

U.T. 5.- Facturación y gestión de cobros y pagos.



Caso práctico

Eurasia es una empresa en crecimiento constante y como consecuencia el volumen de sus albaranes, facturas, y documentos en general esta creciendo de forma importante.



Juan está pensando en tomar algunas medidas para mejorar la eficacia de su empresa ya que últimamente observa que el trabajo de facturación se está acumulando.

Se reúne con **Pedro** para hablar de la situación, y le confirma que es cierto que tienen un acumulo de trabajo importante y además le indica que se están quedando sin sitio para guardar la documentación.

Pedro le comenta que hace unos días llegó a la empresa una publicidad sobre armarios y estanterías con muy buenos precios.

Juan queda al día siguiente con **Pedro** para comunicarle que se ha informado en la **Cámara de Comercio** sobre un curso de formación en expedición y cumplimentación de facturas, el curso también tratará sobre la facturación electrónica y los medios y documentos de cobro y pago. A **Pedro** le parece perfecto y le comenta a **Juan**.

—Esto es justo lo que necesitamos para adaptarnos a los cambios que estamos teniendo.



Juan le indica que estaba pensando que fuese también **Ana**, algo que a **Pedro** le parece bien y se lo comunican a ella.

Pedro y **Ana** se marchan una semana más tarde a recibir el curso de formación, la encargada de impartir el curso es una experta de una multinacional que en su trabajo realiza facturación con empresas a nivel mundial, se trata de **Carolina**.

La experta enseña un sistema de expedición de facturas muy extendido en algunas multinacionales europeas, en ella, comenta **Carolina** se facilita la organización de la fiscalidad de las operaciones de las

empresas.

Pedro y **Ana** toman nota de todo lo comentado en el curso, **Ana** observa como se trabaja con las bases de datos y aunque ella ya dominaba estas aplicaciones, se da cuenta que puede ser más eficiente en la oficina siguiendo la forma de trabajo de **Carolina**.



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

[Aviso Legal](#)

1.- Elaboración de presupuestos.



Caso práctico

Juan ha pensado cambiar el formato que utiliza Eurasia en sus presupuestos, quiere adaptarse al cambio en la forma de facturar que va a realizar su empresa.

Pedro le comentó que es necesario el cambio para homologar todos los documentos, esto facilita el trabajo de administración y evita errores.



Cuando tengas que elaborar un presupuesto debes tener presente que **es un documento que te permite traducir tus diferentes objetivos en previsiones expresadas en importes económicos**, es decir, realizas un cálculo anticipado de los ingresos y los gastos de una actividad económica en un período concreto. Al realizar el presupuesto puedes obtener resultados de 📁 *déficit* y 📁 *superávit*, en el que contemplas por adelantado los posibles resultados.

El presupuesto actúa como timón de la empresa siendo un instrumento fundamental en la gestión administrativa de la misma.

Las **funciones** principales que debe cumplir el presupuesto que realices son:

- ✓ Tiene que realizar un control financiero de la actividad económica.
- ✓ Debe actuar como control presupuestario del proceso, permitiendo comparar los resultados obtenidos con los datos del presupuesto. Lo que permite modificar las diferencias que se puedan producir.
- ✓ Desempeñan una función correctora dentro de la empresa.



Los **objetivos** que tienes que perseguir con un presupuesto son:

- ✓ Confirmar la liquidez financiera de la empresa.
- ✓ Determinar las condiciones y recursos necesarios para la obtención del fin.

En el momento de elaborar el presupuesto los **pasos que debes seguir son:**

- ✓ Tener una lista de todos los **ingresos mensuales**.
- ✓ Realizar una lista de los **gastos fijos mensuales** (hipotecas, seguros, alquileres,...).
- ✓ Hacer una lista con los **gastos variables de cada mes**, en el caso de tener dificultad para su cálculo, tienes que sumar los gastos durante dos meses.
- ✓ Calcular la **diferencia entre los gastos fijos y variables y los ingresos**, de forma que conozcas la situación financiera de la empresa y obtener el **flujo de caja**.
- ✓ Definir las **prioridades del proyecto**.
- ✓ Programar las **revisiones del presupuesto** de forma mensual.

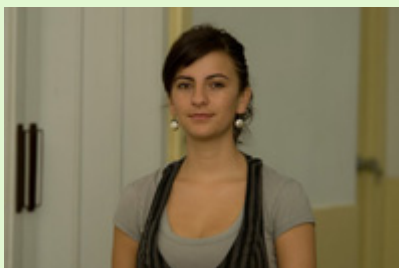
2.- Facturación de servicios y devengo de facturas.




Caso práctico

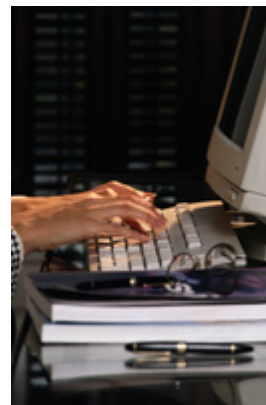
Pedro comienza a implantar junto a **Ana** el cambio en el servicio de factura, quieren que el cambio sea rápido y que se realice de la forma más efectiva.

Tienen en cuenta todos los requisitos de la normativa vigente tanto fiscal como mercantil, y además contemplan nuevos modelos de factura que se adapte a sus necesidades.



El proceso de facturación lo comienzas en el momento que recibes el primer albarán con la firma del cliente, en ese instante puedes realizar la emisión de la factura. La factura te permite acreditar la compraventa, indicando en ella el precio y las condiciones.

La factura una vez contabilizada como un  asiento contable, se registra en el libro de facturas emitidas. En cuanto al cliente, cuando actúes como tal, lo primero que debes hacer es comprobar la factura, que especifica correctamente la operación realizada, el precio, el IVA aplicado e incluso los posibles descuentos incluidos. En el caso de anomalía se lo comunicarás al vendedor, para que emita una factura rectificada.



Si actúas como cliente comprador deberás registrar la factura en el libro de facturas recibidas y contabilizarla. Con los datos guardados el comprador puede conocer el precio unitario de las mercancías, lo que le permite determinar el precio de venta de sus productos.

En muchas ocasiones la entrega de una mercancía se ejecuta en una fecha pero la facturación se realiza en otra diferente, desde el punto de vista fiscal, la facturación corresponde a la fecha en la que se realizó la operación de entrega de los productos,

a este proceso se le denomina devengo de la factura.

Debes prestar especial atención al **devengo**, es decir, atendiendo al momento en que se produce la operación, porque si eres un vendedor y tienes que realizar una venta a crédito, en la que tu cliente te paga a los tres o seis meses, entonces te puedes encontrar en la situación de tener que pagar el IVA de la factura sin haber cobrado la factura y habiendo entregado la mercancía hace un tiempo.



Autoevaluación

El devengo de la factura te permite recibir el valor del IVA de las mercancías antes de realizar la venta con el objetivo de aumentar la liquidez de la empresa. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es verdad, intenta leerlo de nuevo.

Es cierto, este concepto no se corresponde con el devengo.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.1.- Características y requisitos legales.

En los apartados anteriores has conocido la forma de elaborar un presupuesto, el proceso de facturación y en que consiste el devengo de la factura, en las siguientes líneas conocerás las características principales de una factura.



Cualquier factura tiene al menos estas **características**:

- ✓ La **conformidad del comprador** en forma de firma, ya sea en papel o electrónica.
- ✓ El **objeto de la compra-venta** debe ser una mercancía o un bien de comercio distinto al dinero.
- ✓ Las **dimensiones mínimas** recomendables de una factura son 21,5 centímetros de ancho y 15 centímetros de alto.
- ✓ Toda factura tiene **tres copias**.
- ✓ Las facturas tienen que ser **correlativas en cuanto a número y fecha**.
- ✓ Tiene que presentar los **datos completos del emisor y del cliente**.
- ✓ Tiene que presentar la **base imponible, el tipo impositivo y el total de la factura**.

Los requisitos legales de una factura se recogen en el artículo 774 del Código de Comercio, estableciendo tres requisitos:

1. La **fecha de vencimiento**, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673 del Código de Comercio. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días del calendario siguientes a la emisión.
2. La **fecha de recibo de la factura**, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.
3. El **emisor vendedor o prestador del servicio**, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.



Autoevaluación

Toda factura tiene que presentar la base imponible, el tipo impositivo y el total de la factura. ¿Verdadero o falso?

Verdadero.

Falso.

Muy bien, es correcto.

No es cierto, vuelve a leerlo.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto



Para saber más

En este apartado hemos hablado del Código de Comercio. En el siguiente enlace podrás encontrar el articulado completo de este texto legal tan importante.

 [Código de Comercio.](#)

2.2.- Modelos y tipos de facturas.

En el momento que se realiza una actividad empresarial te darás cuenta que existen diferentes tipos de facturas y cada una de estas facturas tiene su modelo correspondiente.

Las facturas se clasifican con arreglo a diferentes criterios, estos son:

✓ **Según el valor:**

- ◆ **Pro-forma:** es un documento que utiliza el vendedor para documentar una venta. Indica la forma exacta que tendrá la factura después de servir las mercancías. En el caso de ser aceptada será el primer paso del contrato de compraventa.
- ◆ **Copias:** es un documento idéntico al original, que quedará en manos del emisor. Debe llevar la indicación copia.
- ◆ **Duplicados:** es un documento idéntico al original, que quedará en manos del receptor. Debe aparecer el texto de duplicado.

✓ **Según el contenido:**

- ◆ **Ordinaria:** el documento da constancia de cualquier operación económica, tanto compraventa como prestación del servicio. Indicándose toda la información de la operación.
- ◆ **Rectificada:** indica las correcciones en la factura ordinaria por errores en los precios, descuentos, devoluciones... También permite determinar la devolución de las mercancías.
- ◆ **Recapitulativa:** son un conjunto de facturas agrupadas y emitidas hacia un mismo destinatario, todas las facturas se convierten en una única, el período que aglutinan es de un mes y en ellas se debe realizar una descripción de las operaciones.

✓ **Según los medios de transmisión:**

- ◆ **Tradicional:** el documento se plasma en papel.
- ◆ **Electrónica:** documento se redacta por medios electrónicos, telemáticos y firmados digitalmente.

✓ **Según los requisitos que contienen:**

- ◆ **Simplificada:** se presenta una factura con unos cuantos campos específicos omitidos.
- ◆ **Completa:** Se presenta una factura con todos los campos, incluyendo los campos específicos.



Para saber más

En el siguiente enlace podrás descargar ejemplos de modelos de diferentes tipos de facturas para Word.

 [Modelos de facturas para word.](#)

Autoevaluación

La factura de recapitulativa trata de eliminar un proceso tedioso de envío rutinario de facturas a un mismo destinatario. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Muy bien, has comprendido el concepto.

No es cierto, repasa el contenido e inténtalo más tarde.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

2.3.- Cumplimentación y expedición de facturas.

En apartados anteriores has conocido la facturación de servicios, las características, los modelos y los tipos de facturas. ¿Quieres conocer cuando debes expedir factura y como cumplimentarla? Vamos a conocerlo.

Expedir facturas consiste en extender por escrito un documento donde se refleje la cantidad económica que percibe por unas mercancías o servicios.

A la hora de cumplimentar las facturas debes saber que tanto los empresarios o los profesionales están obligados a expedir y entregar facturas por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial. ¿Cuándo se produce esta obligación?



Los casos en los que se contempla **obligación de expedición** de factura son:

- ✓ Cuando el destinatario es un empresario.
- ✓ Entregas intracomunitarias.
- ✓ Entregas de bienes objeto de instalación o montaje.
- ✓ Exportaciones de bienes, excepto las realizadas en tiendas libres de impuestos.
- ✓ Cuando el destinatario lo exija.
- ✓ Cuando el destinatario sea la Administración Pública.
- ✓ Cuando el destinatario sea una persona jurídica que no actúe como empresario.

Además, cuando realizas la cumplimentación de las facturas debes tener presente que los **campos obligatorios** de una factura son:

- ✓ Número de factura.
- ✓ Fecha de expedición.
- ✓ Razón social del emisor y receptor.
- ✓ NIF del emisor y receptor.
- ✓ Domicilio emisor y receptor.
- ✓ Descripción de las operaciones (es decir, la base imponible).
- ✓ Tipo impositivo (del impuesto).
- ✓ Cuota tributaria.
- ✓ Fecha de prestación del servicio (si es distinta a la expedición).

3.- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.



Caso práctico

Ana ha recibido dos armarios que ha comprado **Juan** para poder tener sitio y conservar las facturas y los diferentes documentos que están generando.

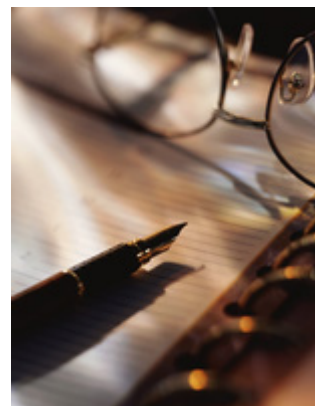
Ana habla con **María Dolores** para explicarle el nuevo sistema de registro y conservación que van a llevar a cabo. **Ana** le comenta que las facturas de papel se guardarán en el armario rojo en un tipo de carpetas que también estarán por colores según el año fiscal de las facturas. El segundo armario estará destinado a los albaranes. En definitiva, **Ana** explica a **María Dolores** todo el sistema que van a implantar.



En el momento que realizas operaciones con tu empresa que producen facturas tienes que tener presente la normativa mercantil y fiscal de conservación de las mismas.

Según la Ley General Tributaria (LGT) los empresarios y los profesionales tienen la obligación de conservar los siguientes documentos:

- ✓ Originales de las facturas recibidas.
- ✓ Las copias de las facturas.
- ✓ Los documentos aduaneros acreditativos del pago del IVA en las importaciones.
- ✓ Recibos del régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.



El **plazo de conservación de las facturas** se tiene que adaptar a la normativa, esta varía según sea fiscal o mercantil:

- ✓ **Normativa fiscal** (LGT), establece que el plazo de conservación de las facturas es de **cuatro años** desde el último día de plazo para la presentación voluntaria de la declaración fiscal que corresponda.
- ✓ **Normativa mercantil** (según Art. 30 del Código de Comercio), establece un plazo de **seis años** a partir del último asiento realizado en los libros, salvo excepciones. El empresario debe conservar los libros, documentos y justificantes de forma ordenada por dicho período.

La **forma de conservación** debe ser ordenada y con el contenido original, de manera que la Administración Tributaria pueda acceder sin demora. Podrá utilizarse para su conservación medios electrónicos, asegurándose un formato legible y la verificación de la firma electrónica.

El **lugar de conservación** de los documentos de facturación es indistinto. En el caso que se conserve fuera de España, la conservación se realizará por medios electrónicos de forma que se puede acceder en línea o con una recarga remota. En el caso que la documentación se conserve fuera de la Comunidad Europea es necesaria la autorización de la Agencia Tributaria.



Autoevaluación

El plazo de conservación de las facturas según la normativa fiscal es de cuatro años desde el último día de plazo para la presentación voluntaria de la declaración de la renta. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Muy bien, el plazo es correcto.

No es cierto, debes volver a leer el enunciado.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

4.- Fiscalidad de las operaciones de la empresa.



Caso práctico

Juan ha comentado con **Alberto** que la fiscalidad de las diferentes operaciones va a variar dependiendo del producto, del país donde se realice la operación. También han ampliado sus instalaciones y por tanto los impuestos y tasas. **Juan** le pide que realice un cuadrante anual con toda la fiscalidad de la empresa y cree una base de datos con el IVA a aplicar dependiendo de la mercancía y del país de la operación.



En el momento que actúas como empresario tienes unas obligaciones fiscales a las que debes hacer frente. Por una parte, como sujeto pasivo (con tus propios tributos) y por otro lado, como sujeto pasivo subsidiario (con los tributos a terceros que como empresario estás obligado a retener y liquidar).

El Tributo es la cantidad de dinero que debe pagar un ciudadano, en este caso un empresario o empresaria, al Estado para que haga frente a las cargas y servicios públicos.

La fiscalidad de la empresa se organiza en tres diferentes formas de tributo: **tasas, impuestos y contribuciones especiales**. Vamos a conocerlos.

- ✓ **Tasas:** se considera **el servicio que realiza la Administración sobre un ciudadano o empresa** que no se realiza de forma privada, y por la que recibe una cantidad de dinero. Es habitual que la tasa sea pedida por el usuario. Algunos ejemplos de tasas que se puede encontrar una empresa son:


- ◆ **Tasas por expedición del pasaporte** (cuando el empresario tiene que viajar).



- ◆ **Tasa municipal de recogida de basura** (todos los locales pertenecientes a la empresa).
- ✓ **Contribuciones especiales:** de forma extraordinaria la Administración puede generar el cobro por servicios u obras al ciudadano o empresa. Estas contribuciones favorecen el patrimonio del ciudadano. Algún ejemplo de contribución especial puede ser:
 - ◆ **Urbanización de polígonos industriales.**
 - ◆ **Alcantarillado y mejora de servicios.**
- ✓ **Impuestos:** es un **tributo o carga que ha de pagarse al Estado para hacer frente a las necesidades públicas**. Existen diferentes impuestos, los más comunes a las diferentes empresas son:
 - ◆ Impuesto de **Actividades Económicas**.
 - ◆ Impuesto sobre el **Valor Añadido**.
 - ◆ Impuesto de **Sociedades**.
 - ◆ Impuesto de **Bienes e Inmuebles**.

4.1.- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.

En el momento que analizas la fiscalidad de una empresa puedes darte cuenta como has visto en el apartado anterior que existen diferentes tributos, algunos de ellos propios de las empresas. Vamos a conocerlos:

Impuesto de Sociedades. Se trata de un impuesto directo y personal que  grava la renta de las sociedades. Se considera directo porque recae sobre la totalidad de la renta que percibe la persona jurídica y es personal porque tiene en cuenta las circunstancias particulares de cada contribuyente.



Impuestos sobre Bienes e Inmuebles (IBI). Es un impuesto directo de carácter local que grava la titularidad y derechos reales que tengamos sobre cualquier bien inmueble.


Impuesto de Actividades Económicas (IAE) Es un impuesto que grava el mero ejercicio de una actividad económica. Es un impuesto propiamente empresarial.

Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM). En el caso de disponer de vehículos la empresa, es un impuesto directo que grava la titularidad de vehículos a motor aptos para circular por la vía pública, de manera independiente de su clase y naturaleza.

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Es un impuesto indirecto que grava el consumo en general, y recae sobre el consumidor. Aunque en realidad, este impuesto afecta tanto a las personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades empresariales o profesionales y realizan las entregas de bienes o prestaciones de servicios sujetos a este impuesto.

El empresario tiene doble actuación con respecto al IVA, por un lado, soporta el impuesto en la adquisición de mercancías a sus proveedores y acreedores, y por otra, repercute el impuesto a sus clientes en las ventas.

Existen dos tipos de regímenes dentro de este impuesto, el régimen general y el régimen especial.

En la gestión del impuesto, el empresario debe determinar el IVA repercutido a sus clientes en el período  devengado y deducir de esta cantidad el IVA soportado por sus adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores y acreedores, es decir, las empresas liquidan el IVA calculando la diferencia entre el IVA pagado y el IVA repercutido.



Autoevaluación

El Impuesto de Actividades Económicas es un impuesto directo de carácter local que grava la titularidad y derechos reales que tengamos sobre cualquier bien inmueble. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es correcto, vuelve a leerlo.

Es cierto, la expresión no es correcta.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

5.- La facturación electrónica.

Normativa legal.

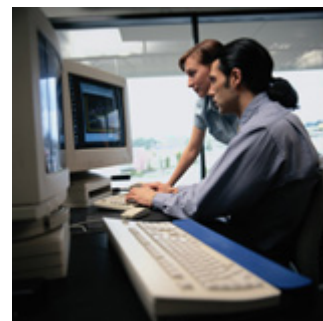


Caso práctico

María Dolores es la encargada de crear el formato para la factura electrónica de la empresa, lo primero que hace es conocer la normativa legal. Y crea con un procesador de datos un fichero de datos. **Ana** le ayuda con la base de datos actualizando los clientes dentro de la base de datos.



En la actualidad cada vez más veces se utiliza la facturación electrónica y es un equivalente que sustituye de forma funcional a la factura de papel. Ésta consiste en la transmisión de los documentos por medios electrónicos o telemáticos y que se firman mediante certificados digitales o firma digital.



Las **fases de la factura electrónica** son:

- ✓ La factura creada con un procesador de texto, habitualmente, se **guarda en un fichero de datos**.
- ✓ Con el fichero ya terminado se procede a su **firma mediante certificado digital o electrónico** que tiene que ser propiedad del emisor (sello digital).

La factura electrónica nos **garantiza que el contenido de la factura no ha sido modificado** y por otro lado, da **autenticidad a la persona física o jurídica** que firma la factura.

La principal **normativa que regula la factura electrónica**, se organiza en:

- ✓ **La normativa legislada sobre la facturación electrónica:**
 - ◆ Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico, implica la adhesión a la plataforma


electrónica "FACe - Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, prevista en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre. Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas.


- ◆ **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.**
 - ◆ Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por el que se aprueba el **Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas**, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
 - ◆ Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y **creación del registro contable de facturas en el Sector Público.**
 - ◆ Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - ◆ Real Decreto 1363/2010, de 29 de octubre, por el que se regulan supuestos de notificaciones y comunicaciones administrativas obligatorias por medios electrónicos en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - ◆ Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de **servicios de pago.**
 - ◆ Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de medidas de **impulso de la sociedad de la información.**
 - ◆ Orden 2971/2007, de 5 de octubre, sobre la expedición de facturas por medios electrónicos cuando el destinatario de las mismas sea la Administración General del Estado u organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla y sobre la presentación ante la Administración General del Estado o sus organismos públicos vinculados o dependientes de facturas expedidas entre particulares.
 - ◆ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, **General Tributaria.**
 - ◆ Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de **firma electrónica.**
 - ◆ Real Decreto 87/2005 Modificaciones al Reglamento de Facturación.
- ✓ **Conservación de factura:**
- ◆ El artículo 29.2, letra e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece para los empresarios y profesionales la **obligación de expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos y conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias.**
 - ◆ Real Decreto 1496/2003, que regula en el artículo 1 **la obligación de expedir, entregar y conservar facturas.**



Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás información sobre la normativa que regula la facturación electrónica tanto nacional como comunitaria.

 [Normativa sobre la factura electrónica.](#)


 [Obligación de conservar facturas](#)



Debes conocer

Tienes que saber que existe la Plataforma de Facturación Electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León es el instrumento tecnológico de información a través del cual se garantizará el derecho de los empresarios y los profesionales a la remisión de facturas electrónicas a la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León. Previamente a la remisión de facturas electrónicas a través de la Plataforma de Facturación Electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, los empresarios y los profesionales deberán estar inscritos en el Registro de la Plataforma.

Están obligados a presentar la factura electrónicamente los empresarios y los profesionales adjudicatarios de los contratos en los que expresamente se haya establecido que las contraprestaciones del contrato se abonarán previa presentación de la factura electrónicamente.

 [Plataforma de Facturación Electrónica de la Junta de Castilla y León](#)

5.1.- Requerimientos para la emisión y recepción de facturas.

En el momento que tienes que realizar una factura, tanto electrónica como en papel, debes contemplar la legislación que regula la facturación, como has visto en el apartado anterior.

Los requerimientos para la emisión y recepción de una factura electrónicos son más amplios que para la factura de papel porque tienen en cuenta los requisitos técnicos. Vamos a conocerlos.

Los **requisitos para el emisor** de las facturas son:

- ✓ Tener el consentimiento del receptor de la factura.
- ✓ Hacer uso de una firma electrónica que autentifique y garantice la factura.
- ✓ Tener guardada una copia de seguridad de la factura.
- ✓ Disponer de los medios o técnicas que faciliten la rápida localización de las facturas.

Los **requisitos para el receptor** de las facturas son:

- ✓ Disponer del software necesario para la validación de la firma electrónica.
- ✓ Guardar las facturas recibidas digitalmente.
- ✓ Disponer de un sistema de búsqueda de facturas que permita al receptor obtener cualquier factura rápidamente.



Autoevaluación

Los requisitos para el emisor y receptor de una factura electrónica son los mismos que para una factura de papel. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es cierto, vuelve a leerlo y verás como cambias de opinión.

Efectivamente, no son los mismos requisitos.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

5.2.- Ventajas y beneficios de la factura electrónica.

La facturación electrónica, como has visto en el apartado anterior, presenta una serie de requerimientos específicos tanto en la emisión como en la recepción de la misma. Pero además de estos requisitos, su utilización supone una serie de **ventajas**, vamos a ver cuáles son.

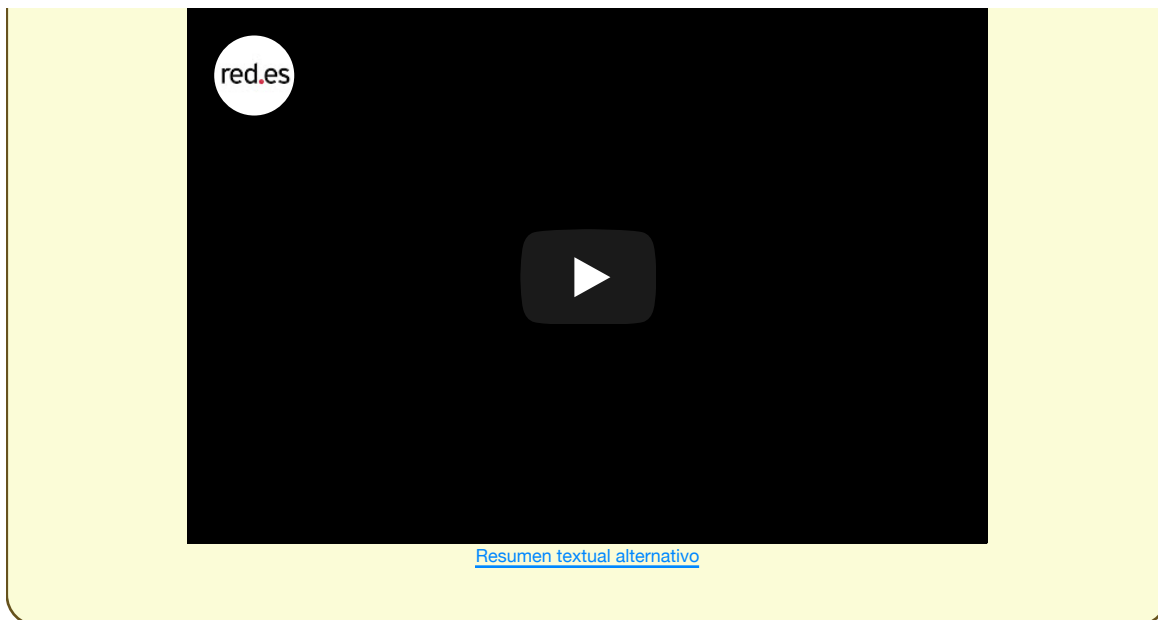


- ✓ **Ahorro de costes:** elimina el papel, los gastos postales, el personal necesario para la gestión.
- ✓ **Mejora medio-ambiental:** reduce el papel, prácticamente lo elimina.
- ✓ **Reducción de los tiempos de gestión:** la gestión se realiza casi en tiempo real, por tanto, facilita la solución de discrepancias entre el emisor y el receptor.
- ✓ **Mejora de la eficiencia:** al reducir las necesidades de operarios para esta tarea, se puede redirigir los recursos para otras necesidades.
- ✓ **Administración y contabilidad automatizada:** la automatización del proceso permite reducir el número de operarios.
- ✓ **Agilidad a la hora de tomar decisiones:** se llega a resultados de forma muy rápida, lo que permite decidir sobre cuestiones de financiación, reduciendo los plazos para la toma de conclusiones.
- ✓ **Obtención de la información en tiempo real:** permite verificar de forma instantánea las facturas.



Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás información sobre enlaces que hacen referencia a la facturación electrónica tanto nacional como comunitaria.



Autoevaluación

La facturación electrónica reduce los costes de la gestión y agiliza el proceso de facturación. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Muy bien, la afirmación es cierta.

No es verdad, debes volver a leer la pregunta.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

6.- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.



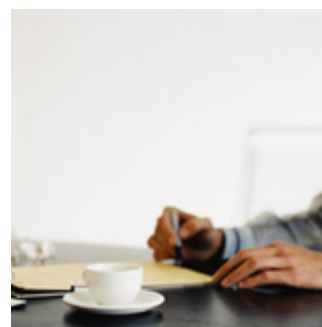
Caso práctico

Pedro le comenta a **Juan** que en el curso de formación que han realizado, les aconsejaban que separasen físicamente la conservación de las facturas de las operaciones intracomunitarias de las operaciones extracomunitarias.

Pedro le dice que pueden usar facturas de diferente color para diferenciar las facturas intracomunitarias de las extracomunitarias y almacenarlas en diferente espacio físico. **Juan** está de acuerdo.



Las operaciones intracomunitarias se realizan en el momento que una venta se efectúa en un estado de la Unión Europea que no es España y ambos deben tener la condición de empresario o profesional o ser una entidad pública que este exenta en este impuesto y el transporte tiene que ser intracomunitario entre el punto de partida y el punto de destino.



Para poder encontrarte en el **régimen de operaciones intracomunitarias** debes cumplir con cuatro **obligaciones formales**:

- ✓ **Número de operador intracomunitario (NOI)**: es el número que identifica a otros empresarios, viene a ser una especie de NIF pero comunitario.
- ✓ **Transporte**: el transportista debe guardar la documentación que demuestre que la ruta de las mercancías ha tenido origen, ruta y destino dentro de la Unión Europea.
- ✓ **Autofactura**: en el momento que adquieras mercancías de cualquier país de la Unión Europea debes anotar siempre en el libro de registro de facturas recibidas. La documentación guardada debe ser la factura original expedida por

el empresario o profesional del otro Estado. Por último, tienes que consignar debidamente la adquisición intracomunitaria de las mercancías en la declaración de liquidación del período correspondiente, incluyendo el IVA soportado.

- ✓ **Realizar una declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias:** tienes que presentar un modelo de declaración en que presentes un resumen de las operaciones intracomunitarias que estas realizando.

Las **características principales de las operaciones intracomunitarias** son:

- ✓ El IVA de las operaciones intracomunitarias está **exento en origen y son grabadas en destino**, es decir, en España (IVA repercutido).
- ✓ Todas las operaciones intracomunitarias con movimiento de mercancías entre los diferentes estados miembros de la Unión Europea, serán objeto de control estadístico de ese movimiento de mercancías, salvo Canarias, Ceuta y Melilla (INTRASTAT).

Los aspectos básicos del sistema Intrastat están recogidos en la siguiente normativa:

- ✓ Reglamento (CE) 638/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004.
- ✓ Reglamento (CE) nº 1982/2004 de la Comisión, de 18 de noviembre de 2004.
- ✓ Resolución de 27 de enero de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás información sobre el sistema

INTRASTAT, debido a la obligación de

suministrar la información requerida por el sistema Intrastat, mediante la presentación de las correspondientes declaraciones mensuales, está a cargo de todo sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido, que expida mercancías desde el territorio estadístico español y al de otro Estado miembro de la Unión Europea (flujo expedición) o que introduzca mercancías en el territorio estadístico español desde el de otro Estado miembro (flujo introducción), siempre que el valor acumulado anual de dichas operaciones del año natural anterior o del corriente haya alcanzado el denominado **umbral de exención**.



 [Sistema INTRASTAT.](#)

7.- Operaciones extracomunitarias.



Caso práctico

Pedro pide a **Alberto** que encargue material para poder realizar las facturas intracomunitarias y extracomunitarias.

Por su parte, **Juan** no tiene claro como van a trabajar con el cambio de divisas, sabe que el cambio de las divisas está modificándose de forma continua. Se está informando sobre la forma habitual que siguen otras empresas que realizan operaciones con terceros países. Además pregunta a **Pedro** qué le han comentado en el curso. Con toda la información **Juan** y **Pedro** sacan sus conclusiones.



En el momento que realizas operaciones con países no pertenecientes a la Unión Europea estás ejecutando operaciones a terceros países que se consideran operaciones extracomunitarias.

Las facturas de estas operaciones tienen que encontrarse disponibles y perfectamente disponibles para cualquier requerimiento fiscal.



Las importaciones y exportaciones son operaciones extracomunitarias de los países miembros de la Unión Europea con terceros países.

- ✓ **Importaciones:** entradas definitivas o temporales de productos de terceros países que no pertenecen a la Unión Europea. **El IVA de las importaciones debe liquidarse en la aduana.**
- ✓ **Exportaciones:** envío de productos a terceros países no miembros de la Unión Europea. Este tipo de operaciones **son exentas**, es decir, que no se carga el Impuesto sobre el Valor Añadido en la factura.



Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás información sobre enlaces que hacen referencia a la conservación de la facturación electrónica en el extranjero. Se presenta en el segundo punto de la página del Ministerio.

 [Conservación de facturas en el extranjero.](#)

7.1.- Facturación en divisas.

La facturación con divisas es una operación que se realiza en el momento que ejecutas operaciones con terceros países.

Debes tener presente que las divisas fluctúan, y esto un factor que tú no puedes controlar.

Las **razones por las que fluctúan las divisas** son:

- ✓ **Inflación:** una inflación duradera puede provocar la depreciación de una divisa.
- ✓ **Rumores:** tanto intencionado o no, los rumores afectan a la imagen de una divisa y provocan que los inversores no deseen una determinada divisa provocando una bajada de valor.
- ✓ **Déficit comercial:** un déficit comercial importante genera una depreciación de la divisa.
- ✓ **Situación política:** una situación política inestable no atrae a los inversores.
- ✓ **Tipos de interés:** los tipos de interés elevados deprecian las divisas.
- ✓ **Expectativas económicas:** Los mercados ante unas buenas o malas perspectivas económicas actuarán provocando un aumento o disminución del valor de la divisa.



Por tanto, cuando realizas exportaciones a países no miembros de la Unión Europea incurres en un riesgo de depreciación de la divisa del tercer país.

Deberá expedirse factura y copia con cualquier operación realizada en terceros países. Podrá redactarse la factura en el idioma del país de origen, aunque no sea un idioma oficial de la Unión Europea.

Los importes de las facturas que figuran en una moneda de un país no miembro de la Unión Europea, serán consideradas válidas a condición de que el **importe del impuesto aplicado se exprese en euros.**

8.- Medios y documentos de pago y cobro.

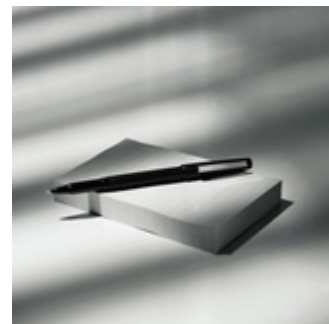


Caso práctico

Los dirigentes de **Eurasia** se plantean qué tipo de medios de cobro y pago pueden utilizar y aceptar de sus diferentes clientes. Se reúnen con varios directores de entidades bancarias que les informan como actúan sus entidades y qué medios aceptan. **Juan** y **Pedro** empiezan a tener claro que medios y documentos de pago y cobro pueden aceptar o utilizar.



Los medios y documentos de pago y cobro te permiten realizar la mayoría de tus operaciones con los proveedores y los clientes, porque en la mayoría de las ocasiones las operaciones comerciales no se realizan con el proveedor y cliente in situ ni con el intercambio de mercancías y dinero de forma inmediata.



Lo habitual es que exista distancia entre proveedor y cliente, que se produzca la entrega de dinero a cuenta, o la entrega de mercancías y el pago posterior. En este momento se hace uso de los medios y documentos de pago y cobro.

Estos se pueden considerar como la fase final del contrato, en ella concluyen las obligaciones del mismo.

La obligación de pago en la factura de un contrato de compraventa, presenta diferentes posibilidades, y por lo tanto diferentes formas o medios de pago:

✓ **Que la obligación se extinga en el acto:**

- ◆ Abono mediante cheque.
- ◆ Abono mediante tarjeta de débito.

- ◆ Abono mediante tarjeta de crédito.
 - ◆ Abono mediante efectivo.
 - ◆ Abono mediante transferencia bancaria.
 - ◆ Abono mediante giro postal.
 - ◆ Abono por ingreso en cuenta corriente.
- ✓ **Que la obligación se extinga al cumplimiento de un plazo:**
- ◆ Pagaré.
 - ◆ Letra de cambio.

8.1.- Cheque y transferencia bancaria.

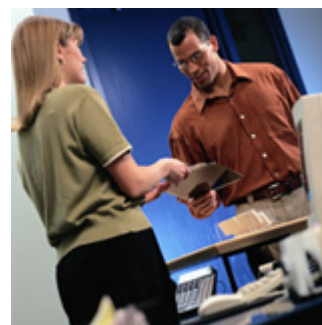
El cheque y la transferencia bancaria las puedes usar como medio de pago para el cobro y la venta de tus mercancías. Las diferencias entre ambas las vas a conocer a continuación.

Comencemos por el cheque.

El cheque es un documento que obliga al pago, de una cantidad determinada de fondos que quien lo expide tiene disponible en un banco al menos esa cantidad.

Las figuras o **personas (físicas o jurídicas) que intervienen** en el cheque son:

- ✓ El **beneficiario**: persona que recibe el cheque y lo cobra.
- ✓ El **librador**: persona que extiende el cheque.
- ✓ El **librado**: es la entidad bancaria que tiene la obligación de pagar el cheque.



Los cheques pueden tener varias **formas de indicar el beneficiario**, las más habituales son:

- ✓ **Al portador**: lo cobrará la persona que lo entregue en la entidad bancaria.
- ✓ **Nominativo**: en el cheque aparece el nombre de la persona que puede cobrarlo, el beneficiario debe presentar en la entidad un documento que lo acredite para poder cobrarlo.

Puedes encontrarte diferentes **tipos de cheques**, si quieres conocerlos, debes estar atento a las siguientes líneas.

- ✓ **Cheque conformado**: la realiza el librador y el banco librado presta su conformidad al cheque. El librado retendrá la cantidad hasta la fecha del vencimiento del cheque, realizando una reserva de capital para el pago de la cantidad. La entidad financiera suele cobrar una comisión por conformar el cheque.
- ✓ **Cheque bancario**: los expiden los bancos a petición de los clientes, normalmente se usan para cambiar el dinero de una entidad bancaria a otra. Por esta **expedición** los bancos suelen cobrar una cantidad.
- ✓ **Cheque cruzado**: el librador de un cheque puede cruzar dos barras paralelas al anverso, se puede realizar de dos formas, por un lado, que entre las dos barras se escriba la mención banco o compañía, y por otro, que entre las dos barras aparezca el nombre de un banco o entidad financiera concreta, en tal caso, el librado sólo podrá pagar a un banco o cliente de este en el primer caso, y al banco concreto en el segundo caso.
- ✓ **Cheque para abonar en cuenta**: el librador prohíbe el pago en efectivo, mediante una mención en el anverso que indica “para abonar en cuenta”. Por

tanto el librado ingresará en cuenta y no pagará en efectivo.

Y ahora la transferencia.

La transferencia bancaria consiste en traspasar fondos de una cuenta corriente a otra de la misma entidad o a otra entidad bancaria diferente.

Este tipo de operación se realiza a petición del ordenante mediante una solicitud de transferencia, y lógicamente, las entidades bancarias realizan cobros por estas gestiones en concepto de gastos.

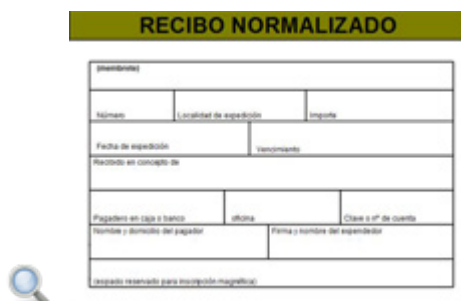
8.2.- Recibo normalizado y letra de cambio.

¿Quieres saber en que consiste el recibo normalizado y la letra de cambio?, sígueme.

El recibo normalizado es un documento que se utiliza para el pago a través de una entidad económica.

Esta forma de pago permite al proveedor enviar el recibo al banco para su cobro, y por su parte, el cliente da la autorización para que se efectúen los pagos.

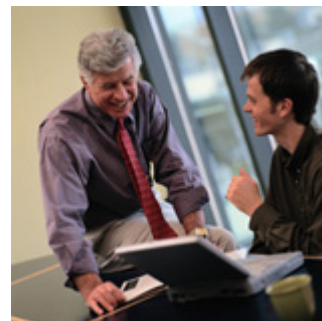
El recibo normalizado suele tener un aspecto parecido al de la imagen, aunque el formato puede variar.



RECIBO NORMALIZADO

Beneficiario		
Nombre	Localidad de expedición	Cuenta
Fecha de expedición	Vencimiento	
Recibido en concepto de		
Pagadero en caja o banco	oficina	Caja o nº de cuenta
Nombre y domicilio del pagador	Firma y nombre del expedidor	
Reservado reservado para inscripción registral		

La letra de cambio es un medio de pago diferido en el tiempo. Si tienes en tu poder una letra de cambio puedes esperar a su vencimiento para su cobro o negociar con entidades financieras su cobro por adelantado. Si optas por esta segunda opción, las entidades financieras te proporcionan un documento denominado relación de efecto, en él se especifica el tipo de operación que se quiere realizar y los datos de cada uno de los efectos.



La letra de cambio la puedes definir como un documento que permite a una persona “librador”, ordenar a otra “librado” que pague una cantidad de dinero, en fecha y lugar a un beneficiario “tomador”.

Los elementos que forman parte de una letra de cambio los puedes conocer en la siguiente animación, pasa el cursor del ratón por encima de de los círculos y podrás ver en qué consiste cada uno.

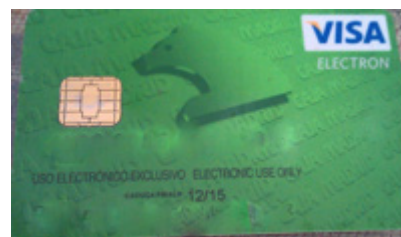


[Resumen textual alternativo](#)

8.3.-Tarjeta de crédito y pagaré.

La tarjeta de crédito es un medio de pago muy habitual que seguramente habrás usado en más de una ocasión. Se la puede considerar como un instrumento material de plástico que dispone de una cinta magnética en la cara del reverso y un microchip y un número en relieve en la cara de anverso.

Son emitidas por entidades financieras (cajas o bancos) que autorizan a una persona sobre la que han emitido la tarjeta, esta tarjeta está asociada a una cuenta bancaria del cliente.



La forma que se sigue para autenticar la tarjeta es la presentación del DNI y la firma personal del cliente para la cinta magnética y un pin para el microchip.

Las tarjetas deben ser firmadas en el reverso del mismo. Además, para poder hacer uso de esta tarjeta sea aceptada como medio de pago, el proveedor tiene que estar adherido al sistema de tarjetas de crédito de las entidades financieras.

Las tarjetas más conocidas son:

Visa.

- ✓ American Express.
- ✓ MasterCard.
- ✓ JCB.
- ✓ Diners Club.
- ✓ Discover.

Las entidades financieras suelen cobrar una comisión de mantenimiento de las tarjetas.

El pagaré es un documento que compromete de forma incondicional a una persona que se denomina suscriptora, a pagar a una segunda persona que se denomina beneficiaria, una cantidad determinada de dinero en un plazo de tiempo determinado.

El pagaré puede ser considerado como una forma de pago formal, los requisitos que tiene presentar un pagaré para ser considerado como tal, los puedes conocer en la siguiente animación, pasa el cursor del ratón por encima de los diferentes rectángulos y conocerás en que consiste cada uno.



[Resumen textual alternativo](#)

9.- Seguimiento y control de cobros y pagos.



Caso práctico

Pedro está preocupado porque los nuevos clientes no son como los que tenían hasta ahora que los conocía y sabía su marcha. Ahora los nuevos clientes se encuentran a miles de kilómetros y las operaciones con ellos son “un poco a ciegas”. **Pedro** conoció la forma de operar que tenía la multinacional en la que trabajaba **Carolina** sobre los impagos, las reclamaciones y la renegociación de las formas de pago. Habla con **Juan** para concretar la forma de actuar en las diferentes operaciones.



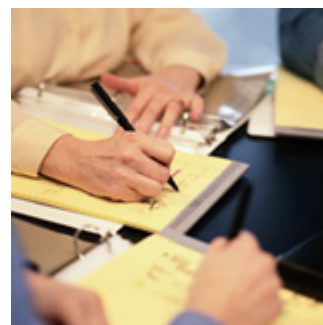
Al realizar un seguimiento y control de los cobros y pagos de las facturas se tiene que tener claro que los **cobros son las entradas en la tesorería de la empresa y los pagos son las salidas de dinero del negocio.**

Además entre otros, el seguimiento y control de cobros y pagos, persigue **objetivos** como:

- ✓ Conocer el estado del flujo de caja y poder saber si algún cliente da síntomas de impago para comenzar las reclamaciones y en su caso, renegociar las condiciones de pago.
- ✓ Determinar la capacidad para poder dar crédito a los clientes.


Cuando se realiza el **seguimiento y control de los cobros** de las empresas, se debe reflejar en el estado de cuenta cualquier cobro que se realice, sea cual sea la forma:

- ✓ Cobro en efectivo.
- ✓ Talones.
- ✓ Giro postal.
- ✓ Pagarés.



Se creará un acuse de recibo del importe de cobro para que quede reflejado, dicho proceso se hace en el mismo instante de la recepción.

La gestión de los cobros de los impagos lo realizan empresas especializadas que suelen realizar dos **tipos de control de cobros**:

- ✓ **Control interno** de los cobros: se realizan  arqueos de los diferentes expedientes de forma mensual. Siendo realizados por la propia empresa especializada en la gestión de los impagos.
- ✓ **Control externo** de los cobros: se aconseja ejecutarla bimensualmente. Es realizada por la empresa que sufre el impago que realiza los arqueos de los expedientes que está ejecutando la empresa gestora del cobro del impago. Esto permite tener un control de los cobros de los impagos.

El **seguimiento y control de los pagos** se realiza de forma diferente en cada empresa, pero en general se realiza mediante aplicaciones informáticas, en las que se introducen una serie de campos mínimos, que son:

- ✓ Número de orden de pago.
- ✓ Tipo de moneda.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Concepto o tipo de mercancía.
- ✓ Fecha del pago.
- ✓ Importe a pagar.

El número de orden de pago permite acceder rápidamente a los datos de pago de tus clientes, de tal forma que puedes realizar un control del pago a la fecha en la que se realiza.

9.1.-Gestión de impagados y reclamaciones.

Las diferentes empresas gestionan sus impagados de formas muy diversas pero en general, existen unos pasos comunes. Sígueme y los conocerás.

Lo primero es saber qué es un impago.

El impago es la deuda que no ha sido pagada al término del plazo estipulado entre el proveedor y el cliente.

Y ahora tenemos que conocer los **procesos de la tramitación de un impago**:

- ✓ **Identificación del deudor del impago:** se busca la información del deudor, dirección, teléfono, para poder ponerse en contacto con el mismo. Además se obtiene información sobre el patrimonio del deudor.
- ✓ **Envío del justificante de deuda:** se realizan los envíos de la reclamación del impago al deudor. A continuación se debe intentar un contacto telefónico donde se comunique al deudor la situación.
- ✓ **Gestión amistosa:** se debe intentar llegar a un acuerdo con el deudor, ya sea refinanciando la deuda, mediante un pago fraccionario,...
- ✓ **Requerimiento de pago:** se establece vía judicial intentando un cobro amistoso.
- ✓ **Reclamación judicial:** se constituye un dossier judicial que se presentará en el juzgado correspondiente.
- ✓ **Sentencia definitiva:** se realiza un seguimiento del proceso y se ejecuta la sentencia.



En el momento que tu empresa se vea obligada a realizar una reclamación puedes optar por dos caminos diferentes, la reclamación amistosa o la judicial:

- ✓ **Reclamación amistosa:** se suele llevar a cabo mediante una persona o departamento interno de la empresa que son los encargados de los cobros, la reclamación se realiza de forma amistosa facilitando la forma de pago. En ocasiones las empresas subcontratan la gestión a una empresa especializada, también se le conoce con el nombre de extrajudicial.
- ✓ **Reclamación judicial:** se tramitan vía judicial, siempre después de intentado la vía amistosa. Las reclamaciones varían judicialmente dependiendo del valor de la deuda, existiendo dos tipos:
 - ◆ Reclamaciones de importes hasta 30.000 €.
 - ◆ Reclamaciones de importes superiores a 30.000 €.



Autoevaluación

En el momento que surja un impago se debe acudir en primer lugar por la vía judicial. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es cierto, vuelve a leerlo y verás como cambias de opinión.

Efectivamente, no es la primera actuación que se debe tomar.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

9.2.- Renegociación de las condiciones de pago.

Ante la situación de un impago en tu empresa y tras los primeros contactos con los deudores se llega a un inicio de acuerdo, y se pasa a una renegociación de las condiciones de pago.

La renegociación de las condiciones de pago consiste en pactar unas nuevas condiciones de pago, por diversos medios, ya sea con un alargamiento de plazos o bien a través de algún tipo de descuento por pronto pago.

En la renegociación se trata de hacer sentir a la parte contraria que obtiene algún tipo de beneficio al cambiar las condiciones, debiendo quedar claro que la solución al problema pasa por el pago de la nueva negociación.



Cuando se realiza una renegociación se tiene que tener en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Si el proveedor es un cliente habitual, no se debe esperar a que llegue al incumplimiento.
- ✓ Cuando se renegocia tienes que tener presente que el 50 % es metodología y el 50 % es psicología.
- ✓ Dar la sensación que todos ganan en la negociación.
- ✓ Se debe comenzar con pequeños acuerdos, que acerquen a las partes.
- ✓ Se tiene que prestar atención con la comunicación visual, oral y auditiva.

Para **mejorar la probabilidad de éxito en las renegociaciones** se tiene que tener presente los siguientes puntos:

- ✓ **Obtener información:** se debe informar sobre la situación económica del acreedor.
- ✓ **Tiempo:** se tiene que disponer del tiempo suficiente para negociar con tranquilidad.
- ✓ **El beneficio y la sanción:** se pretende disminuir la sanción y hacer ver el beneficio de la renegociación.
- ✓ **La elección:** si se presentan diferentes posibilidades de renegociación dando distintas salidas al problema se aumentan las posibilidades de éxito.

10.- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.

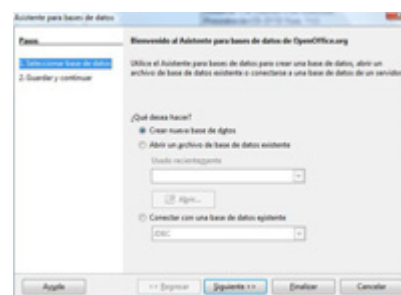


Caso práctico

Ana y María Dolores crean la nueva base de datos de la empresa, introduciendo los nuevos formatos de los albaranes, facturas, teniendo en cuenta la información que les facilita **Juan y Pedro** sobre los medios de pago y cobro. Además tienen presente la gestión de las facturas electrónicas.



En este apartado tratarás las **bases de datos**, que se pueden definir como **un conjunto de datos sobre los diferentes clientes que permiten organizar la información en registros y campos de tal forma que se pueda acceder a la información de forma sencilla y recuperar datos a través imágenes, referencias, datos estadísticos,...**



En la siguiente imagen se presenta una captura de pantalla del programa OpenOffice.org Base donde se pide comenzar la base de datos, a través de un asistente.

Antes de comenzar una base de datos se debe tener claro qué tipos de datos se van a trabajar, y qué se quiere hacer con ella. En este **diseño** se debe partir de unos principios:

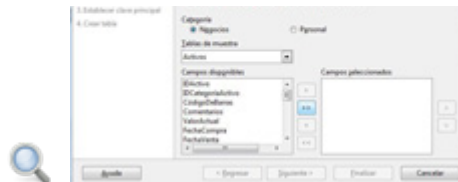
- ✓ La información no se debe introducir duplicada.
- ✓ Los datos deben de ser correctos y completos.

Así pues, en el diseño se divide la información en tablas que permiten recuperar fácilmente los datos.

Las **tablas** son columnas o campos y filas o registros de datos que se organizan para facilitar



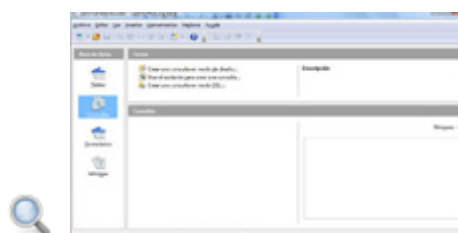
su recuperación. Los asistentes de tabla te preguntan el nombre de la tabla, el nombre y número de las columnas, un identificador en cada fila que permite recuperar el dato de la tabla en un momento concreto.



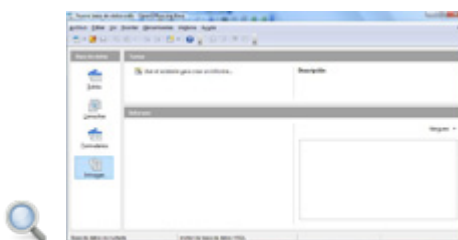
Por ejemplo, en el caso de recoger información de la actividad de tu empresa se podrían crear tantas tablas como datos queramos obtener, como por ejemplo:

- ✓ Una tabla de clientes y sus direcciones.
- ✓ Un catálogo de productos a la venta con sus precios.
- ✓ Una tabla de tareas y de los plazos de entrega.
- ✓ Una tabla con el inventario de stock disponible.

La **consulta** en la base de datos es una herramienta útil para introducir, borrar, agregar o modificar información en la base de datos. Para esto se usa un lenguaje de consulta, el más habitual es el SQL.



Los **informes** te permiten introducir información en los registros de la base de datos para personalizar la información antes de imprimirlos, incluyendo etiquetas, catálogo,...



Autoevaluación

Las bases de datos te permiten presenta animaciones informáticas a tus clientes sobre los diferentes productos que les puedes ofertar. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

No es cierto, vuelve a leerlo.

Es cierto, la base de datos no realiza presentaciones.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

10.1.- Fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.

En el mercado existe una gran cantidad de aplicaciones informáticas que te permiten gestionar la facturación de los clientes, todas ellas tienen en común que la aplicación parte de un fichero estándar con unos campos comunes.

El fichero maestro de clientes consiste en un conjunto de registros de una base de datos, cada uno de los cuales está formado por campos de diferentes longitudes.

El registro maestro de clientes dispone de la siguiente información, lo más habitual:

- ✓ Razón social del cliente.
- ✓ Número de cliente.
- ✓ CIF del cliente.
- ✓ Información sobre la moneda en la que se realiza la operación.
- ✓ Condiciones de pago del cliente.
- ✓ IVA aplicado en la operación.

El sistema de ficheros maestros de clientes se asocia a un **archivo de referencias cruzadas** que son unos índices que permiten acceder rápidamente a los diferentes datos de los clientes.

Cuando tengas que introducir datos de un cliente dentro de las bases de datos, actualizar los ya existentes o crear algún archivo, debes de hacer uso del registro maestro de clientes.

Toda esta información se encuentra en registros individuales, de forma que cada cliente dispone de su registro, en la base de datos.

Durante la **gestión de los ficheros maestros de clientes** se producen diferentes acciones, fundamentalmente tres:

1. **Alta de un cliente:** se realiza introduciendo los diferentes campos del mismo, en primer lugar se comienza con el nombre y la razón social del cliente y se continúa con los siguientes datos.
2. **Baja de un cliente:** es más rápido ya que se elimina todo el fichero de la base de datos en un solo proceso. La aplicación te preguntará para confirmar la eliminación de los datos.
3. **Actualización de datos:** se modifican los datos en los campos de que se necesiten cambiar dentro del fichero correspondiente al cliente y se guardan los datos.

11.- Manejo de una aplicación informática de facturación.



Caso práctico

Eurasia ha comprado una aplicación informática que le permite realizar toda la facturación que tienen previsto. Esta aplicación es compatible con la base de datos que ya tenían y por tanto le resultará fácil poner en contacto toda la información.

La encargada de la gestión de esta aplicación la realizará **María Dolores**.



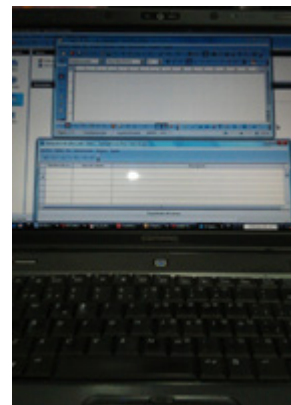
En el mercado existen una gran variedad de aplicaciones informáticas, que te permiten realizar cualquier facturación de tus clientes. Puedes acceder a software gratuito, a versiones demostración o a programas que tienen diferente coste económico.

En toda aplicación informática de facturación se realizan una serie de pasos comunes a cualquier tipo de programa.

Los **pasos más habituales a la hora de facturar** son:

- ✓ Se parte de una base de datos donde se **codifican los productos y introducen los precios**.
- ✓ Se registra cada **cliente asignándole un código** y se añaden todos los datos del mismo.
- ✓ Se introducen los **datos de los albaranes** añadiendo el contenido de los productos a la factura iniciada al cliente en cuestión.
- ✓ Las empresas **imprimen las facturas** cada mes, o cuando consideran oportuno.

En el momento que se introduce la **opción facturar** en estas aplicaciones, lo primero que se debe introducir es **el número de cliente**, para a continuación indicar la **fecha o período de tiempo** que se desea facturar. Después se introducen los albaranes



correspondientes a estos períodos, indicando en cada uno el IVA aplicado y los tipos de descuentos que se introducen.









La **entrada de albaranes** tiene tres principios esenciales:



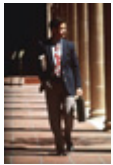







- ✓ Introducción de fecha de albarán.
- ✓ Introducción de código de cliente.
- ✓ Introducción de código de producto.





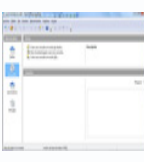
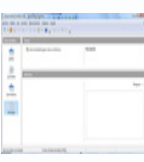

El usuario de la aplicación podrá obtener en pantalla la fecha de factura, código de cliente, número de mercancías adquiridas por el cliente, precio de las mismas, IVA aplicado cada uno de ellas y los descuentos aplicados.

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: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD233.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD303.</p>
	<p>Autoría: Photodisc. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V07.</p>		<p>Autoría: Photodisc. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V07.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>

	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD233.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Photodisc. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V07.</p>		<p>Autoría: Photodisc. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V07.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD165.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>

	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.</p>		<p>Autoría: Laura Guzmán García. Licencia: Uso educativo-no comercial. Procedencia: Captura de pantalla del Programa Open Office Base, propiedad Sun Microsystems, bajo licencia LGPL.</p>
	<p>Autoría: Laura Guzmán García. Licencia: Uso educativo-no comercial. Procedencia: Captura de pantalla del Programa Open Office Base, propiedad Sun Microsystems, bajo licencia LGPL.</p>		<p>Autoría: Laura Guzmán García. Licencia: Uso educativo-no comercial. Procedencia: Captura de pantalla del Programa Open Office Base, propiedad Sun Microsystems, bajo licencia LGPL.</p>
	<p>Autoría: Laura Guzmán García. Licencia: Uso educativo-no comercial. Procedencia: Captura de pantalla del Programa Open Office Base, propiedad Sun Microsystems, bajo licencia LGPL.</p>		<p>Autoría: Laura Guzmán García. Licencia: Uso educativo-no comercial. Procedencia: Captura de pantalla del Programa Open Office Base, propiedad Sun Microsystems, bajo licencia LGPL.</p>