Título: Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas.

Subtítulo: Tesorería y medios de cobro y pago.

ISBN: 978-84-9839-542-6.

Autora: Milagros Ferreiro Rodríguez.

**EXAMEN**

**1. En el supuesto que se muestra a continuación indique, por una parte, qué datos debería incluir el recibo de pago y, por otra, qué ocurriría en el caso de que el comprador no dispusiese de dicho documento:**

**Hugo ha adquirido una cámara réflex por 570 € en la tienda fotográfica de Eva. El modelo que quiere Hugo está agotado, así que Eva encarga la cámara a la fábrica. Debido a esto se le exige al comprador que adelante 200 € como reserva y, tras hacer el pago, Eva le entrega un recibo por la cantidad pagada, la cual será descontada en el pago final. Cuando Hugo vuelve a recoger su cámara no encuentra el recibo pertinente, lo ha perdido.**

El recibo de pago debe incluir una serie de datos: nombre y dirección de la persona que cobra; nombre del pagador (quien entrega), pudiendo constar incluso su NIF o DNI; importe de la entrega expresada en cifras y en letra; en concepto de qué se hace el pago; lugar en donde se efectúa el pago; fecha en la que se efectúa el pago; y firma de quien recibe el pago.

En este caso, aunque no existe una norma legal específica respecto a los recibos de pago, la jurisprudencia ha establecido la obligación de entregar recibo. Por esta razón, si Hugo pierde el recibo que acredita que ha pagado ya 200 €, Eva podría reclamarle la cuantía total de 570 € y no 370 €, salvo que Hugo disponga de algún otro medio para probar que ya ha adelantado esa cantidad.

**2. A partir del supuesto que se muestra a continuación defina cheque, explique hasta cuándo se podría cobrar en base a la situación definida y a partir de cuándo este ya no tendría validez.**

**Un empresa de limpieza entrega a Juan, después de realizar la limpieza de un edificio, un cheque emitido en Madrid con fecha 23 de abril.**

El cheque es un documento por el cual una entidad financiera se compromete a pagar a un tercero, ya sea nominado o desconocido (al portador), la cantidad especificada en el propio documento, con cargo a la cuenta de uno de sus clientes si, en esa cuenta y en el momento en que se presente al cobro, hay fondos disponibles.

En la situación anterior, Juan podrá cobrar el cheque en los 15 días naturales siguientes, siendo el 8 de mayo el último día para su cobro. A partir de esa fecha, la empresa podría revocar el cheque y Juan quedarse sin cobrarlo. A pesar de ello, si Juan deja transcurrir seis meses sin cobrar el cheque, este caducará el 23 de octubre.

**3. Cuando una deuda resulta impagada, ¿mediante qué dos soluciones extrajudiciales se pueden iniciar intentos de cobro? Explíquelas.**

Ante esta situación existen dos soluciones extrajudiciales a través de las cuales iniciar intentos de cobro: el protesto y el acuerdo extrajudicial de pagos.

El protesto es un acto notarial, necesario para poder iniciar el procedimiento especial cambiario, que consiste en acreditar que se ha producido una falta de pago en un cheque, una letra de cambio o un pagaré. También se produce por falta de aceptación de la letra de cambio y en ese caso no es necesaria un acta notarial sino que es suficiente con una declaración firmada por el librado en el que conste su negativa a aceptar la letra.

El acuerdo extrajudicial de pagos es un procedimiento regulado por la Ley concursal por el cual, con la intervención de un mediador concursal, se negocia un consenso entre un deudor y sus acreedores, a fin de planificar el pago de las deudas contraídas, evitar la liquidación de la empresa y garantizar su continuidad.

**4.** **En un libro diario se observa que en él aparecen dos partes claramente diferenciadas. Cítelas y establezca los dos posibles formatos de presentación.**

Las dos partes diferenciadas son el Haber y el Debe. Pueden presentarse de dos maneras:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Debe** |  | **Haber** |
|  |  | -------------------- | Fecha | -------------------- |  |
| N.° As. | Importe | Cuenta de Debe | a | Cuenta de Haber | Importe |
|  |  | -------------------- |  | --------------------- |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asto.** | **Fecha** | **Cuenta** | **Concepto** | **Debe** | **Haber** |
| N.° | Fecha | Cuenta de Debe | Concepto Debe | Importe |  |
| N.° | Fecha | Cuenta de Haber | Concepto Haber |  | Importe |
|  |  |  |  |  |  |

**5. Indique si es verdadero o falso y justifique la respuesta:**

**La afiliación a la Seguridad Social es obligatoria para todas las personas, a excepción de aquellas que superen el número establecido de altas y bajas en los distintos Regímenes que lo integran.**

Falso. La afiliación a la Seguridad Social es obligatoria para todas las personas y única para la vida de las mismas y para todo el sistema, sin perjuicio de las altas y bajas en los distintos Regímenes que lo integran, así como de las demás variaciones que puedan producirse con posterioridad a la afiliación

**6.** **Indique si es verdadero o falso y justifique la respuesta:**

**Las medidas de ajuste más habituales para eliminar un déficit de tesorería son: modificar las partidas del presupuesto, negociar con los acreedores un aplazamiento en el pago de las deudas o una refinanciación y eliminar las partidas del presupuesto.**

Falso. En el caso de modificar o eliminar las partidas del presupuesto puede ser una opción interesante si se dispone de suficiente tiempo para poder llevarla a cabo, mientras que cuando el tiempo apremia, las mejores opciones y las más habituales son modificar la gestión del cobro de deudas, negociar con los acreedores un aplazamiento en el pago de las deudas o una refinanciación, solicitar a los clientes el anticipo del pago de todo o parte de su compra, ampliar o contratar una línea de crédito bancario y proceder al descuento de efectos comerciales.

**7. Las cuentas anuales están formadas por varios documentos. ¿Cuáles son? ¿Es obligatorio el depósito de estos documentos en algún registro?**

**a. El libro diario, la memoria y el libro de inventarios y cuentas anuales.**

**b. El balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria.**

**c. El libro diario y el libro de inventarios y cuentas anuales.**

**d. El balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo.**

Solución: b. Su depósito en el Registro Mercantil es obligado para todas las sociedades.

**8. A partir del siguiente supuesto indique qué tipos de documentos de presupuesto de tesorería deberá realizar la empresa en cuestión.**

**Para el mes de mayo de 2015, la gestoría madrileña Números SL tiene en mente realizar una previsión de tesorería.**

Para que la gestoría Números SL lleve a cabo una correcta previsión de tesorería deberá tener en mente tres tipos de documentos según el horizonte temporal que esté considerando. En primer lugar, la previsión de tesorería puede ser mensual (con los movimientos que se prevén para los siguientes 30 días), trimestral o semestral (con los movimientos que se prevén para esos períodos de tiempo), teniendo en cuenta la posición actual (los saldos en tiempo real de las cuentas de tesorería). En segundo lugar, el presupuesto de tesorería comprende los movimientos y estimaciones previstos para todo un año y que, habitualmente, coincidirá con el ejercicio económico de la empresa. En tercer lugar, la planificación de tesorería tiene una finalidad estratégica, ya que se basa en objetivos y estimaciones a largo plazo (normalmente tres o cinco años).

Cuanto mayor sea el plazo considerado en la previsión de tesorería, mayor es la incertidumbre de su cumplimiento y mayor es la probabilidad de error, por lo que se considera que las previsiones deben ser lo más exactas posible mientras que con el presupuesto o la planificación se admite una cierta desviación en su cumplimiento.

**9. Explique la diferencia entre el pasivo no corriente y el pasivo corriente.**

Los pasivos no corrientes son las deudas de la empresa que deberán ser satisfechas en un plazo superior a un año, con independencia de quién sea el acreedor. Sus cuentas se encuentran en el grupo 1 del PGC. En cambio, los pasivos corrientes son las deudas que la empresa deberá satisfacer en un plazo inferior o igual a un año, con independencia de quién sea el acreedor. Sus cuentas se encuentran en los grupos 4 y 5 del PGC.

**10. Indique cinco prestaciones y utilidades que ofrecen las aplicaciones ofimáticas de gestión de cobros y pagos.**

- Generación de recibos de cobro a partir de las facturas emitidas: creando tantos recibos como vencimientos haya en cada factura y dando la opción de agrupar varias facturas pendientes del mismo cliente en un solo recibo.

- Generación de remesas de cobros de forma manual o a través de validaciones de facturas o recibos. El cobro de las remesas generará movimientos de cobros, para recibos y facturas.

- Generación y gestión de pagarés emitidos por la empresa a los proveedores.

- Generación de transferencias bancarias, que se pueden incluir en un informe impreso o en un archivo con el formato bancario del cuaderno 34 para remitirlo posteriormente al banco por Internet.

- Anotación de cobros y pagos en los libros de caja y bancos.