

CE1 - Tema 4.1: Organización empresarial: Gestión administrativa y contable



Proyecto empresarial: Gestión administrativa y contable

Cultura Emprendedora y Empresarial		
1.º Bachillerato		Contenidos
Proyecto empresarial		
Gestión administrativa y contable		

La información contable



Tablilla de barro

Imagen en [Wikimedia Commons. Dominio público](#)

Tarde o temprano en la vida, todos tenemos que plantearnos cuánto ingresamos, cuánto gastamos y que tenemos. Para muchos, éste será el primer contacto con la contabilidad.

En el mundo empresarial, la contabilidad y la información que de ella se puede extraer, es una herramienta esencial no solo para el control interno de las finanzas de la empresa, sino también como método de información útil y fiable para los usuarios externos, tales como accionistas o propietarios, proveedores, clientes o la propia Administración Pública, entre otras.

La información contable debe tener una serie de características:

- **Relevante**, reflejando aquello que es realmente importante y útil.
- **Fiable**, expresando con el máximo rigor posible las características básicas y condiciones de los hechos reflejados. Para ello debe ser objetiva, verificable y representación fiel de los hechos descritos.
- **Comprensible**, siendo relativamente fácil de entender para todos los usuarios.
- **Oportuna**, estando disponible en el momento en que se requiere.
- Y por último **comparable**, por lo que la información debe ser lo más homogénea posible, tanto para la misma empresa en distintos momentos del tiempo como para empresas diferentes.

La contabilidad en España está regulada por el Plan General de Contabilidad (PGC) que obliga a llevar una contabilidad adecuada a la actividad empresarial y que permita realizar un seguimiento cronológico de sus operaciones. Para ello es necesario apoyarse en una serie de libros que sirven para registrar las operaciones y para presentar los distintos estados financieros en el Registro Mercantil.

Los libros obligatorios son: (coloca el ratón sobre cada uno de ellos)



Libros de contabilidad.

Libros obligatorios de contabilidad
Animación de elaboración propia

Antes hemos hablado de la **forma de "T"** que aparecen en las cuentas de la empresa. Esto significa que apuntamos en dos columnas tal como podéis ver en la animación inferior. La columna de la izquierda se denomina "Debe" y la columna de la derecha se denomina "Haber". Es conveniente (al menos al principio) tomar al debe y al haber como los nombres propios de cada columna y no buscarles algún otro significado semántico. Funciona básicamente de la siguiente manera: si recibimos 2.000€ en metálico de una venta lo anotaremos en la cuenta de efectivo en la columna del debe y si pagamos a un proveedor en efectivo digamos 500€ se anota en el del haber (no es válido restar 500 en el debe). El saldo será la diferencia entre ambas cantidades.

Cuenta en forma de T
Animación de elaboración propia



Comprueba lo aprendido

El estado de flujos de efectivo:

- ☐ Es obligatorio para todas las empresas
- ☐ Es un documento perteneciente a las cuentas anuales.
- ☐ Es voluntario para todas las empresas.

Incorrecto

Así es. Sólo es obligatorio para grandes empresas.

Incorrecto

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

En el libro diario se recogen:

- ☐ Las operaciones contables por orden cronológico.
- ☐ Todas las cuentas de la empresa en forma de T y por orden alfabético.
- ☐ Los ingresos y gastos.

Así es, en función de la fecha en que se producen.

Incorrecto

Incorrecto

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto

La información contable debe ser:

- ☐ Relevante y fiable.
- ☐ Clara, oportuna y comparable.
- ☐ Todas son correctas.

Incorrecto

Incorrecto

Opción correcta

Solución

1. Incorrecto
 2. Incorrecto
 3. Opción correcta
-

Las masas patrimoniales



Patrimonio: Cuando hablamos de patrimonio, todos percibimos que nos referimos a todo lo que tenemos: casa, coche, etc. Pero, ¿tiene más patrimonio el que más tiene?, ¿qué ocurre con las deudas?

En el mundo empresarial, los elementos que forman el patrimonio podemos clasificarlos en tres grupos:

Bienes: son los medios materiales necesarios para la actividad de la empresa tales como

edificios, maquinaria, dinero, etc.

Derechos: serían créditos a favor de la empresa (lo que otros deben a la empresa), por ejemplo, facturas pendientes de pago o préstamos que la empresa ha concedido a terceros.

Obligaciones: deudas de la empresa con terceros (lo que la empresa debe a otros) como facturas pendientes de pago a proveedores, préstamos que nos han concedido, etc.

Por tanto, el patrimonio neto o simplemente patrimonio, se obtiene sumando los bienes y derechos y restando las obligaciones.

$$\text{Patrimonio} = (\text{Bienes} + \text{Derechos}) - \text{Obligaciones}$$

Activo
(Bienes y derechos)

Representa en que se han invertido los fondos de la empresa, tanto propios como ajenos.

Pasivo
(Obligaciones)

Representa los fondos ajenos que está utilizando la empresa.

Patrimonio Neto
(Aportaciones del empresario)

Representa los fondos propios de la empresa.

Si agrupamos los elementos del patrimonio que puedan tener un mismo significado económico o financiero, reciben el nombre de **masas patrimoniales**. Para ello basta con tres grupos:

Activo: formado por los bienes que son propiedad de la empresa y los derechos a su favor. Representa en que se ha invertido los fondos de la empresa tanto si son del empresario (propios) como ajenos. El activo se divide en dos submasas:

- Activo no corriente o inmovilizado. Recoge entre otros, aquellos elementos que han adquirido la empresa para permanecer en ella por un periodo superior a un año. Por ejemplo un camión, las instalaciones, terrenos, etc.
- Activo corriente. La misma definición anterior, pero en un plazo inferior al año. Por ejemplo, el dinero en caja, inversiones que a recuperar en unos meses, etc.
- **Pasivo (fuentes de financiación ajena):** obligaciones que debe atender la empresa. Representa los fondos ajenos que está utilizando la empresa y que tiene obligación de devolver. Al igual que el activo se divide en:
 - Pasivo no corriente. Incluye las deudas que deben liquidarse en un periodo superior a un año, como por ejemplo un préstamo que debemos devolver a los 3 años.
 - Pasivo corriente. Por el contrario, recoge las deudas que deben liquidarse antes de un año (deudas con un proveedor, préstamos que se devuelven a los 6 meses, etc).
- **Patrimonio neto o neto patrimonial (fuentes de financiación propia):** recoge el valor del patrimonio (los fondos que el empresario ha aportado, llamados propios).

O reordenando términos: **Neto = Activo - Pasivo.**

Ejemplo: La empresa Rumbo S.A se dedica a la venta de material deportivo y tiene los siguientes elementos en su patrimonio valorados en euros, el día 1 de enero de 2017:

- Dinero en una cuenta corriente en el banco 1.000€.
- Un local comercial donde ejerce su actividad valorado en 50.000€.
- Un equipo informático valorado en 2.000€.
- Diverso mobiliario en la tienda valorado en 10.000€.
- Una deuda con un banco que la ha concedido un préstamo a devolver en 5 años por valor de 10.000€.
- Deudas con proveedores por compra de artículos deportivos por importe de 20.000€.
- Letras de cambio con los clientes pendientes de pago por 5.000€ (en otro apartado del tema se explica lo que es una letra de cambio).
- Dinero en efectivo en caja por 200€.

Todos estos elementos se agrupan en:

Bienes: el local, el equipo informático, las mercaderías para vender, el mobiliario y dinero en el banco y en la caja.

Derechos, las cantidades que deben a la empresa los clientes, documentadas en este caso en letras de cambio.

Obligaciones, deudas que tiene la empresa con sus proveedores o con el banco por el préstamo concedido.

SITUACIÓN DE LA EMPRESA RUMBO S.A.

ACTIVO	>> Documento de descarga PATRIMONIO NETO Y PASIVO
<p>Bienes: 1.000 + 50.000 + 2.000 + 10.000 + 200</p> <p>Total de bienes: 63.200€</p>	<p>Patrimonio neto = ?</p> <p>Necesariamente ha de ser 63.200 - 30.000 para que se cumpla la ecuación Activo = Patrimonio Neto + pasivo. O sea, 33.200€</p>
Derechos: 5.000€	Obligaciones: 10.000 + 20.000 = 30.000€
Total activo (bienes + derechos) = 68.200€	Total patrimonio neto + pasivo = 68.200€



Importante



Liquidez y exigibilidad en el Balance

Diagrama de elaboración propia

La **liquidez** de un activo hace referencia a su capacidad para transformarse en dinero o efectivo, mientras que la **exigibilidad** de los pasivos indica el tiempo que falta para que se devuelvan.

Como pronto verás, el activo se ordena en su columna de menor a mayor liquidez por lo que en los primeros lugares aparecerán activos muy poco líquidos como las construcciones (edificios) o terrenos mientras que al final aparecerán los más líquidos como el dinero en el banco o en la caja. Es un criterio general y no tienes que pensar en casos particulares ... ¿y si una empresa pudiese vender un edificio antes que una máquina?. En general, el edificio es más difícil convertirlo en dinero que una máquina y éste es el criterio a seguir.

El pasivo se ordenará de menor a mayor exigibilidad por lo que aquellos elementos cuyo plazo de devolución sea alto aparecerán los primeros y las deudas a más corto plazo aparecerán al final de su columna. Por tanto, lo último que se devuelve es el

capital de los socios (sólo cuando la empresa se disuelve) y en último lugar aparecerán las deudas que más pronto han de pagarse.



Comprueba lo aprendido

El dinero depositado en el banco es activo no corriente

- ☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

Es un activo muy líquido y que normalmente permanece en la empresa poco tiempo (basta sacarlo del banco...)

El paquete de ofimática que tenemos instalado en el ordenador es un activo no corriente.

- ☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

Se entiende que vamos a utilizarlo varios años. Puede que esto no ocurra, pero el criterio es que en general, es así.

El combustible para el coche de la empresa es activo corriente

- ☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

Es un bien que normalmente permanece en la empresa por un periodo inferior al año.

Los embalajes para los productos que una empresa vende es activo corriente

☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

Es un bien que normalmente permanece en la empresa por un periodo inferior al año.

Si nuestra empresa debe 1.000€ a Hacienda, es un pasivo corriente.

☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

Pasivo corriente. La deuda debe saldarse antes del año.

Si damos un crédito a 5 años a otra empresa es un activo corriente.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

Es activo (derecho de cobro) pero como es superior al año es no corriente

El capital que los dueños de la empresa han aportado es patrimonio neto.

☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

Así es la propia definición del patrimonio.

Tras cerrar el ejercicio, la empresa tiene un beneficio de 2.000€ que decide reservar para futuras inversiones en el extranjero. Se trata de un activo.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

Es un dinero que entra dentro de la masa de patrimonio neto.

El balance



Imagen de Beatriz95perez en
[Wikimedia Commons](#). Licencia CC.
Animación de elaboración propia

El balance es un documento que se encuentra dentro de las cuentas anuales de la empresa y que mencionamos en el apartado anterior. Representa la situación patrimonial de la empresa en un momento determinado. Los elementos se agrupan en torno a las dos principales masas patrimoniales: el activo por un lado y el patrimonio neto y pasivo por otro.

Ambas masas se ordenan de menor a mayor. En el caso del activo siguiendo el criterio de liquidez y en el segundo el de exigibilidad que ya has estudiado.

Hay 3 tipos de balance **en función del momento en que se realizan**: balance de situación inicial al principio del ejercicio, de situación al cierre del ejercicio y finalmente, otros que se realizan normalmente cada 3 meses llamados de comprobación.

También **en función de su complejidad** hay modelos normales (para grandes empresas) y abreviados (pequeñas y medianas).

Toda la información patrimonial de la empresa se encuentra distribuida en las diferentes cuentas. Todas deben hacerlo de la misma manera, de esa forma se asegura que todas las empresas recojan su patrimonio de forma uniforme. Así, supongamos que una compañía compra un camión en efectivo por valor de 100.000€. Son dos operaciones diferentes (la compra por un lado y el pago por otro) y se anotarían en cuentas diferentes. Por un lado, aumentaría la cuenta de "transportes" en esa cantidad y se disminuiría la de "efectivo" en esa misma cuantía. Como ya has visto, se anota en el debe por un lado y en el haber por otro.

Todo esto aparece desarrollado en el Plan General de Contabilidad, donde se recoge un numero enorme de cuentas. En este tema vamos a agruparlas y a dar tan sólo algunas de ellas. Por tanto, el modelo de balance que recoge el Plan General de Contabilidad es bastante complejo. Simplificándolo mucho podemos dar el siguiente modelo:

PRINCIPALES APARTADOS DEL BALANCE	
A) Activo no corriente	A) Patrimonio neto
1. Inmovilizado intangible	B) Pasivo no corriente
2. Inmovilizado material	C) Pasivo corriente
3. Inversiones inmobiliarias	1. Deudas a corto plazo
4. Inversiones financieras a largo plazo	2. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar
B) Activo corriente	PATRIMONIO NETO Y PASIVO

Las agrupaciones que aparecen en el balance de la izquierda son:

Activo no corriente:

Inmovilizado intangible. Elementos inmateriales o intangibles de la empresa tales

como la marca, software, patentes etc. En el caso de pérdida de valor de estos bienes, ello se recoge dentro de una cuenta llamada amortización acumulada del inmovilizado intangible que figurará restando en el activo no corriente.

Inmovilizado material. Elementos tangibles del activo, bienes muebles o inmuebles, como el edificio, instalaciones, maquinaria, etc. En el caso de pérdida de valor de estos bienes, ello se recoge dentro de una cuenta llamada amortización acumulada del inmovilizado material que figurará restando en el activo no corriente.

Inversiones inmobiliarias: inmuebles en propiedad cuyo objeto sea la obtención de rentas o plusvalías y no el de usarlos en la producción.

Inversiones financieras a largo plazo. Recoge las inversiones de tipo financiero con plazo mayor de un año.

Activo corriente:

Existencias. Agrupa los elementos que están en almacén a la espera de ser transformados o vendidos, materias primas, etc.

Realizable. Deudas a favor de la empresa (derechos de cobro) e inversiones financieras a corto plazo.

Efectivo. Incluye el efectivo y el dinero en cuentas bancarias.

Patrimonio neto:

Recoge varias cuentas tales como las aportaciones de los socios (capital), las distintas reservas (obligatorias y voluntarias) y la cuenta resultado del ejercicio, donde aparece el resultado (positivo o negativo) del último ejercicio económico y pendiente aún de aplicación.

Pasivo no corriente:

Recoge varios grupos de cuentas relacionados con deudas de la empresa a largo plazo tales como aquellas que se instrumentan con entidades financieras, con distintos proveedores, las realizadas en forma de leasing u otras en forma de obligaciones y bonos.

Pasivo corriente:

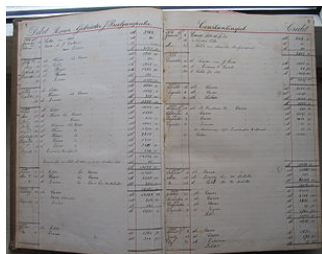
Deudas a corto plazo. Recoge aquellas deudas con vencimiento inferior a un año.

Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar. Recoge también deudas pero en este caso, aquí se agrupan específicamente las contraídas con proveedores y acreedores que han prestado servicios a la empresa (como por ejemplo una empresa de mantenimiento, reparaciones, etc.), además de las deudas contraídas con la Hacienda pública por el IVA y la Seguridad Social.



Un comercio dedicado a la venta de calzado (Salero SA) presenta el siguiente patrimonio a final del ejercicio económico (2016). Realiza el balance de situación a cierre del ejercicio. Libro de cuentas Imagen de Collection Kuhn en Wikimedia Commons. Dominio público Construcciones: 50.000€ Mobiliario: 2.000€ Productos terminados: 1.000€ Equipos informáticos: 3.000€ Deudas a largo plazo con entidades financieras (un préstamo a 5 años): 10.000€ Préstamo con una entidad de crédito a corto plazo (un préstamo a 6 meses): 5.000€ Caja: 1.000€ Capital social: 42.000€ Para realizar el ejercicio, lo primero que has de hacer es separar las cuentas anteriores según las distintas masas patrimoniales. Así en el activo nos encontramos las construcciones, el mobiliario, el material de oficina y los equipos informáticos. El patrimonio neto suma un total de 46.000€ y el pasivo está formado por las deudas a largo plazo. El siguiente paso será ordenar el activo por liquidez. ¿Qué bienes van a permanecer más tiempo y cuáles menos? Basta aplicar la lógica y ordenando de menor a mayor liquidez sería: construcciones - mobiliario - equipos informáticos - Efectivo. En cuanto a la ordenación del patrimonio neto y pasivo hay poco que ordenar. Intenta realizar el balance y comprueba el resultado en la solución. No importa que te equivoques, el balance es algo complejo y no pretendemos en esta asignatura que aprendas a hacer balances difíciles, tan sólo que tengas un primer contacto con algunos ejemplos sencillos.

Un comercio dedicado a la venta de calzado (Salero SA) presenta el siguiente patrimonio a final del ejercicio económico (2016). Realiza el balance de situación a cierre del ejercicio.



Libro de cuentas
Imagen de Collection Kuhn en
[Wikimedia Commons](#). Dominio
[público](#)

- Construcciones: 50.000€
- Mobiliario: 2.000€
- Productos terminados: 1.000€
- Equipos informáticos: 3.000€
- Deudas a largo plazo con entidades financieras (un préstamo a 5 años): 10.000€
- Préstamo con una entidad de crédito a corto plazo (un préstamo a 6 meses): 5.000€
- Caja: 1.000€
- Capital social: 42.000€

Para realizar el ejercicio, lo primero que has de hacer es separar las cuentas anteriores según las distintas masas patrimoniales. Así en el activo nos encontramos las construcciones, el mobiliario, el material de oficina y los equipos informáticos. El patrimonio neto suma un total de 46.000€ y el pasivo está formado por las deudas a largo plazo.

El siguiente paso será ordenar el activo por liquidez. ¿Qué bienes van a permanecer más tiempo y cuáles menos? Basta aplicar la lógica y ordenando de menor a mayor liquidez sería: construcciones - mobiliario - equipos informáticos - Efectivo.

En cuanto a la ordenación del patrimonio neto y pasivo hay poco que ordenar. Intenta realizar el balance y comprueba el resultado en la solución. No importa que te equivoques, el balance es algo complejo y no pretendemos en esta asignatura que aprendas a hacer balances difíciles, tan sólo que tengas un primer contacto con algunos ejemplos sencillos.

BALANCE DE SITUACIÓN A CIERRE DEL EJERCICIO			
A) ACTIVO NO CORRIENTE		A) PATRIMONIO NETO	
Inmovilizado material		Capital social	42.000
Construcciones	50.000		
Mobiliario	2.000	B) PASIVO NO CORRIENTE	
Equipos para proceso de la información	3.000	Deudas a LP con entidades de crédito	10.000
B) ACTIVO CORRIENTE		C) PASIVO CORRIENTE	
Existencias		Deudas a corto plazo	
Productos terminados	1.000	Préstamos a corto plazo	5.000
Efectivo			
Caja	1.000		
Total activo	57.000	Total patrimonio neto y pasivo	57.000

Balance de la empresa a cierre del ejercicio
Diagrama de elaboración propia



Comprueba lo aprendido

Completa las palabras que faltan, primero clasificando el elemento patrimonial como bien, derecho u obligación para posteriormente, clasificarlo en el grupo correspondiente.

Ejemplo: La maquinaria es un bien y se engloba dentro del pasivo no corriente.

El dinero en la cuenta corriente es un que pertenece al

Una deuda con el banco por valor de 2.000€ a devolver en 3 meses es una que se engloba dentro del

Un cliente nos entrega un cheque por el pago de las mercaderías, lo cual se considera un y se encuadra dentro del

La empresa registró una marca en el momento de su creación. Es un que se encuadra dentro del

Parte de los beneficios de la empresa del pasado ejercicio económico se reservaron para una expansión de la empresa. Se trata de una que pertenece al



Ejercicio Resuelto

Una empresa presenta en su balance los siguientes datos:

Inmovilizado intangible: 10.000€, inmovilizado material: 40.000€, existencias: 5.000€, efectivo: 2.000€, pasivo corriente: 10.000€, pasivo no corriente: 25.000€.

¿Puedes calcular con estos datos a cuánto asciende el patrimonio neto?

Para resolver este ejercicio basta sumar todo lo que pertenece al activo y restar el pasivo corriente y no corriente. El resultado es necesariamente el patrimonio neto ya que debe cumplirse que: $\text{ACTIVO} = \text{PATRIMONIO NETO} + \text{PASIVO}$ o visto de otra manera, $\text{PATRIMONIO NETO} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$.

En nuestro caso sería $\text{ACTIVO} = 57.000\text{€}$, $\text{PASIVO} = 35.000\text{€}$ por lo que el patrimonio neto asciende a 22.000€.



Importante

Al tratarse de tu primera toma de contacto con el balance y tratándose de una asignatura de 1º de bachillerato, no hemos creído conveniente entrar en más detalles en las cuentas que forman el balance. No obstante, en la asignatura de Economía de la Empresa de 2º de bachillerato puedes ver el balance tratado con algo más de profundidad. También tienes a tu disposición otros ejemplos con los que podrás asentar más todos estos conceptos si lo crees necesario. [Los temas correspondientes se encuentran aquí.](#)

La cuenta de pérdidas y ganancias

La cuenta de pérdidas y ganancias es el estado contable que recoge los ingresos y gastos del ejercicio económico junto con el resultado obtenido. Así pues, nos va a indicar el beneficio que hemos obtenido en ese año.

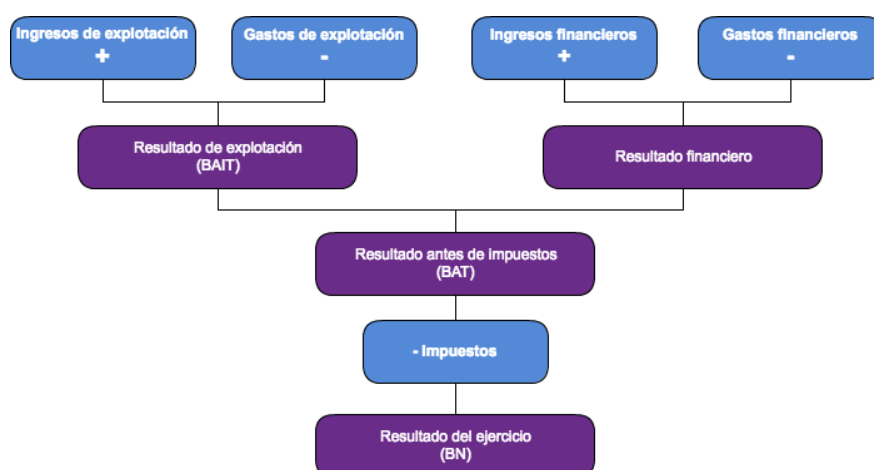
Sus componentes son:

Ingresos: elementos que supongan un incremento en el patrimonio neto (por ejemplo ingresos por ventas, no es válido la aportación de los socios).

Gastos: justamente lo contrario a lo anterior (por ejemplo los gastos de personal o las compras de materias primas).

Además hemos de diferenciar los ingresos y gastos que corresponden a la actividad normal de la empresa con los que no lo son y se deben a intereses de préstamos, etc (llamados financieros). La diferencia entre ingresos y gastos de explotación (actividad normal de la empresa) se llama resultado de explotación. Los correspondientes a los financieros se llama resultado financiero. La suma de ambos es el resultado antes de impuestos a los que, una vez restados dichos impuestos se llama resultado del ejercicio.

Puedes ver su cálculo con el siguiente esquema:



Cuenta de pérdidas y ganancias

Diagrama de elaboración propia

Es decir, que para el cálculo del resultado del beneficio o beneficio neto (BN), debemos primero sumar en primer lugar aquellos ingresos que no son de tipo financiero y que serán el valor de todas las ventas realizadas en el ejercicio. A esto hay que restarle los gastos en que hemos incurrido. Serían por ejemplo las materias primas, salarios, teléfono, agua, etc. Así, **BAIT = INGRESOS-GASTOS** tal como lo has calculado.

Pero nuestra empresa no sólo tiene estos ingresos y gastos. Es habitual que haya unos ingresos y gastos de tipo financiero, como pueden ser inversiones en bolsa o intereses de préstamos. Sumamos todos los posibles ingresos y restamos los posibles gastos. En muchas ocasiones no existen, así que serían cero. Es la cantidad que restaremos al BAIT. Así, **BAT=BAIT-RESULTADO FINANCIERO**.

Queda un último y sencillo paso. Sobre esta cantidad es la que deberemos pagar el Impuesto de Sociedades. Es un porcentaje fijo pero que ha variado en los últimos años. Sea como sea, hay que restárselo al BAT. Finalmente, **BN=BAT-impuestos**.



Ejercicio Resuelto

Elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa FootBar que presenta los siguientes datos (suponiendo que el tipo del Impuesto de Sociedades es del 15% para jóvenes emprendedores)

- Ventas: 2000€.
- Sueldos y salarios: 500€.
- Seguridad Social a cargo de la empresa: 100€
- Gastos financieros (intereses de deudas): 50€
- Ingresos financieros: 60€

La solución es la que se indica en la tabla. Observarás que en lugar de poner en aquellas cantidades que son negativas un signo menos delante, se ponen entre paréntesis.

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
Importe neto de la cifra de negocios	
Ventas	2.000€
Gastos de personal	
Sueldos y salarios	(500€)
Seguridad Social a cargo de la empresa	(100€)
Resultado de explotación	1.400€
Ingresos financieros	60€
Gastos financieros	(50€)
Resultado financiero	10€
Resultado antes de impuestos (BAT)	1410€
Impuestos de Sociedades (15% de 1410€)	211€
Resultado del ejercicio (BN)	1.199 €

Solución del ejercicio propuesto

Gráfico de elaboración propia



Comprueba lo aprendido

1. Una empresa ha obtenido los siguientes datos:

Resultado de explotación: 1.000€

Resultado financiero: 0 €

Impuestos: 100€

El resultado del ejercicio será:

- ☐ 1.100€
- ☐ 1.000€
- ☐ 900€

Incorrecto

Incorrecto

El cálculo es: 1000€ - 0€ - 100€=900€

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

2. Una empresa dedicada a la venta de comida para gatos, ha vendido el pasado año mercancías por valor de 20.000€ mientras que sus gastos ascendieron a 4.000€. La empresa tuvo que pagar 500€ por intereses de un préstamo del banco y otros 500€ en impuestos. El resultado del ejercicio es de:

- ☐ 15.000€
- ☐ 23.000€
- ☐ 22.500€

Correcto. El cálculo sería $20.000 - 4.000 - 500 - 500 = 15.000€$

Incorrecto

Incorrecto

Solución

1. Opción correcta
 2. Incorrecto
 3. Incorrecto
-

El archivo



Archivo de una empresa
Imagen de elaboración propia

Ya has estudiado distintos documentos que la empresa obligatoriamente debe guardar. Necesariamente por tanto, la empresa debe archivar toda esta documentación que genera. No pienses sólo en varios libros ya que hoy más que nunca, las empresas reciben muchísima información y por cauces totalmente diferentes: facturas de nuestros proveedores, quejas de nuestros clientes, facturas por internet, emails. ¿Dónde surge esta necesidad? ¿Cuáles son los impresos, documentos y comunicaciones más utilizados?

La necesidad surge por dos vertientes:




- La normativa legal, ya que según el Código de Comercio " [...] *los empresarios conservarán los libros, correspondencia y documentación ... por un periodo de 6 años ..*".
- Por otro, la necesidad de información que la misma empresa necesita para el desarrollo de sus operaciones.

Para nosotros **será el lugar bien sea físico o electrónico donde se conservan todos los documentos de la empresa** aunque también podrá significar el conjunto de todos estos documentos.

La **función principal** del archivo consiste en la conservación de los documentos a los que la ley obliga. Los documentos se deben conservar debidamente ordenados y clasificados. Si al buscar información la encontramos rápidamente, nuestro archivo será eficaz aunque además debemos tener en cuenta de que debe constituir el historial de la empresa, además de permitir relacionar documentos nuevos con otros ya archivados.

TIPOS DE ARCHIVO

TIPOS DE ARCHIVO

	<p>Frecuencia de utilización</p>	<p>Actuales o activos, de uso frecuente.</p> <p>Semidefinitivos o semiactivos o de consulta menos frecuente.</p> <p>Definitivo, histórico o inactivos, documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico o documental.</p>
	<p>Según el lugar de emplazamiento</p>	<p>Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.</p> <p>Por departamentos, distribuyéndose entre todos ellos.</p>
	<p>Por la forma de crearlo y usarlo</p>	<p>Manual, sin usar ningún proceso de mecanización (cada vez menos usado). Para ello podemos usar sencillas carpetas, archivadores A-Z o cajas del tipo archivador.</p> <p>Informático, usando alguna herramienta informática para ello (procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas especializados de gestión, etc.)</p>

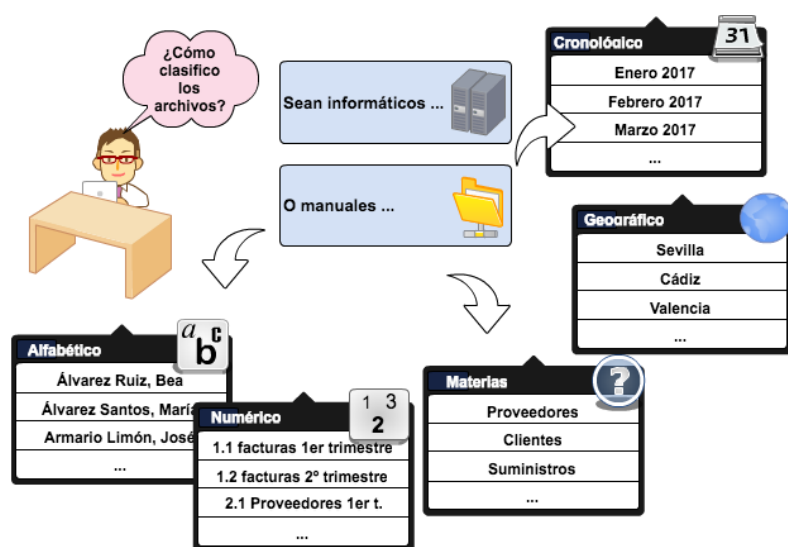
Tipos de archivo

Imagen de elaboración propia

Hay dos palabras que muchas veces usamos indistintamente pero que en realidad significan cosas diferentes. Se trata de **clasificar y ordenar**. Cuando agrupamos a los alumnos de una clase por sexo o color del pelo, los estamos clasificando. Cuando les damos un orden (número de clase, edad ...) los estamos sencillamente ordenado.

Por tanto, podemos ya decir que tenemos varios sistemas de clasificación:

- Alfabético, clasificándolos por nombres (orden alfabético).
- Numérico, asignando un número y ordenar numéricamente.
- Temático, por materia tratada.
- Geográfico, por zonas geográficas (pueden ser barrios, ciudades, países, etc.)
- Cronológico, ordenando por fechas.



Clasificación de los archivos
Diagrama de elaboración propia



Curiosidad

La palabra archivo, del latín archivium, y del término griego archerion, que además del edificio donde se procedía al archivo público podía significar "residencia de los magistrados" o incluso cuartel militar.

Entre otras, la R.A.E. tiene varias acepciones para este término:

- Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- Lugar donde se custodian uno o varios archivos.
- Conjunto de datos almacenados en la memoria de una computadora que puede manejarse con una instrucción única.

El registro

[illegible]

Registro de entrada
Imagen de elaboración propia

No hay que confundir archivo con registro. Toda empresa mantiene una comunicación externa (clientes, proveedores, ...) y una interna (entre los propios trabajadores).

No existe ningún tipo de norma que obligue a llevar esta comunicación de cierta forma establecida pero a poco que te imagines una empresa con varios trabajadores, una docena de proveedores y todos sus clientes, será bastante obvio que es necesario llevar esa comunicación de forma

ordenada y registrada, permitiendo acceder fácilmente a unas y otras. Por tanto, la finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

Para la correspondencia interna y externa es frecuente llevar un libro similar al que puedes ver en la fotografía de la izquierda. Cualquier comunicación de entrada se anota en el registro de entrada y de salida en el correspondiente de salida, anotando todos los campos del libro. Además es frecuente sellar el escrito con un sello donde figura el mismo número que el que se reflejará en los libros de registro.

En el caso de comunicación interna, suele llevarse un registro especial para ésta y su organización y funcionamiento dependerá de las características de la empresa (número de trabajadores, departamentos, etc.).



Comprueba lo aprendido

El archivo necesariamente debe ser físico.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

Puede ser también electrónico (un ordenador).

Un archivo centralizado es siempre más conveniente que por departamentos.

☐ Verdadero ☐ Falso

Falso

Dependerá de las características de la empresa.

En un archivo nos podemos encontrar distintas formas de clasificación.

☐ Verdadero ☐ Falso

Verdadero

Sí, podemos tener los clientes por nombre y las facturas cronológicamente.

Documentos comerciales

Documentos comerciales

Video de José Chacón alojado en [Youtube](#)

Cuando estamos al mando de una empresa, pagar y cobrar no es tan fácil como darle a nuestro proveedor en mano el dinero de su producto o reclamarle al cliente el precio de su compra. Hoy hay muchas maneras de pagar o cobrar y la informática nos sorprende cada día con un método nuevo.

Vamos a distinguir entre los documentos por los que llevamos a cabo la compra y venta del producto y aquellos por los que procedemos al cobro y pago. Cuando vas a la tienda y te compras ropa, te dan un recibo que es el documento que demuestra la venta del producto. Sin embargo, el pago lo puedes hacer en metálico o con tarjeta de crédito. Son dos conceptos ligeramente diferentes.

En este tema vamos a ver las diferentes formas de operar y los documentos que certifican la realización de dichas operaciones de manera oficial.

Documentos de compra y venta

El albarán es un documento que acredita la entrega de un pedido, que el receptor de la mercancía debe firmarlo dando así constancia de que la ha recibido correctamente. Por

ejemplo, cuando recibimos un paquete por agencia de transporte siempre nos entregan un albarán.

Un recibo sin embargo, sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto. Suelen hacerse por duplicado, uno para el vendedor y otro para el comprador.

Sin embargo, ni albarán ni recibo nos sirve por ejemplo cara a Hacienda. No son documentos mercantiles. Así pues, las operaciones económicas deben expresarse por medio de una **factura**. Se trata de un documento mercantil que refleja una operación de compraventa y debidamente cumplimentada tiene validez tributaria y fiscal.

Documentos de cobro y pago

FORMAS DE PAGO

Pago anticipado.
- Al inicio de las relaciones comerciales.
- Prestación de servicios profesionales.

Pago al contado.
- Venta directa a ciudadanos.
- Transacciones comerciales entre empresas (sobre todo al inicio)

Pago aplazado.
- Entre empresas, cuando hay ya desarrolladas relaciones comerciales estables.
Pueden ser aplazados a corto plazo y largo plazo y éstas pueden efectuarse en un solo pago o varios pagos.

MEDIOS DE PAGO

En metálico.
- Cheque bancario.
- Domiciliaciones bancarias.
- Giros.
- Tarjetas.
- Paypal.
- Otros medios electrónicos.
- Etc.

Letra de cambio.
- Pagarés.
- Cheque.

Lo primero es ver que hay muchas **formas de pagar un producto**. Así, podemos distinguir entre:

- Pago anticipado: El pago se realiza antes de recibir la mercancía. Es común cuando es la primera vez que se realiza una relación de compra-venta ya que la solvencia del cliente es desconocida.
- Pago al contado. El cliente efectúa el pago al recibir la mercancía.
- Pago aplazado o pago por crédito, que se realiza con posterioridad a la entrega. En este caso nos encontramos con:
 - a. Créditos a corto plazo. El tiempo en el que se aplaza el pago no es superior a un año.
 - b. Créditos a largo plazo, para periodos superiores a un año.

Formas y medios de pago
Diagrama de elaboración propia

Algo distinto es los documentos o medios que se puedan usar para estas formas de pago. Los más complicados son aquellos que sirven para el pago aplazado, que son los siguientes:

1. La letra de cambio

La letra de cambio es un documento formal que sirve como medio de pago, el pago deberá realizarse cuando llegue el momento indicado de su vencimiento.

En la letra de cambio intervienen:

- Librador: persona que emite la letra.
- Librado: persona que tiene que realizar el pago y por tanto está obligado a saldar la deuda.

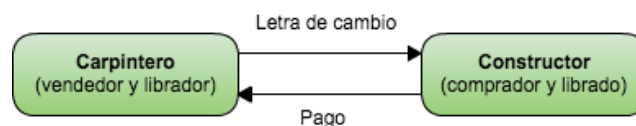
- Tomador: es la persona señalada por el librador para cobrar la letra o sea, el que recibe el pago.

Pueden aparecer otros elementos como el endosatario y endosante (cuando la letra es transmitida por endoso y que no explicaremos para evitar entrar en más detalle, y el avalista, que es quien respalda a quien debe pagar la letra. Si este no paga, el avalista lo hará en su lugar.

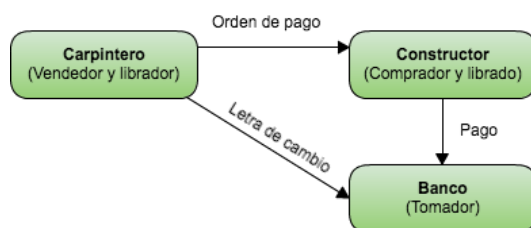
Es posible que estos conceptos te hayan resultado difíciles pero con un ejemplo verás que no lo es tanto.

Supongamos que un carpintero vende unas puertas a un constructor para unas viviendas. Supongamos también que pactan un plazo de 30 días desde la entrega. Entonces, el carpintero puede ir al estanco y comprar una letra de cambio, la rellena, e indica en la misma que el constructor debe pagarle esa cantidad a un plazo de 30 días.

En esta caso tenemos la relación que podemos ver en el diagrama inferior.



Letra de cambio sin tomador
Diagrama de elaboración propia



Letra de cambio con tomador
Diagrama de elaboración propia

Sin embargo, puede ocurrir que el carpintero que ha hecho numerosas puertas para muchos clientes se encuentre sin dinero para poder operar (liquidez) ya que ha emitido numerosas letras de cambio. El carpintero podrá entonces ir al banco a que le anticipe el pago (a cambio de una comisión). El banco será el tomador y se encargará de gestionar el cobro al constructor.

Este caso es el que podemos ver en el diagrama de la izquierda.

2. El pagaré

Es un documento escrito mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente.

Puedes pensar que es lo mismo que la letra de cambio y en el fondo son muy parecidos. La diferencia con la letra de cambio radica en que quien emite el pagaré es el propio

deudor (y no el acreedor), es decir en nuestro ejemplo el constructor.

Los pagarés pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir (endosar) a un tercero y ser emitidos por individuos particulares, empresas o el Estado. Por lo tanto, intervienen básicamente los mismos elementos que en la letra de cambio.



Cheque

Imagen en [Wikimedia Commons](#). Dominio público

3. El cheque

El cheque, es un medio de pago que evita el uso de dinero en efectivo. En el cheque se escribe la cantidad a cobrar y acudes con éste a la entidad bancaria. Puede ser nominativo (a nombre de una persona concreta) o al portador (lo puede cobrar cualquiera).

Hay que tener en cuenta que un cheque no significa necesariamente que el vendedor reciba el dinero, ya que dependerá de que la persona que lo emite tenga suficientes fondos en su cuenta bancaria. Un tipo particular de cheque que sí garantiza el cobro es el cheque conformado.

No es el único; hay más tipos pero que han caído en cierto desuso en favor de las nuevas tecnologías.

4. Otros medios de pago

Por supuesto estos son sólo dos medios de pago y cobro que ni mucho menos son los más usados. Nos hemos centrado en ellos pues son posiblemente los más complejos. Otros que sin duda son los más comunes y que se usan para pagar anticipadamente o al contado, serían:

- Ingreso en cuenta, cargando el importe en la cuenta corriente del acreedor (comprador).
- Transferencia desde la entidad del comprador al vendedor. Los bancos en este caso, pueden cobrar comisión.
- Otras: Tarjeta de crédito o débito, contra reembolso, paypal, etc.



Curiosidad

¿Sabías que en Medina del Campo hay un monumento dedicado a la primera Letra de Cambio?



Primera Letra de Cambio
Imagen de la Fundación Joaquín Díaz en
[Wikimedia Commons](#).
Licencia [CC BY-SA 3.0](#)

Fue girada el 2 de julio de 1553 por Ginaldo Giovanni Battista Stroxzi sobre Besançon, como consecuencia del apogeo de Las Ferias de Medina del Campo.

No obstante hay que decir que se tiene constancia de otras más anteriores incluida alguna en el Antiguo Egipto.



Comprueba lo aprendido

Si nuestra empresa compra un producto, cara a Hacienda deberemos pedir:

- ☐ Albarán
- ☐ Recibo
- ☐ Factura

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto

Son medios de pago:

- ☐ Un pagaré
- ☐ Un cheque
- ☐ Transferencia bancaria

Solución

1. Correcto

2. Correcto

3. Correcto

Resumen



Importante

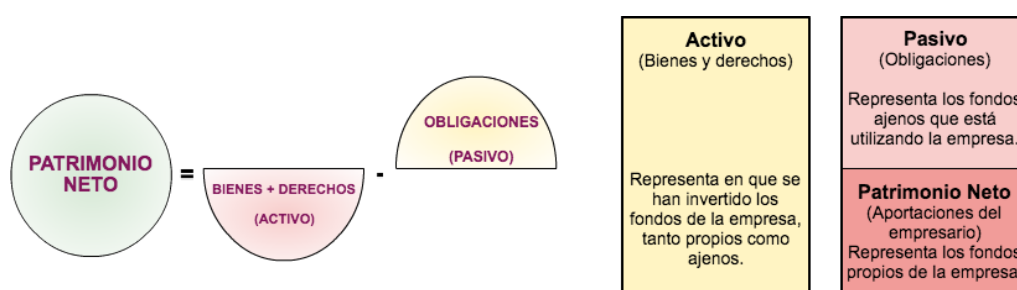
La información contable es una herramienta esencial no solo para el control interno de las finanzas de la empresa, sino también como método de información útil y fiable para los usuarios externos, tales como accionistas o propietarios, proveedores, clientes o la propia Administración Pública, entre otras.

Todas las empresas deben tener una serie de **libros obligatorios**: el libro diario por un lado y el de inventarios y cuentas anuales que incluye el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria y el estado de cambios en el patrimonio neto.

El patrimonio está formado por los bienes y derechos. Si restamos las obligaciones representaría el patrimonio neto. Los bienes y derechos forman el activo que se divide en corriente (liquidez inferior a un año) y no corriente (liquidez superior a un año). Las obligaciones representaría el bloque del patrimonio neto (financiación propia) y pasivo (financiación ajena).

El balance, que forma parte de las cuentas anuales, se calcula separando las masas patrimoniales y ordenado en dos columnas. En la izquierda el activo que se ordena de menor a mayor liquidez. En la columna de la derecha el patrimonio neto, ordenado éste de menor a mayor exigibilidad. Y siempre teniendo en cuenta que $\text{ACTIVO} = \text{PATRIMONIO NETO} + \text{PASIVO}$.

La cuenta de pérdidas y ganancias representa el beneficio del ejercicio económico. Se calcula en tres pasos. En primer lugar se haya el resultado de explotación, luego se le suma en financiero y por último se restan los impuestos.



Masas patrimoniales
Diagrama de elaboración propia



Importante

El archivo es el lugar bien sea físico o electrónico donde se conservan todos los documentos de la empresa. Su principal función es la conservación de los documentos a los que la Ley obliga. Hay varios tipos de archivos y varias formas de clasificarlos: alfabético, numérico, temático, geográfico y cronológico.

En cuanto al **departamento de recursos humanos**, su principal función dentro de la planificación del personal es la de reclutamiento (interno o externo), selección y posterior formación.

Por último, dentro de la **actividad comercial** nos podemos encontrar dos tipos de documentos que resultan muy importantes para el correcto entendimiento de la operación.

En cuanto a la compra venta tenemos el albarán, la factura y el recibo. Sólo la factura tiene validez tributaria.

En cuanto a la forma de pagar y cobrar tenemos la letra de cambio, el pagaré, el cheque junto a otros más usuales como la transferencia bancaria, paypal, etc.

Imprimible

Descarga la versión imprimible de este tema

Aviso Legal

Las páginas externas no se muestran en la versión imprimible

Aviso Legal

El presente texto (en adelante, el "**Aviso Legal**") regula el acceso y el uso de los contenidos desde los que se enlaza. La utilización de estos contenidos atribuye la condición de usuario del mismo (en adelante, el "**Usuario**") e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en este Aviso Legal publicado en el momento de acceso al sitio web. Tal y como se explica más adelante, la autoría de estos materiales corresponde a un trabajo de la **Comunidad Autónoma Andaluza, Consejería de Educación y Deporte (en adelante Consejería de Educación y Deporte)**.

Con el fin de mejorar las prestaciones de los contenidos ofrecidos, la Consejería de Educación y Deporte se reserva el derecho, en cualquier momento, de forma unilateral y sin previa notificación al usuario, a modificar, ampliar o suspender temporalmente la presentación, configuración, especificaciones técnicas y servicios del sitio web que da soporte a los contenidos educativos objeto del presente Aviso Legal. En consecuencia, se recomienda al Usuario que lea atentamente el presente Aviso Legal en el momento que acceda al referido sitio web, ya que dicho Aviso puede ser modificado en cualquier momento, de conformidad con lo expuesto