios por un importe de 1.500€ de base imponible.

Mostrar retroalimentación

Solución: Factura no sujeta o con inversión del sujeto pasivo.

FACTURA

Empresa Canaria, CIF: XXXX Dirección:
XXXX 35001 Las Palmas de Gran Canaria.

FACTURAR A

ACATUR NOVA SL (02K ERP)
Calle Ledn Felipe Nº 7 7ºD
39004 Santander (Cantabria)
CIF: XXXXXXXX
Tel. XXXX
Correo electrónico: XXXXX

Nº DE FACTURA D/30
FECHA 15.03.2022

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Prestación de servicio de colocación de hormigón	1.500,00

Subtotal 1.500,00

IMPORTE TOTAL 1.500,00 €

CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en 15 días
A ingresar en Cta. Corriente Nº XXXXXXXX
Operación no sujeta o con inversión del sujeto pasivo.

Gracias



B2) Para operaciones de compras de servicios.

En Compras/Facturas de Acreedores, le indicaremos en la cabecera que es una factura no sujeta, y le pondremos al artículo "Exento" y el Tipo de IVA "no sujeto".

Si nos fijamos en el ejemplo veremos que la factura no lleva IVA en la suma de las bases, pero si genera un registro de IVA Modo Canario, Tipo IVA no sujeto.

FACTURAS DE ACREEDORES

Serie: A Serie Normal

Fecha: 05/09/2013 Fecha Contabilización: 05/09/2013

Nº Factura: 45478 F. Entrega: 05/09/2013 Hora Contabilización: 8:14:41

Forma Pago: T Transferecia Tipo I.R.P.F.: 0 D-ENTRO

Modo: EUR Tipo IVA: 18

No Sujeto

Dirigido	Artículo	Descripción	Uds.	Precio	Tipo IVA	Importe	Sin IVA	Cuenta Gastos	De
	ARTVAG	comprado en canarias	1	1.500,00	18			6290000000	07

B. Imponible: 1.500,00 IVA y Rec: 0,00 I.R.P.F.: 0,00 Líquido: 1.500,00 TOTAL: 1.500,00

REGISTRO DE I.V.A.

Fecha: Soportado

Tipo: Soportado

Número: 29 Serie: A Núm.: 14 Factura de Acreedor

Fecha: Fecha Op. Modo: 10 Canario Contab: No Sujeto

41000000017 CANARIO 55555555

Bases: 1.500,00 IVA: 0,00 Recargo: 0,00 Líquido: 1.500,00

	Tipo de IVA	% IVA	% Rec.	Base	Cuota IVA	Cuota Recargo
21	No Sujeto	0	0	1.500,00	0,00	0,00

En el listado de IVA aparecera en el Registro de IVA Soportado como Tipo de IVA NO SUJETO, a 0%. Y no se refleja en el modelo 303.

Si eres canario o tienes oficina que opera en Canarias, en vez de presentar el Libro Registro de IVA, presentarás el Libro registro del IGIC (para empresas que operen tanto en Canarias como desde la península, entregarán ambos libros de forma separada).

LISA Fecha: 15/02/2022

Registro de I.V.A Soportado

Desde: 01/01/2022 Hasta: 31/03/2022

Nº Rg	Nombre o Razón Social	C.I.F./N.I.F.	Fecha Op.	Factura Nº / Serie	B. Imponible	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% Rec.	Importe Rec.	Total Factura
26	Paryca	A20115885		ALGILER 9613	200,00	21,00%	42,00	0	0,00	242,00
26	Lucia Marquet, S.L.	866586421		15765	2.500,00	21,00%	525,00	0	0,00	3.025,00
27	Lucia Marquet, S.L.	866586421		15765	10.000,00	21,00%	2.100,00	0	0,00	12.100,00
28	Administradora de Fincas	154285		154285	100,00	21,00%	21,00	0	0,00	121,00
29	Canario	55555555		45478	1.500,00	0,00%	0,00	0	0,00	1.500,00

TOTALES:

Modo IVA	Normal	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% Rec.	Importe Rec.
Modo IVA: Normal	12.800,00	21,00%	2.688,00	0,00%	0,00
Modo IVA: Canario	1.500,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
TOTAL	14.300,00		2.688,00		0,00

SERIES DE EMPRESA

Fecha: Tabla

Serie: CA Activo

Título: Canarias

Provincia: 38 SANTA CRUZ DE TENERIFE

Rectificación Oper. Intracomunitarias

Bienes de Inversión IGIC

La forma en que el sistema decide si estamos facturando desde Canarias o desde la península, es realizando los documentos desde series marcadas con el check de IGIC. Para ello deberemos marcar o generar una serie que marcaremos como IGIC en la pantalla de Series de la empresa.

LISA Fecha: Desde: 01/01/2022 hasta: 31/03/2022

Registro de IGIC Repercutido

Desde: Hasta:

Nº Rg	Nombre o Razón Social	C.I.F./N.I.F.	Fecha Op.	Factura Nº / Serie	B. Imponible	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% Rec.	Importe Rec.	Total Factura
1	Jose Pedraza	24356414N			1.350,00	21,00%	283,50	0	0,00	1.633,50

TOTALES:

Modo IVA	Normal	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% Rec.	Importe Rec.
Modo IVA: Normal	1.350,00	21,00%	283,50	0,00%	0,00
TOTAL	1.350,00		283,50		0,00



Reflexiona

Existe una exención fiscal en Canarias para los **autónomos que facturen menos de 30.000 euros al año** así como una **exención de franquicia fiscal**.

Para saber más pincha en el siguiente enlace.

Mostrar retroalimentación

Con la **aprobación de la Ley 7/2017**, del 27 de diciembre, entró en vigor el 1 de enero de 2018 en **Canarias** una exención fiscal para los **autónomos que facturen menos de 30.000 euros al año**.

Gracias a esta **exención de franquicia fiscal del IGIC**, aquellos sujetos pasivos que inicien su actividad y aquellos que, estando ya en activo, así lo deseen (siempre y cuando se cumpla el requisito de los 30.000 euros) podrán acogerse al **Régimen Especial de pequeño empresario o profesional**. Para ello deberán darse de alta a través del modelo 400 (declaración censal de autónomos y empresarios residentes en las Islas Canarias) y tendrán la obligación de **emitir facturas** con la expresión "**Exención franquicia fiscal**" en ellas, además de llevar libros de registro de facturas emitidas.

Se podrá renunciar a este Régimen Especial por un período mínimo de 3 años, que se entenderán prorrogados en cada uno de los años siguientes, siempre que no se revoque la renuncia. También se entenderá como autorrenuncia presentar la primera autoliquidación del IGIC correspondiente al [modelo 420](#).

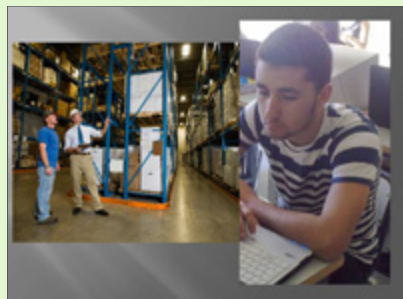
Quedaría excluidos de este Régimen especial que permite aplicar la **exención franquicia fiscal**:

- ✔ Los sujetos pasivos cuyo volumen total de operaciones en el año natural anterior hubiera excedido del límite de 30.000 euros.
- ✔ Los sujetos pasivos que realicen exclusivamente entrega de bienes o prestaciones de servicios exentas.
- ✔ Cuando en una actuación o procedimiento tributario se constate el ejercicio de una actividad económica no comunicada a la Agencia Tributaria Canaria o el desarrollo de una actividad económica en un domicilio no comunicado a la misma.

4.- El proceso de ventas.



Caso práctico



Jaime ha leído esta mañana un artículo en la prensa que hablaba sobre el proceso de ventas en las pymes. Rápidamente ha pensado: ¿pero también se sigue un proceso para las ventas? Yo pensaba que una vez superado el proceso de compras solo tenía que dedicarme a vender la mayor cantidad posible de mis productos.

Antes de agobiarse, decide llamar a Matilde. Sabe que ella podrá ayudarle a comprender mejor el tema y, con un poco de suerte, igual descubre que no es tan complicado.

A la mayoría de propietarios de las Pymes les gustaría centrarse en las operaciones comerciales diarias y cubrir toda la demanda de productos y servicios sin problema alguno. Sin embargo, para conseguir clientes, afianzarlos, y no dejar de ampliar nuestra cartera existente, es necesario entender las actividades de venta como un proceso.

Las ventas de la empresa obedecen a un **plan de ventas**. Dicho plan, será racional y explícito en las grandes empresas, e intuitivo y tácito en las Pymes. Pero en todas ellas se plantean los mismos **objetivos**:

- ✓ **Posicionarse en el mercado.** La empresa persigue una determinada posición estratégica en el mercado. Ello vendrá definido por la participación que la empresa consiga en el mercado.
- ✓ **Generar una imagen corporativa.** Se entiende por imagen corporativa a la manera en que los clientes perciben una empresa, y que contribuye al logro de los objetivos comerciales trazados por el negocio. Esta imagen está formada por diversos elementos, los cuales, al conjugarse, permiten llegar a la mente del cliente. Algunos de estos son: el nombre de la empresa, el logo, el eslogan, folletos informativos de nuestra empresa, página web propia, etc. Se trata de diferenciar a nuestra empresa del resto.
- ✓ **Fijar un determinado volumen de ventas.** Realizaremos por tanto una estimación de las ventas basándonos en una estimación de la demanda de nuestros productos.
- ✓ **Obtener rentabilidad.** El plan de ventas debe añadir valor a la empresa, es decir los costes de desarrollo y elaboración del plan deben ser inferiores a los beneficios que producirá la propia planificación.
- ✓ **Obtener beneficios.** Al fin y al cabo es uno de los objetivos principales de la empresa. A través de las ventas debemos poder cubrir todos los gastos de la empresa y además obtener beneficios.

La finalidad del proceso es **posicionar a la empresa en el mercado**, consiguiendo una relación estable y de confianza con los clientes.

El proceso que debemos seguir en las ventas es el indicado en la siguiente imagen. Al pulsar en ella podrás verla en detalle:




[Resumen textual alternativo](#)
[DESCARGA DE PRESENTACIÓN](#)



Para saber más

En el siguientes enlaces puedes ver cómo realizar un plan de ventas paso a paso y, como resultado final, puedes ver la política de ventas de Apple que establece todas las condiciones generales de venta de Apple:

 [Plan de ventas.](#)

 [Política de ventas de Apple.](#)



Autoevaluación

Indica si la siguiente expresión es verdadera o falsa: el objetivo principal del proceso de ventas es conseguir una relación estable y de confianza con los clientes.

- Verdadero.
- Falso.

Lo has comprendido perfectamente.

¿Estás seguro? Quizá deberías repasar la materia.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

4.1.- Dar a conocer nuestro producto o servicio.

¿Cómo vamos a conseguir que los consumidores conozcan nuestro producto o servicio? Necesitamos comunicarnos con ellos, y esto lo hacemos a través de lo que se conoce como **promoción**.

La **promoción de un producto o servicio** consiste en dar a conocer o informar sobre la existencia del mismo, especificando sus características, atributos y beneficios, así como persuadir o motivar al potencial cliente para que se decida a adquirirlo.

Para dar a conocer tu producto o servicio, debes tener muy claro:

1. **Quién es tu mercado objetivo**, es decir quién va a necesitar comprar el producto que tu vendes y por tanto debería saber que tu puedes proporcionárselo. Si quieres vender impresoras por ejemplo, tu mercado objetivo serán todas aquellas empresas o particulares que compren impresoras.
2. **Qué valores añadidos puedes aportar con tu producto**. Tienes que dejar claro que aspectos te diferencian de la competencia (calidad, precio, servicio personalizado,...).
3. **Qué canales de promoción vas a utilizar**. Son muchas las opciones (radio, prensa, Internet, eventos...). Normalmente dispondremos de un presupuesto limitado para la promoción y debemos aplicarlo de la manera más eficiente.



La promoción informa, persuade y recuerda a los consumidores o al mercado, que tu producto existe o que esta a la venta. Algunas de las herramientas que podemos usar para la promoción son las siguientes:

- ✓ **Relaciones públicas**. Hace referencia a todos los esfuerzos realizados para mantenerse en contacto con personas clave y mejorar la imagen de la empresa.
- ✓ **Publicidad**. Consiste en cualquier forma de comunicación pagada que sirve para dar a conocer tu empresa o tus productos: anuncios en prensa, televisión o radio, tarjetas de presentación, vallas publicitarias, Internet... Debemos destacar que la publicidad se caracteriza por su creatividad, por lo que es importante estar al día en esta materia.
- ✓ **Venta personal**. Nos referimos a todos los esfuerzos que hacen los vendedores de la empresa para satisfacer al cliente, tratando de influirlo para que finalmente adquiera el producto o servicio.
- ✓ **Incentivar la compra de nuestros productos o servicios**. Podemos impulsar nuestras ventas realizando acciones tales como rebajas, descuentos, cupones regalo, muestras gratis, etc. destinadas a inducir al consumidor a decidirse por la compra.



Autoevaluación

Son herramientas para promocionar nuestros productos:

- La publicidad.
- Rebajar nuestros productos.
- Entregar muestras gratuitas de nuestros productos.
- Todas las anteriores son correctas.

Quizá deberías leer bien todas las opciones.

Incorrecta, porque hay más opciones posibles.

No es la única herramienta posible de todas las enunciadas.

Muy bien. Has captado la idea...

Solución

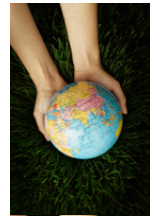
1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

4.2.- Canales de venta y/o distribución.

Todos hemos oído hablar de los canales de venta y distribución, pero ¿sabes realmente lo que son?

Los **canales de distribución** se definen como los conductos que cada empresa escoge para la distribución más completa, eficiente y económica de sus productos o servicios, de manera que el consumidor pueda adquirirlos con el menor esfuerzo posible.

El punto de partida del canal de distribución es el **productor**. El punto final o de destino es el consumidor. El conjunto de personas u organizaciones que están entre productor y usuario final son los intermediarios. En este sentido, un canal de distribución está constituido por una serie de empresas y/o personas que facilitan la circulación del producto elaborado hasta llegar a las manos del comprador o usuario y que se denominan genéricamente intermediarios.



Posiblemente te estés preguntando ¿por qué los fabricantes o productores delegan a intermediarios una parte de la labor de venta? La respuesta es, porque los intermediarios ayudan a los fabricantes o productores que no tienen contactos, recursos, experiencia o conocimientos especializados, a que sus productos y servicios lleguen al consumidor final o usuario industrial.

El coste de vender directamente a millones de consumidores, además del enorme trabajo que implica tomar, preparar y entregar pedidos individuales, hace que la labor de distribución sea prácticamente prohibitiva para los fabricantes. Por ésta razón, contratan o acuden a intermediarios para que realicen lo que los fabricantes no están equipados para hacer, o para que hagan lo que mejor saben hacer debido a sus buenas relaciones con los clientes, su experiencia, conocimientos especializados, etc.

Además, los **canales de distribución** brindan a los fabricantes y a los consumidores, los beneficios de lugar y tiempo, es decir el producto estará disponible en el lugar y en el momento adecuado.

Otro motivo por el cual se usan canales de distribución es por que los intermediarios suelen comercializar productos que son **complementarios**, y de esa manera, logran una distribución masiva eficiente. Por ejemplo, Los supermercados son intermediarios que ofrecen a sus clientes una amplia variedad de productos, por lo cual, muchos consumidores acuden a ellos para satisfacer múltiples necesidades en una sola compra.



Autoevaluación

Los intermediarios son:

- Las personas o empresas que facilitan la circulación de un producto.
- Las personas o empresas que están entre el productor y el consumidor o usuario final.
- Ninguna de las anteriores opciones es correcta.
- Las opciones primera y segunda son correctas.

Quizá deberías leer bien todas las opciones.

Incorrecta, porque hay más opciones posibles.

Quizá deberías repasar un poco.

Muy bien. Lo tienes claro.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

4.3.- Recepción de pedidos.

¡Hemos recibido el primer pedido! Pongámonos manos a la obra.

La siguiente tarea en el desarrollo del proceso de venta consiste en recibir y analizar el pedido. Ya sabes que el pedido puede ser recibido en la empresa a través de múltiples vías: fax, teléfono, carta de pedido, a través de agente comercial, email...

Lo primero que debes hacer es **comprobar todos los datos** que figuran en el pedido. Es muy importante realizar esta labor con rigor para evitar arrastrar errores a todo el proceso posterior:

- ✓ Datos relativos al cliente.
- ✓ Relación de productos o servicios que nos solicita.
- ✓ Condiciones particulares incluidas en el pedido (lugar y plazo de entrega, precio, forma de pago, etc.). Muchas de estas condiciones pueden haber sido ya negociadas con el cliente, pero incluso en ese caso, comprobaremos que se corresponden con lo acordado.

Una vez comprobados los datos, evaluamos el pedido para confirmar si la compraventa se realizará finalmente. Llegados a este punto, lo más frecuente es la aceptación del pedido, pero no debemos olvidar que existe la posibilidad de que el mismo sea rechazado por alguna causa (las condiciones solicitadas no coinciden con las pactadas previamente, imposibilidad de servir la mercancía o realizar el servicio solicitado...).

Tanto si se acepta el pedido como si se rechaza, procederemos a comunicarlo inmediatamente al cliente. En caso de aceptación, iniciaremos el proceso de expedición de la mercancía.

En la siguiente imagen podrás ver resumido el diagrama del proceso de recepción de pedidos.



4.4.- Expedición de mercancías.

Acabamos de confirmar la aceptación del primer pedido recibido. Y ahora, ¿qué hacemos? Seguro que lo has adivinado, preparamos y enviamos la mercancía.

Esta tarea es bastante mecánica, pero no debemos olvidar ninguno de los pasos a seguir:



1. Localización de la mercancía en almacén.

Buscaremos la mercancía en el almacén y la llevamos a la zona de preparación.

2. Embalaje.

El objetivo del mismo es proteger y agrupar la mercancía.

3. Pesado.

Esta tarea se suele realizar para previsiones en el manejo y transporte de la mercancía. Los medios humanos y materiales necesarios para movilizar la mercancía variarán notablemente en función de su peso.


4. Etiquetado.

Todos los paquetes deben ir correctamente identificados con su etiqueta, indicando el contenido, así como todos los datos referentes al pedido al que pertenecen y lugar de entrega.

5. Agrupación de paquetes.

Todos los paquetes que correspondan al mismo pedido se colocarán agrupados y separados del resto para evitar equivocaciones.

6. Preparación de documentos de control.

Es el momento de elaborar el albarán de entrega de la mercancía (del cual se entregará copia al cliente, previa firma y conformidad del mismo), y la  carta de portes.

7. Entrega al transportista.

Se procede a entregar la mercancía al transportista, el cual firmará la hoja de portes y el listado de mercancía que se le entrega. Este se encargará de llevar la mercancía a su punto de destino (el indicado por el cliente).

Para el **transporte de la mercancía**, las empresas pueden utilizar medios propios o contratar los servicios de empresas dedicadas a ello (empresas de transporte o de mensajería).

Es importante que recordemos que el transporte incidirá en el precio final de la mercancía, dado que tiene un coste que en muchos casos debe ser asumido por el cliente.



Autoevaluación

Indica cual de las siguientes afirmaciones es falsa:

- La expedición de mercancías consiste únicamente en entregarle las

mismas al transportista.

- El embalaje, pesado y etiquetado de la mercancía forman parte del proceso de expedición.
- La expedición de mercancías implica tener que elaborar algunos documentos.
- El transporte de la mercancía puede afectar al precio de la misma.

Efectivamente es correcto, veo que has captado la idea.

Incorrecto. ¿Seguro que es falsa? Repasa tu respuesta.

No es correcto. Esto es cierto ya que tendremos que preparar el albarán y la carta de portes.

No. ¿Crees que es falso? Estás equivocado.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

4.5.- La factura emitida.

¿Cuándo tenemos que emitir la factura y cuándo tenemos que entregársela al cliente? Probablemente hayas pensado que ambas cosas se llevan a cabo en el mismo momento, pero ¡no te precipites! ahora lo veremos detenidamente.



Es importante destacar que existen algunos supuestos en los cuales **no existe obligación de emitir facturas**. Son los siguientes:

1. Cuando la operación sea realizada por comerciantes minoristas a los que se les aplique el régimen especial de recargo de equivalencia.
2. Cuando se trate de operaciones exentas del impuesto sobre el valor añadido, excepto las operaciones relacionadas con servicios sanitarios y de hospitalización y las entregas de bienes inmuebles.
3. Cuando la operación se realice por un **sujeto pasivo** que tribute por el **régimen especial simplificado del IVA** (también conocido como sistema de **módulos**).
4. Cuando la operación se realiza por un agricultor, ganadero o pescador acogido al régimen especial de agricultura, ganadería y pesca del IVA.
5. En las operaciones financieras y de seguros.
6. Otros casos que autorice del Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Tributaria.

Plazos de expedición y envío de facturas

Con carácter general:

- ✓ Si el **destinatario** de la operación **no es empresario ni profesional**, la factura deberá expedirse y enviarse en el momento en que se realice la operación.
- ✓ Si el **destinatario** de la operación **es empresario o profesional**, la factura deberá expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido operación. El plazo de envío es de un mes a partir de la fecha de su expedición.

En caso de facturas recapitulativas:

- ✓ Si el **destinatario** de la operación **no es empresario ni profesional**, las facturas deberán ser expedidas como máximo el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas y enviarse en el momento de su expedición.
- ✓ Si el **destinatario** de la operación **es empresario o profesional**, la expedición de las facturas deberá realizarse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en el curso del cual se hayan realizado las operaciones. El plazo de envío es de un mes a partir de la fecha de su expedición.

PLAZOS DE EXPEDICIÓN Y ENVÍO DE LAS FACTURAS

	DESTINATARIO	PLAZO DE EXPEDICIÓN	PLAZO DE ENVÍO
En general	No empresario ni profesional	En el momento de realizar la operación.	En el momento de su expedición.
	Empresario o profesional	Antes del día 16 del mes siguiente al de la operación.	Un mes a partir de la fecha de expedición.
En caso de facturas recapitulativas	No empresario ni profesional	El último día del mes en el que se hayan efectuado las operaciones que se facturan.	En el momento de su expedición.
	Empresario o profesional	Antes del día 16 del mes siguiente al mes en el que se hayan efectuado las operaciones que se facturan.	Un mes a partir de la fecha de expedición.

Formas de remisión de las facturas

Las facturas pueden ser remitidas por cualquier medio y, en particular, por medios electrónicos siempre que el destinatario haya dado su consentimiento y los medios electrónicos utilizados en la transmisión garanticen la autenticidad del origen y la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.

La autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura, en papel o electrónica, podrán garantizarse por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, en particular, para la facturación electrónica:

- ✔ Controles de gestión que permitan crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.
- ✔ Firma electrónica avanzada.
- ✔ Intercambio electrónico de datos (EDI).
- ✔ Otros medios validados con carácter previo por la AEAT.

Los empresarios o profesionales están **obligados a conservar** las copias de las facturas durante su correspondiente período de regularización y los **cuatro años siguientes**, de acuerdo con la Ley General Tributaria. No obstante, la legislación mercantil establece que *"los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio debidamente ordenados, durante 6 años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales especiales."*

Así el plazo de 4 años señalado en la LGT lo fija en 6 años la legislación mercantil, ya que los justificantes de un ejercicio pueden haber desaparecido cuando una inspección de la AEAT esté comprobando el mismo, ya que, el plazo de prescripción empieza a contarse desde el día siguiente al último del plazo voluntario de declaración.




Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver más detalles de la obligación de conservar las facturas y normativa reguladora al respecto:

 [Obligación de conservar las facturas.](#)

En el siguiente enlace puedes ver más sobre el régimen simplificado:

 [Régimen simplificado.](#)



Autoevaluación

Un empresario compra mercancías el día 10 de Abril. ¿Cuándo termina el plazo que tiene el proveedor para emitir y entregar la factura?

- El proveedor tendrá que emitir y entregar la factura el día de la compra, es decir el 10 de Abril.
- El plazo de emisión y de entrega terminan ambos el 10 de Mayo.
- El plazo de emisión termina el 10 de Mayo y el de entrega el 16 de Mayo.

- El plazo de emisión termina el 16 de Mayo y el de entrega el 16 de Junio.

No es correcta porque quien realiza la compra es un empresario.

Incorrecta, porque el plazo de entrega en este caso es superior.

No es la respuesta correcta porque el plazo de entrega no es el 16 de Mayo.

Muy bien. Has captado la idea.

Solución

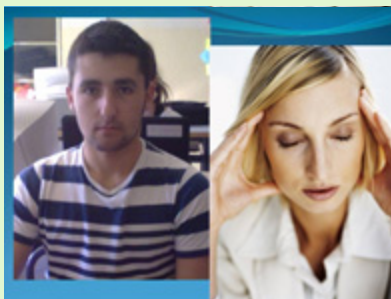
1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

5.- Elaboración de documentos de compraventa.



Caso práctico

Matilde ha llegado hoy tarde del trabajo. Le comenta a Jaime que el retraso se debe a que ha tenido que preparar a última hora varias facturas, y en el último momento han detectado que había unos errores en los albaranes de dichas facturas.



-Sé que ya estarás muy cansada hoy, pero mañana me gustaría que me expliques como tengo que elaborar todos esos documentos en mi empresa. Le comenta Jaime.

-No te preocupes, ya verás que no es tan complicado. Solo tienes que elaborarlos con mucho cuidado y teniendo en cuenta todo lo que yo te explique. Le responde Matilde.

-Si es que eres una joya. Anda, siéntate a descansar mientras termino de preparar la cena.

Ya conoces muchos de los documentos que se originan en los procesos de compraventa, y ha llegado el momento de que aprendas a elaborarlos.

De todos ellos, los únicos documentos estrictamente necesarios, y por tanto, los que realizarás con más frecuencia en el ámbito empresarial, son: el pedido, el albarán y la factura. Por ello, nos centraremos de momento en la elaboración de los mismos.

El pedido, el albarán y la factura son tres documentos que están interrelacionados. Se expiden en el orden en que los hemos enunciado, y cualquier error en alguno de ellos que no sea detectado a tiempo, se trasladará inevitablemente al documento o documentos posteriores. Es importante por tanto que seas cuidadoso a la hora de elaborarlos.



Autoevaluación

Un error en un albarán, que no sea detectado a tiempo, provocará errores en :

- El pedido.
- El pedido y la factura.
- No provocará errores en ningún documento.
- La factura.

No es correcta, porque el pedido se elaboró antes que el albarán.

No es la respuesta correcta porque no afecta al pedido.

Incorrecta porque sí que afectará a algún documento.

Efectivamente es correcto.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

5.1.- El pedido.

¿Recuerdas las distintas vías a través de las cuales se podía formalizar el pedido? Ahora nos vamos a centrar en la elaboración de dos ellos: la nota de pedido y la carta de pedido.

Como ya sabes, la nota de pedido es un impreso a través del cual se solicita el envío de mercancía a un proveedor.

La **nota de pedido** es libre en cuanto a su formato, es decir, cada empresa podrá usar el diseño de la misma que prefiera, pero si es muy importante respetar un contenido mínimo: la identificación del comprador, del vendedor, de la mercancía, fecha y lugar de entrega y firma. En ocasiones en la propia nota de pedido se pueden indicar las condiciones de compraventa acordadas.

Es importante numerar todos los **pedidos, albaranes y facturas**. Ello nos ayudará en el control de toda la documentación del proceso de compraventa.

La **carta de pedido** es una comunicación formal y como tal su confección ha de ser cuidada. Pese a ser un medio menos rápido que la nota de pedido, nos ofrece la ventaja de poder concretar de manera más detallada las condiciones de la compra. Los datos que debe contener son, como mínimo, los mismos que la nota de pedido.

Tanto en el caso de la nota de pedido, como en la carta, lo normal es emitir dos copias del documento, una para el comprador y otra para el vendedor.

Para ver el proceso de gestión de la compraventa vamos a ir desarrollando **varios ejemplos**. Las imágenes ampliables de los siguientes apartados ilustrarán estos ejemplos. Algunos de los datos de partida son:


La empresa Comermati S.L., con CIF B-18152518 y domicilio en Calle Sol Naciente número 9 de Granada ha realizado un pedido el día 21 de Noviembre a su proveedor Industrias Alimentarias S.A., con CIF A-28197482, y domicilio en Calle Ladera número 7 de Málaga. Los artículos solicitados en dicho pedido son:

- ✔ 40 cajas de leche (especial para hacer batidos y repostería). Referencia 1518M. Precio unidad: 2,70 euros.
- ✔ 10 cajas de atún en conserva. Referencia 18T. Precio unidad: 8,50 euros.

Las condiciones acordadas entre ambas partes para la compraventa son: descuento comercial del 5% en la leche y del 2% en el atún. Lugar de entrega: domicilio del comprador en 3 días laborables máximo. La compra está gravada con el 10% de IVA. El pago será al

contado.

A continuación se muestran dos ejemplos de carta y nota de pedido.



COMERMATI S.L.
 CIF: B - 18152518
 C/ Sol Naciente, 9 18012, Granada
 Tel: 958501803; Fax: 958501800
 Email: comermati@gmail.com

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS S.A.
 C/ LADERA Nº 7;
 29012 Málaga
 AVA. ALICIA CASTAÑO RUIZ

Estimada Alicia,

A continuación le detallo la relación de artículos que necesito me envíe a la mayor brevedad posible:

- 40 Cajas de leche. Ref. 1518M
- 10 Cajas de atún en conserva .Ref. 18T.

El pedido deberá ser entregado en nuestras instalaciones, como de costumbre.

En cuanto a los precios y demás condiciones de la compra, serán los mismos que tenemos acordados. En el caso de que haya alguna variación, le ruego me lo comunique antes de proceder a enviar la mercancía.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Fdo.: Jaime Rodríguez

EMITIDO POR:
COMERMATI S.L
 CIF: B - 18152518
 C/ Sol Naciente, 9 18012
 Granada

FECHA: 21/11/XX
 PEDIDO Nº: 45/20XX

PROVEEDOR:
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS S.A.
 A - 28197482
 C/ Ladera, 7 29012
 Málaga

Mercancía a situar en:
Domicilio del comprador
 Envíar a:
 En la dirección:
 Plazo de entrega:
3 días laborables

Forma de pago:
Contado
 Otras condiciones:

DETALLE DE LOS ARTÍCULOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIDAD (€)
40	Cajas de leche Ref. 1518M	2,70
10	Cajas de atún en conserva Ref. 18T	8,50

FDO.: EL COMPRADOR



Autoevaluación

¿Es verdadero o falso?

Los pedidos, albaranes y facturas deben estar numerados.

Verdadero Falso

Verdadero

5.2.- El albarán.

Como bien recordarás, el albarán es el documento que acredita la salida de mercancía del almacén, pero ¿piensas que tiene además alguna otra finalidad? Claro que sí, veámoslo a continuación.

El **albarán** es el documento mercantil que acompaña al género en el momento de su entrega al comprador, y que incluye una relación detallada de los bienes y/o servicios que se entregan. Dicho documento constituye el elemento de prueba esencial a los efectos de acreditar la entrega.

Es muy importante que la persona encargada de recepcionar la mercancía la examine a su llegada y compruebe que se corresponde exactamente con lo que figura en el albarán.

Al igual que ocurre con la nota de pedido, el formato del albarán es libre, pero es muy recomendable que contenga al menos la siguiente información: identificación de las partes, número del documento, fecha y lugar de emisión y de entrega de la mercancía, e identificación detallada de la mercancía.

EMITIDO POR:
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS S.A. Albarán nº: 915/20XX
A - 28197482 Ref. Pedido: 45/20XX
C/ Ladera, 7 29012
Málaga

Fecha: 22/11/XX
Nº cliente: 18
Medio de envío: Transur
Lugar de entrega: C/ Sol Naciente 9
18012 Granada

CLIENTE:
COMERMATI S.L.
CIF: B - 18152518
C/ Sol Naciente, 9 18012
Granada

CANTIDAD	CONCEPTOS	REF.	PRECIO (€)	IMPORTE (€)
40	Cajas leche	1528M	2,70	108,00
	Dto. comercial 5%			- 5,40
10	Cajas atún conserva	18T	8,50	85,00
	Dto. comercial 2%			- 1,70
	Portes			10,00

Nº de Bultos:

Recibido Fecha Firma OBSERVACIONES

Podemos distinguir dos tipos de albaranes:

- Albarán valorado.** Es aquel en el que se especifica el precio unitario de las mercancías. En ocasiones, aparecen también reflejados en el mismo los descuentos y gastos adicionales, aunque esto no es muy frecuente.
- Albarán no valorado.** Es aquel en el que indica únicamente la mercancía objeto de la compraventa, sin entrar en detalles de precio.

Tanto los de un tipo como los del otro son correctos en la práctica habitual. Cada empresa decidirá como desea elaborarlos.

No olvides nunca la importancia de que el documento sea firmado por el comprador como declaración de conformidad con la entrega.

En la imagen, situada a la derecha, puedes ver un posible **formato de albarán**.



Autoevaluación

Un albarán en el que no se especifique el precio unitario de los artículos será incorrecto y no tiene validez.

- Falso.
- Verdadero.

Lo has comprendido perfectamente.

Incorrecto. ¿Estás seguro? Quizá deberías repasar la materia.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

5.3.- La factura.

¿Recuerdas todo lo que hemos estudiado hasta ahora sobre las facturas? ¿Y sobre los gastos y descuentos en la compraventa? Perfecto, ya ha llegado el momento de aplicarlo a la práctica.

Los datos para confeccionar la factura se obtienen del albarán, que previamente habrá sido firmado por el cliente, dando así su conformidad al mismo. Recuerda incluir todos los datos que hemos estudiado como obligatorios en el contenido de la factura.

El primer paso consiste en calcular el **importe bruto** de la factura, que se obtiene multiplicando el precio unitario del producto por el número de unidades adquiridas.

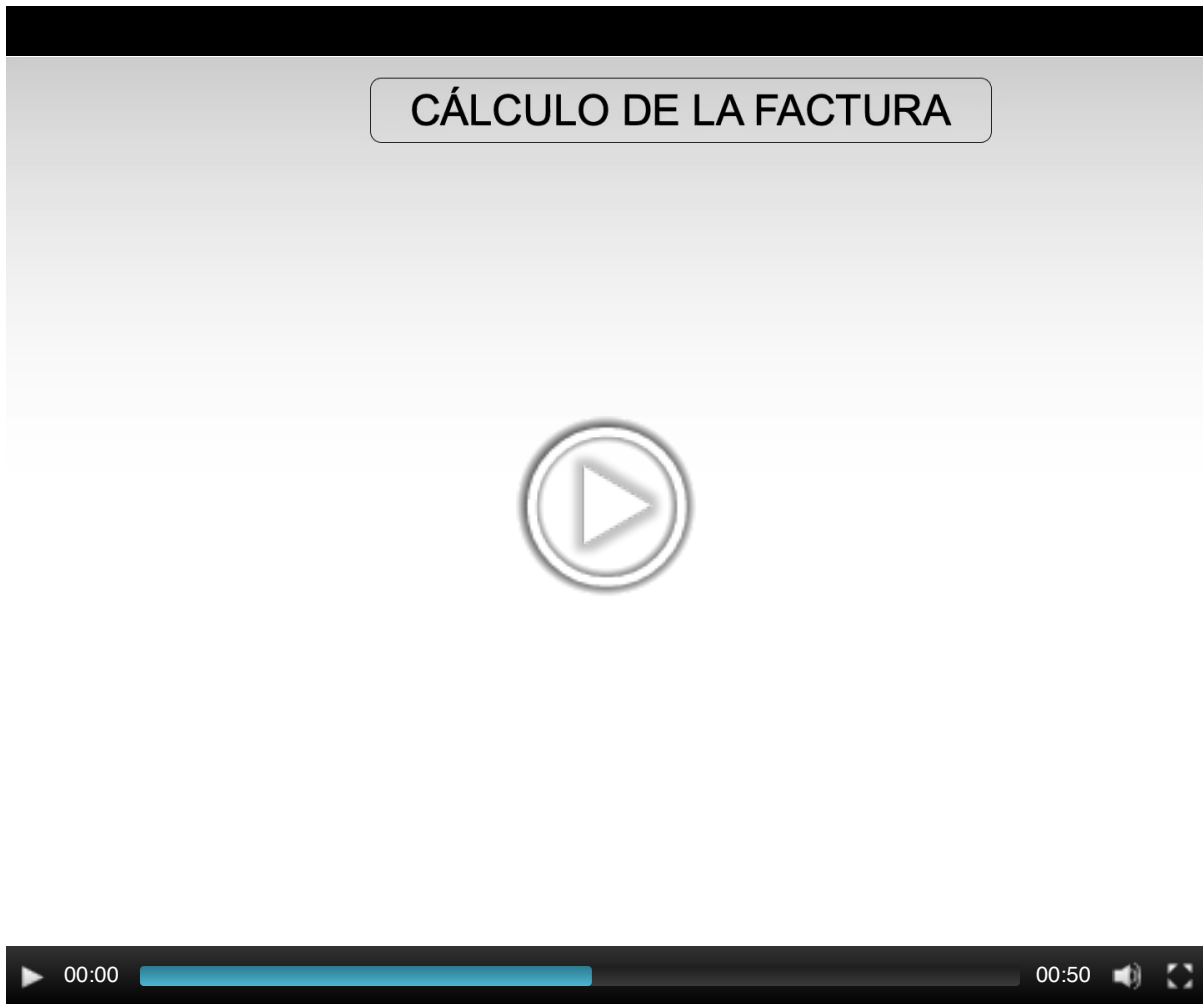
Una vez obtenido el importe bruto, debemos restarle la cantidad correspondiente a los descuentos que se hayan acordado para esos productos, y posteriormente añadiremos los gastos accesorios a la operación.

Por último, solo nos queda añadir al resultado obtenido la cuota correspondiente de IVA.

Debes tener en cuenta que los gastos que van incluidos en la factura (transporte, seguros...) tributan al mismo tipo impositivo de IVA que las mercancías a que van asociadas. En el caso de que existan artículos con distintos tipos impositivos en la misma factura, debemos repartir proporcionalmente los gastos de la compra entre el importe bruto de cada tipo de artículos.

En el siguiente vídeo puedes ver el proceso que se sigue para el cálculo de la factura.

Cálculo de la factura



[Resumen textual alternativo](#)
[DESCARGA PRESENTACIÓN](#)

En la siguiente imagen verás el resulta final de la factura.

Proveedor
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS S.A.
A - 28197482
C/ Ladera, 7 29012
Málaga

Cliente
COMERMATI S.L.
CIF: B - 18152518
C/ Sol Naciente, 9 18012
Granada

S/Pedido	45/20XX
N/Ref. albarán	915/20XX
Envío por	Transur
Forma de pago	Contado
Observaciones	

Factura Nº	940/20XX
Fecha	23/11/XX
Nº cliente	18

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REF	PRECIO	IVA	RE	IMPORTE
40	Cajas leche (especial para hacer batidos y postres)	1528M	2,70	10%		108,00
	Dto. comercial 5%					- 5,40
10	Cajas atún conserva	18T	8,50	10%		85,00
	Dto. comercial 2%					- 1,70
	Portes					10,00
IVA	10%	%	%			
R. Equivalencia	%	%	%			
Base Imponible	195,9					
Costa Impuesto	19,59					
TOTAL FACTURA						215,49



Autoevaluación

Si una empresa realiza una compra de 100 cajas de galletas, dicha mercancía estará gravada con el 10% de IVA, y los gastos de portes de dicha mercancía tributarán al:

- 21% porque es el tipo general.
- 0% porque los portes no llevan IVA.
- Dependerá de la empresa que realice el transporte.
- 10% al igual que la mercancía comprada.

Incorrecta porque tributan al mismo tipo que la mercancía.

No es correcta porque los portes si están gravados con IVA.

No es la respuesta correcta porque depende de la mercancía y no de los medios con que se hace el transporte.

Efectivamente es correcto.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

5.4.- La factura rectificativa.

¿Cómo podemos modificar una factura que ya ha sido confeccionada y emitida? Solamente podremos modificarla a través de una factura rectificativa.

La factura rectificativa es un documento que se emite para la corrección de una factura original.

Se expedirá factura rectificativa en los siguientes casos:

- ✓ En los casos en que la factura no cumpla alguno de los contenidos mínimos.
- ✓ Cuando se hubieran producido las circunstancias que dan lugar a la modificación de la base imponible del IVA.
- ✓ Cuando las cuotas repercutidas del IVA se hubiesen determinado incorrectamente.

Cuando la modificación sea consecuencia de la **devolución mercancías**, relativo a los **envases o embalajes**, **no será necesario expedir factura rectificativa**, sino que se podrá practicar la **rectificación en la próxima factura** siempre que tenga el mismo destinatario, restando el importe de las mercancías de los envases o de los embalajes devueltos del importe de dicha operación posterior.

La rectificación se efectuará tan pronto como el obligado a expedir la factura tenga constancia de las circunstancias que obligan a su expedición, siempre que no hubieran transcurrido cuatro años a partir del momento en que se devengó el impuesto.

Las facturas rectificativas deberán cumplir con el **contenido mínimo** de las facturas ya estudiadas y además se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Deberán emitirse en una serie diferente al resto de las facturas.
- ✓ Deberá indicarse que se trata de una factura rectificativa.
- ✓ Descripción de la causa que motiva la rectificación.
- ✓ Se identificará la factura rectificada (número y fecha).

Se podrá **efectuar la rectificación de varias facturas en un único documento de rectificación**, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas. No obstante, cuando la modificación de la base imponible tenga su origen en la concesión de **descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones (rappels)**, así como en los demás casos en que así se autorice por el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria no será necesaria la identificación de las facturas rectificadas, bastando la determinación del periodo al que se refieran.

En la siguiente imagen tienes un ejemplo de una **factura rectificativa**:



FACTURA RECTIFICATIVA



EMITIDA POR:
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS S.A.
A - 28197482
C/ Ladera, 7 29012
Málaga

FACTURA DE RECTIFICACIÓN Nº
R / 003

PEDIDO Nº: **45/2021**
 ALBARÁN Nº: **915/2021**
 ENVÍO POR: **Transur**
 FORMA DE PAGO: **Contado**
 OBSERVACIONES

DESTINATARIO:
COMERMATI S.L.
CIF: B - 18152518
C/ Sol Naciente, 9 18012
Granada

FECHA: **05/12/21**
 DIFERENCIA ECONÓMICA

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IVA %	RE %	IMPORTE
18T	5	Cajas atún en conserva Dto. comercial 2%	-8,5	10%		-42,50 +0,85
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> Factura rectificativa de la factura nº 940/2021, de fecha 23/11/2021, por devolución de mercancía que estaba en mal estado. </div>						
IVA RE	10%					
Base Imponible	-41,65					
Importe Impuesto	-4,17					
TOTAL FACTURA C						-45,82



Para saber más

En el siguiente enlace tienes otro ejemplo de factura rectificativa:

[Ejemplo de factura rectificativa.](#)

5.5.- Libros registro de facturas recibidas y facturas expedidas.

¿Qué otras obligaciones tienen que cumplir los empresarios en relación al proceso de compraventa?

Los empresarios y profesionales sujetos pasivos del IVA están obligados a llevar los libros de registro de facturas emitidas, de facturas recibidas, de bienes de inversión y de determinadas operaciones intracomunitarias.

Los **libros de registro** deben cumplir unos requisitos formales:

- ✓ Deben ser cumplimentados por orden de fechas, con claridad y exactitud.
- ✓ No se pueden dejar filas en blanco.
- ✓ No se podrán realizar tachaduras ni raspaduras.
- ✓ Las páginas deben estar numeradas correlativamente.
- ✓ Los errores u omisiones deben salvarse a continuación inmediatamente que se adviertan.
- ✓ Las anotaciones deben hacerse expresando los valores en euros.

1. Libro registro de FACTURAS EXPEDIDAS O EMITIDAS O DEVENGADAS

En este libro se registrarán tanto las facturas completas como las simplificadas que la empresa emita, incluso por operaciones exentas y de autoconsumo, indicando los siguientes datos:

1. Serie y número.
2. Fecha de expedición.
3. Fecha de realización de la operación (si es distinta de la fecha de expedición).
4. Apellidos y nombre o razón social del destinatario.
5. NIF del destinatario.
6. Base imponible.
7. Tipo impositivo de IVA.
8. Cuota repercutida.

Las facturas expedidas se anotarán en el libro registro, de forma individual una a una, aunque existe la posibilidad de agrupar varias facturas en un **asiento resumen** siempre que se cumplan, simultáneamente todos los requisitos siguientes:

- ✓ Que las facturas agrupadas estén numeradas correlativamente.
- ✓ Que tengan la misma fecha de expedición.
- ✓ Que en las facturas agrupadas en el asiento resumen no sea obligatoria la identificación del destinatario (es decir, facturas simplificadas en las que no se haya identificado al comprador).
- ✓ Que a todas las facturas agrupadas en el asiento resumen se les aplique el mismo tipo

de IVA.

En estos asientos resúmenes se hará constar, el número inicial y final de las facturas agrupadas, la fecha de expedición, la base imponible global, el tipo impositivo y la cota repercutida global

Por otra parte, una misma factura podrá registrarse en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a tipos de IVA distintos.


Se anotarán siempre de forma separada, las *facturas rectificativas*.

Modelo 1 de LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EXPEDIDAS O EMITIDAS O DEVENGADAS

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EXPEDIDAS O DEVENGADAS							
Serie y Nº	Fecha de expedición	Fecha de operación	Destinatario (Cliente)	NIF (Destinatario)	Base Imponible	Tipo de IVA	Cuota de IVA

Modelo 2 de LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EXPEDIDAS O EMITIDAS O DEVENGADAS

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EXPEDIDAS O DEVENGADAS												
Serie y Nº	Fecha exped.	Fecha oper.	Destinatario (Cliente)	NIF	Base Imponible por tipos				Cuota de IVA por tipos			
					0%	4%	10%	21%	4%	10%	21%	

 [Ejemplo de libro de facturas expedidas cumplimentado.](#)

2. Libro registro de FACTURAS RECIBIDAS O SOPORTADAS O DEDUCIBLES

En este libro se anotarán las facturas recibidas y documentos de aduanas recibidos correspondientes a los bienes adquiridos o importados y a los servicios recibidos en el desarrollo de la actividad empresarial.

Las facturas y documentos de aduanas recibidos se deberán numerar correlativamente por el receptor en el mismo orden en que los reciba y será este mismo orden el que se anotarán una a una en el libro registro de facturas recibidas, con indicación de los siguientes datos:

1. Número de recepción.
2. Serie y número de la factura (no obligatorio, pero si conveniente).
3. Fecha de expedición.
4. Fecha de realización de la operación (si es distinta de la fecha de expedición).
5. Apellidos y nombre o razón social del expedidor (vendedor).
6. NIF del expedidor (vendedor).
7. Base imponible.
8. Tipo impositivo de IVA.
9. Cuota soportada.

Pueden agruparse en un **asiento resumen** varias facturas recibidas, siempre que se cumplan simultáneamente todos los requisitos siguientes:

- ✔ Las facturas se hayan recibido en la misma fecha.
- ✔ Sean del mismo proveedor.
- ✔ El importe de cada factura individual no supere los 500 € (IVA no incluido).
- ✔ El importe total del conjunto de las facturas agrupadas no supere los 6.000 € (IVA no incluido).

En estos asientos resúmenes se harán constar los números de recepción inicial y final de las facturas agrupadas, la fecha de recepción, nombre y NIF del expedidor, la base imponible global y la cuota global.

Por otra parte una misma factura recibida podrá registrarse en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos de IVA.

Se anotarán siempre de forma separada, las facturas rectificativas.

Según el art. 49 de LIVA los recibos del Régimen Especial de Agricultura, Ganadería y Pesca, deberán registrarse en un libro registro especial que cumpla con los mismos requisitos que el libro registro de facturas recibidas.

Modelo 1 de LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS O DEDUCIBLES

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS O DEDUCIBLES							
Nº de Recepción	Fecha de expedición	Fecha de operación	Expedidor (Proveedor o Acreedor)	NIF (Expedidor)	Base Imponible	Tipo de IVA	Cuota de IVA

Modelo 2 de LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS O DEDUCIBLES

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS O DEDUCIBLES											
Nº Recepción	Serie y Nº	Fecha exped.	Fecha oper.	Expedidor (Provee. o Acree.)	NIF	Base Imponible por tipos				Cuota d tij	
						0%	4%	10%	21%	4%	10

 [Ejemplo de libro de facturas recibidas cumplimentado.](#)

A la hora de realizar los ingresos de las autoliquidaciones de los impuestos en la Agencia Tributaria, a través de la sede electrónica, debes obtener el **NRC bancario** (Número de Referencia Completo) que es el código generado por la entidad bancaria como justificante, para identificar un ingreso tributario. Consta de 22 caracteres alfanuméricos, entre los que se incorpora, de forma cifrada, la información del NIF del declarante, el importe, el modelo, el ejercicio y el periodo.

El NRC aparecerá en el justificante de la operación, junto con el resumen de los datos del ingreso. Para que el NRC sea válido, es importante que los datos facilitados a la Entidad Colaboradora en el momento de realizar el pago sean correctos.

En declaraciones y autoliquidaciones que supongan un ingreso, y para las que no se haya seleccionado como forma de pago la domiciliación bancaria, deberá incluirse el NRC generado por la entidad bancaria para poder realizar la presentación.



Debes conocer

Aunque ya lo verás en la siguiente unidad, debes saber que los libros de facturas devengadas y deducibles se utilizan, entre otras finalidades, para realizar el **modelo 303 de autoliquidación del IVA** que se presenta a la Agencia Tributaria de forma trimestral o mensual. Anualmente se presenta declaraciones informativas del IVA como el [modelo 390](#) (resumen anual) y el [modelo 347](#) (declaración anual de las operaciones a terceros que superen los 3.005,06 €). ¡Un truco es que los modelos que empiezan por 3 son relativos al IVA!, ¿a qué resulta más fácil memorizarlo?

Para presentar el modelo 390 se tiene que instalar una aplicación independiente al resto de declaraciones informativas, generando un fichero que será enviado a la Agencia Tributaria.

Todos aquellos empresarios y profesionales que realicen una actividad económica sujeta a IVA tienen que cumplimentar el formulario 303 y hacerlo llegar a la Agencia Tributaria.

Singularidades en lo referido a las personas, físicas y jurídicas, obligadas a presentar este formulario:

- ✔ Estarán obligados los sujetos pasivos que realicen actividades en las que apliquen el Régimen General del Impuesto a excepción del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca, del Régimen de recargo de equivalencia y del Régimen simplificado.
- ✔ Estarán obligados los sujetos pasivos inscritos en el Registro de devolución mensual
- ✔ Estarán obligados los sujetos pasivos que ostenten la consideración de Grandes Empresas por haber excedido la cifra de 6.010.121,04 euros en su volumen de operaciones del año natural inmediato anterior.

Debe ser utilizado cualquiera que sea el resultado de la declaración: **a devolver, a ingresar, a compensar o sin actividad**. Cuando sale a ingresar debes obtener el **número NRC bancario** para proceder a la liquidación del resultado.

Plazos de presentación: el modelo 303 se presenta en las siguientes fechas:

- ✔ Primer trimestre (1T): Del 1 al 20 de abril, ambos inclusive.
- ✔ Segundo trimestre (2T): Del 1 al 20 de julio, ambos inclusive.
- ✔ Tercer trimestre (3T): Del 1 al 20 de octubre, ambos inclusive.
- ✔ Cuarto trimestre (4T): Del 1 al 30 de enero, ambos inclusive.

En el siguiente enlace puedes ver varios casos prácticos de presentación del modelo 303:



Autoevaluación

En los libros de registro de facturas emitidas y recibidas podemos dejar líneas en blanco por si se nos olvida anotar alguna factura:

- Falso.
- Verdadero.

Lo has comprendido perfectamente.

Incorrecto. ¿Estás seguro? Quizá deberías repasar la materia....

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

5.6.- Aplicaciones informáticas de facturación.


Hasta ahora has estudiado gran parte de los documentos administrativos que se generan en la compraventa. ¿Crees que sería lógico y racional realizar todos ellos a mano? Por supuesto que no. El trabajo cotidiano de la empresa en general, y de los procesos administrativos en particular, gana en eficiencia cuando se realizan con el apoyo de medios informáticos.



Las empresas pueden elegir distintas alternativas a la hora de seleccionar el tipo de aplicaciones que utilizarán para la gestión del proceso de compraventa:

1. **Usar aplicaciones informáticas de propósito general.** Son los conocidos como paquetes integrados, tipo OpenOffice o Microsoft Office. Suelen incluir procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y programa de presentaciones. Todas las aplicaciones están conectadas entre sí, de manera que la introducción de datos en una de las aplicaciones es válida para las demás. Este tipo de aplicaciones están indicadas para pequeñas empresas comerciales, y a través de ellas se mecanizan tareas como: correspondencia, contratos, pedidos, albaranes, facturas, ficheros de clientes y proveedores, etc.

Entre las ventajas que presentan, destacan su bajo coste (o incluso gratuitas en el caso de OpenOffice), relativa facilidad de manejo, y gran capacidad de adaptación a las necesidades del usuario.

2. **Usar aplicaciones específicas de gestión.** Se suelen denominar programas de facturación y normalmente son paquetes informáticos que desarrollan todo el proceso de gestión de la compraventa de forma automática a partir de los datos iniciales de clientes, proveedores, productos y condiciones de compraventa. En el mercado podemos encontrar desde paquetes muy económicos y sencillos (para  *microempresas*), hasta paquetes muy complejos que incluyen la gestión integral de fabricación y almacenaje (destinados a grandes empresas).

Estas aplicaciones suelen ser la mejor alternativa para muchas empresas dado que su coste es asequible y facilitan enormemente la gestión del proceso completo de compraventa.

3. **Usar aplicaciones específicas diseñadas a medida.** A través de estas aplicaciones se controla la gestión integral de una empresa, desde la planificación estratégica hasta la gestión operativa. Suelen ser soluciones modulares, siendo uno de los módulos que la componen el de gestión de la compraventa. Normalmente son usadas en grandes empresas. Entre sus ventajas destacan la capacidad para gestionar todos los ámbitos de la empresa de manera personalizada, ya que se crean a medida. El mayor inconveniente que presentan es su elevado coste.




Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás la oferta de aplicaciones informáticas de facturación de la marca Sage SP. Aunque existen muchas marcas en el mercado, esta es una de las más utilizadas. En la web de Sage SP tienes incluso la posibilidad de descargar versiones demostrativas de algunos de sus programas.

 [Contasol.](#)

 [Aplicaciones informáticas de facturación.](#)

 [Aplicaciones Demo de facturación \(gratuitas, 30 días de prueba por usuario\).](#)

6.- Gestión de clientes y proveedores.



Caso práctico



Jaime está muy contento porque ya conoce muchos aspectos de la gestión de su negocio. Sin embargo, últimamente hay varias preguntas que le rondan en la cabeza: ¿qué se realmente sobre mis clientes y proveedores? ¿están satisfechos?, ¿por qué perdí a aquel cliente?

Es lógico que Jaime se cuestione esos temas, la gestión de las relaciones con clientes y proveedores es vital en cualquier empresa.

Ten en cuenta que no es necesario que una empresa tenga muchos clientes y proveedores para que la gestión de los mismos sea pronto caótica, y la obtención de información valiosa para el crecimiento de la empresa sea difícil.

Gestionar de manera eficiente la **relación con clientes y proveedores** es fundamental para la supervivencia y el crecimiento de la empresa.

La gestión de clientes y proveedores consiste en una estrategia global encaminada a obtener la máxima información posible sobre ellos, especialmente sobre su comportamiento y sus necesidades. La finalidad de ello es establecer relaciones duraderas y permanentes en unas condiciones que satisfagan a ambas partes.



Algunos de los métodos de recogida de la información necesaria son los siguientes:

- ✓ **Trabajo de campo:** consiste en la recogida de información directa, facilitada por el propio cliente o proveedor en los procesos de negociación llevados a cabo con ellos.
- ✓ **Empresas de información comercial y bases de datos:** nos referimos a empresas que suelen recoger información del Registro Mercantil y los cruzan con bases de datos de incidencias financieras, judiciales, etc.
- ✓ **Entidades financieras:** nuestro banco de confianza puede ayudarnos en la búsqueda de información dado que normalmente tienen acceso a bases de datos a las que nosotros no. Además, con frecuencia disponen de información por experiencia propia con ellos, o a través de terceros (otros clientes, otros bancarios amigos...).
- ✓ **Internet:** es una fuente de información gratuita y que en ocasiones nos proporciona

datos valiosos (boletines oficiales, foros...).

El tratamiento de toda la información recopilada se puede llevar a cabo de varias maneras, siendo las más frecuentes los paquetes informáticos de gestión, las bases de datos y las típicas fichas en papel de clientes y proveedores.

Cada empresa decidirá cual o cuales de dichos medios va a utilizar, pero en cualquier caso es de vital importancia someter a continuas revisiones y actualizaciones la información de que disponemos.



Para saber más

El siguiente enlace te llevará a la página web de Openoffice y LibreOffice, donde encontrarás varias aplicaciones de software libre y gratuito. Entre ellas se incluye una base de datos. Sería interesante que le eches un vistazo para ver cómo funciona.

 [Base de datos Openoffice.](#)

 [Suite LibreOffice](#)

6.1.- La ficha de clientes.

¿Cuál es la principal fuente de ingresos de una empresa? ¡Claro que sí!, sus clientes.

Cuanto mejor conozcamos a nuestros clientes, mejor podremos satisfacer sus necesidades. No debemos olvidar que transformar a un cliente en un cliente fiel es cinco veces menos costoso que atraer un cliente nuevo.

Quizá te preguntes ¿qué información exactamente debo recopilar sobre cada cliente?. La respuesta es clara y sencilla, cuanta más información mejor. Como datos mínimos de partida es importante recoger los siguientes:

- ✓ Datos fiscales y de contacto del cliente.
- ✓ Artículos que demanda usualmente y características deseadas para los mismos.
- ✓ Condiciones particulares acordadas con el cliente en la negociación (descuentos, gastos accesorios, forma de pago, plazos de entrega...).
- ✓ Normalmente, en "observaciones" indicaremos toda la información adicional recopilada y que pueda ayudar a favorecer nuestra relación con el cliente.

El **formato de la ficha de clientes** es libre y cada empresa adaptará el mismo a sus necesidades. A continuación te proponemos un modelo de ficha de clientes que te puede servir de referencia. Podrás observar que los datos recogidos en la misma se corresponden con los del ejemplo que venimos desarrollando en la unidad.

Llegados a este punto, es muy importante que tengas en cuenta la **Ley Orgánica de Protección de Datos**. Una de tus obligaciones es salvaguardar la seguridad de los datos de tus clientes.

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo de una ficha de cliente con sus principales datos:



FICHA DE CLIENTE


NOMBRE: COMERMATI S.L.		CODIGO DE CLIENTE:	
CIF/NIF: B - 18152518		018	
DIRECCIÓN: C/ SOL NACIENTE 9		TELEFONO: 958 50 18 01	
LOCALIDAD: GRANADA C.P.: 18012		FAX: 958 50 18 00	
PROVINCIA: GRANADA		E-MAIL: comermati@gmail.com	
PERSONA DE CONTACTO: JAIME RODRÍGUEZ MOLINA			
ARTÍCULOS			
Normalmente compra leche Ref. 1518M y cajas de atún Ref. 18T. Nunca se ha interesado por otros productos.			
CONDICIONES			
	COMERCIAL	RAPPELS	PRONTO PAGO
DESCUENTOS:	2% Ref. 18T		
	5% Ref. 1518M		
GASTOS:	10€ DE PORTES EN CADA PEDIDO		
FORMA DE PAGO:	CONTADO		
PLAZO DE ENTREGA:	3 DÍAS LABORABLES		
CUENTA CORRIENTE:	2130 1571 10 8213151940		
OBSERVACIONES			




Ningún problema con sus pedidos ni con los pagos hasta la fecha.



Para saber más

En el siguiente enlace de la  [aepd](#) te encontrarás una recopilación de la información más relevante en cuanto a las obligaciones de las empresas en materia de protección de datos.

 [Obligaciones en materia de protección de datos.](#)

6.2.- La ficha de proveedores.

¿Recuerdas el proceso que seguíamos para seleccionar a nuestros proveedores? Ahora que ya hemos determinado cuales serán nuestros proveedores, es muy importante recopilar toda la información de que disponemos acerca de ellos. No olvides que los proveedores que posea una empresa determinarán en gran medida el éxito de ésta.

El contar con buenos proveedores no sólo significa contar con productos de calidad y, por tanto, poder ofrecer productos de calidad, sino también la posibilidad de tener bajos costos, o la seguridad de contar siempre con los mismos productos cada vez que se requieran.

Debemos crear una **base de datos** (ya sea en formato de fichas, o informatizado) donde tendremos a nuestros proveedores, identificándolos por su mejor producto y cualidad, esto nos ayudará a seleccionarlos dependiendo de nuestras necesidades. Hay proveedores que no son cruciales, pero otros son de vital importancia puesto que repercuten en los resultados de costos de la empresa.

Es muy importante evaluar continuamente nuestra relación con cada proveedor, y actualizar toda la información relativa al mismo. Para ello, se realiza periódicamente una comprobación efectiva de que el proveedor mantiene regularmente la calidad de los productos y servicios solicitados. No podemos convertir a ningún proveedor en imprescindible. Si un proveedor excelente empieza a fallar en la satisfacción de tus necesidades, habla tranquilamente con él, para saber si tiene algún problema. Si esos fallos de servicio se mantienen en el tiempo, quizá haya llegado la hora de cambiar de proveedor.

Al igual que ocurría con la ficha de clientes, la ficha de proveedores tendrá un formato libre, adaptado a las necesidades propias de cada empresa. Siguiendo con nuestro ejemplo, proponemos un posible modelo.

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo de ficha de proveedores con los principales datos recopilados:



FICHA DE PROVEEDOR

NOMBRE: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS S.A.		CODIGO DE PROVEEDOR: 001	
CIF/NIF: A - 28197482		TELEFONO: 952 15 16 10	
DIRECCIÓN: C/ LADERA Nº 7		FAX: 952 15 16 00	
LOCALIDAD: MÁLAGA	C.P.: 29012	E-MAIL: info@alimentarias.com	
PROVINCIA: MÁLAGA			
PERSONA DE CONTACTO: ALICIA CASTAÑO RUIZ			
ARTÍCULOS			
CONDICIONES			
DESCUENTOS:	COMERCIAL 2,00%	RAPPELS	PRONTO PAGO
GASTOS:	10€ DE PORTES EN CADA ENVÍO		
FORMA DE PAGO:	CONTADO		
PLAZO DE ENTREGA:	TRES DÍAS LABORABLES		
CUENTA CORRIENTE:	2100 1418 00 1925608402		
OBSERVACIONES			
LAS CAJAS DE LECHE, REFERENCIA 1518M, TENDRÁN UN DESCUENTO COMERCIAL DEL 5%.			



Autoevaluación

¿Es necesario actualizar la información de que disponemos sobre nuestros proveedores?

- Solo si el proveedor cambia los precios de sus productos.
- No es necesario. Ya se anotaron todos los datos cuando lo elegimos como proveedor.
- Depende de cada empresa, pero no es algo de vital importancia.
- Si. Debemos evaluar continuamente nuestra relación con el y actualizar los datos.

No es correcta. Piénsalo con tranquilidad.

Incorrecta, quizá debas repasar el tema.

No es la respuesta correcta porque sí que es un tema importante para la empresa.

Muy bien. Lo tienes claro.


Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	<p>Autoría: Latinstock. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD. Procedencia: Latinstock.</p>		<p>Autoría: Latinstock. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD. Procedencia: Latinstock.</p>
	<p>Autoría: Latinstock. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD. Procedencia: Latinstock.</p>		<p>Autoría: Latinstock. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD. Procedencia: Latinstock.</p>
	<p>Autoría: Latinstock. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD. Procedencia: Latinstock.</p>		<p>Autoría: Latinstock. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD. Procedencia: Latinstock.</p>

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	<p>Autoría: Latinstock.</p> <p>Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD.</p> <p>Procedencia: Latinstock.</p>		<p>Autoría: Latinstock.</p> <p>Licencia: Uso Educativo no comercial para p públicas de FpaD.</p> <p>Procedencia: Latinstock.</p>
	<p>Autoría: Latinstock.</p> <p>Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD.</p> <p>Procedencia: Latinstock.</p>		<p>Autoría: Juan Manuel Ortiz Campillos..</p> <p>Licencia: CC-by-nc-sa.</p> <p>Procedencia: Obra derivada de las siguientes imág</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autor: Latinstock. Licencia:Uso educ comercial para plataforma de FPaD. Pro Latinstock. Nombre de la imagen: TI07008 (Latinstock_diseñoymueblamiento_TI07008 2. Autor: Juan José Inglés Durán. Licenci Procedencia: OACV01_CONT_R03_jaimeplanificando.jpg.j
	<p>Autoría: Latinstock.</p> <p>Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD.</p> <p>Procedencia: Latinstock.</p>		<p>Autoría: Latinstock.</p> <p>Licencia: Uso Educativo no comercial para p públicas de FpaD.</p> <p>Procedencia: Latinstock.</p>
	<p>Autoría: Latinstock.</p> <p>Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas públicas de FpaD.</p> <p>Procedencia: Latinstock.</p>		<p>Autoría: Latinstock.</p> <p>Licencia: Uso Educativo no comercial para p públicas de FpaD.</p> <p>Procedencia: Latinstock.</p>

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: Acatur Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas pública FP JCyL Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Patrick Isenegger. Licencia: GNU. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:OpenOffice.org_2_icon.svg

