

# REGISTROS CONTABLES

*María del Carmen González Ríos*

*Milagros Ferreiro Rodríguez*

Muestra gratuita

**IDEASPROPIAS**  
editorial

---

## IDEASPROPIAS

*editorial*

▶ Compra este libro

Muestra gratuita



Muestra gratuita

Registros contables

---

**IDEASPROPIAS**  
*editorial*

Muestra gratuita

## Autoras

---

**María del Carmen González Ríos** (Antequera [Málaga], 1973) es licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Málaga. Ha realizado un curso homologado por la Junta de Andalucía que la cualifica como analista contable, y otros de actualización en esta materia.

Ha trabajado como economista y contable para diversas empresas de múltiples sectores. Además, a lo largo de su trayectoria profesional, ha ejercido como asesora y consultora fiscal, contable y laboral.

Su experiencia de más de cinco años como docente en contabilidad con alumnado de todos los niveles educativos la habilita como formadora y la convierte en una profesional multidisciplinar.

**Milagros Ferreiro Rodríguez** (Barakaldo [Vizcaya], 1965) es diplomada en Ciencias Empresariales por la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Lugo y tiene una amplia experiencia como profesional docente en el área económico-financiera y administrativa. Está incluida en el Catálogo de Expertos Docentes de la Xunta de Galicia en la especialidad de empleado de gestión financiera de empresas.

A su vez, ha desarrollado su trayectoria profesional tanto en empresas privadas como en la Administración Pública, en los ámbitos de gestión contable y de personal, así como en el control de facturación y de compras. Ha sido responsable en el asesoramiento a empresas y emprendedores en el área económica, financiera y fiscal.



*Registros contables.*

1.ª edición  
Ideaspropias Editorial, Vigo, 2019  
ISBN: 978-84-9839-624-9  
Formato: 17 cm × 24 cm  
Páginas: 358

REGISTROS CONTABLES.

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2019, respecto a la primera edición en español, por  
© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-624-9

Depósito legal: VG 297-2019

Autoras: María del Carmen González Ríos y Milagros Ferreiro Rodríguez

Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpressiones.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	9
PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD .....	11
1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable .....	17
1.1. Conceptos básicos de normativa mercantil y contable .....	18
1.2. Documentación mercantil y contable .....	21
1.2.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación .....	25
1.2.2. Organización y archivo de los documentos mercantiles .....	35
1.2.3. Libros contables obligatorios y auxiliares .....	41
1.3. Empresa. Clases de empresas .....	50
1.3.1. Clases de empresa según su forma jurídica .....	51
1.4. Conceptos básicos .....	57
CONCLUSIONES .....	61
AUTOEVALUACIÓN .....	63
SOLUCIONES .....	65
2. Patrimonio de la empresa .....	67
2.1. Conceptos básicos sobre la empresa .....	68
2.2. Concepto contable de patrimonio .....	71
2.3. Inventario y masas patrimoniales .....	73
2.3.1. Clasificación de las masas patrimoniales .....	75
2.3.2. Equilibrio patrimonial .....	78
2.3.3. Estructura del balance de situación .....	81
2.3.4. Diferencias entre inventario y balance de situación .....	89
CONCLUSIONES .....	91
AUTOEVALUACIÓN .....	93
SOLUCIONES .....	95
3. Registros contables de la actividad empresarial .....	97
3.1. Instrumento de representación contable: teoría de las cuentas .....	99
3.1.1. Concepto de cargo y abono .....	106
3.1.2. Cuentas de activo-pasivo .....	110
3.1.3. Cuentas de gastos e ingresos .....	111
3.2. Método de registro contable: partida doble .....	114
3.2.1. Aplicación del método en la contabilidad .....	115

3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos .....	118
3.3.1. Estructura .....	119
3.4. Resultado de la gestión y su representación contable: cuenta de pérdidas y ganancias .....	120
3.5. Plan General Contable en vigor .....	125
3.5.1. Estructura .....	125
3.5.2. Cuentas .....	130
3.5.3. Grupos .....	130
3.5.4. Cuentas .....	132
3.5.5. Subcuentas .....	133
3.6. Amortización y provisión .....	133
3.6.1. Diferencia entre amortización y provisión .....	135
3.6.2. Tipos de amortizaciones: amortización lineal .....	135
3.6.3. Tipos de provisiones .....	137
3.7. Periodificación de gastos e ingresos .....	140
3.8. Realizar un ciclo contable básico completo .....	144
3.9. Cierre y apertura de la contabilidad .....	156
3.10. Responsabilidad y confidencialidad en los registros contables .....	158
CONCLUSIONES .....	163
AUTOEVALUACIÓN .....	165
SOLUCIONES .....	167
4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares .....	169
4.1. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto .....	170
4.2. Tipos de IVA vigentes en España .....	175
4.3. Contabilización del IVA .....	177
4.3.1. IVA soportado .....	178
4.3.2. IVA repercutido .....	181
4.3.3. IVA soportado no deducible .....	184
4.4. IVA en operaciones intracomunitarias .....	186
4.4.1. Identificar facturas con IVA intracomunitario .....	187
4.4.2. Contabilización .....	188
4.5. Liquidación del impuesto .....	189
4.5.1. Plazos de declaración-liquidación .....	190
4.5.2. Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA .....	190
4.5.3. Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para pymes .....	191
CONCLUSIONES .....	193
AUTOEVALUACIÓN .....	195
SOLUCIONES .....	199

PREGUNTAS FRECUENTES .....	201
GLOSARIO .....	207
BIBLIOGRAFÍA .....	211
CRÉDITOS FOTOGRÁFICOS .....	213
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD .....	215
1. Programas informáticos .....	219
1.1. Estructura de los programas de contabilidad .....	220
1.2. Prestaciones, funciones y procedimientos .....	223
1.3. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes .....	224
1.3.1. Crear una empresa nueva .....	225
1.3.2. Datos de la empresa .....	228
1.3.3. Modificar datos .....	228
1.4. Cuentas .....	229
1.4.1. Crear el plan de cuentas de la empresa .....	230
1.4.2. Dar de alta cuentas .....	232
1.4.3. Codificación .....	234
1.4.4. Subcuentas .....	236
1.4.5. Modificación .....	243
1.4.6. Eliminación .....	244
1.5. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas .....	246
1.6. Realización de copias de seguridad .....	248
CONCLUSIONES .....	253
AUTOEVALUACIÓN .....	255
SOLUCIONES .....	257
2. Registro contable a través de aplicaciones informáticas .....	259
2.1. Introducción de datos contables en la aplicación .....	261
2.2. Utilidades de los asientos .....	268
2.2.1. Introducción .....	268
2.2.2. Eliminación .....	272
2.2.3. Renumeración .....	273
2.2.4. Modificación .....	274
2.2.5. Copia .....	276
2.2.6. Comprobación .....	277

2.3. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA .....	278
2.4. Libros contables .....	279
2.4.1. Obtención del libro diario .....	280
2.4.2. Obtención del libro mayor .....	283
2.5. Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa .....	287
2.5.1. Asientos predefinidos para operaciones de compras .....	293
2.5.2. Asientos predefinidos para operaciones de ventas .....	304
2.6. Regularización o liquidación del IVA .....	311
2.6.1. Obtención del libro de IVA soportado .....	316
2.6.2. Obtención del libro de IVA repercutido .....	318
2.7. Balance de comprobación de sumas y saldos .....	319
2.7.1. Obtención del balance .....	320
2.8. Realización del cierre del ejercicio .....	322
2.9. Obtención de las cuentas anuales .....	326
2.10. Apertura de la contabilidad .....	328
2.11. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación .....	328
2.12. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos .....	331
CONCLUSIONES .....	333
AUTOEVALUACIÓN .....	335
SOLUCIONES .....	339
PREGUNTAS FRECUENTES .....	341
GLOSARIO .....	343
BIBLIOGRAFÍA .....	345
EXAMEN DE PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD .....	347
EXAMEN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD .....	353

## INTRODUCCIÓN

El contenido de este manual, que aúna en un solo volumen los títulos *Plan General de Contabilidad* y *Aplicaciones informáticas de contabilidad*, se centra en el estudio de la herramienta por excelencia en la gestión económico-financiera de una empresa: el PGC (Plan General de Contabilidad) y saber registrar todas las operaciones de las transacciones económicas con ContaPlus<sup>1</sup>.

En la primera unidad formativa, *Plan General de Contabilidad*, tendrás como meta de aprendizaje conocer y saber interpretar la documentación mercantil y contable. Además, descubrirás la normativa que rige la responsabilidad y confidencialidad de las personas dedicadas a llevar la contabilidad de la empresa según el modelo establecido en el PGC.

Continuarás tu formación con la segunda unidad formativa: *Aplicaciones informáticas de contabilidad*. ¿Qué aprenderás? A tratar la información contable de manera sistemática y óptima a través de la aplicación más utilizada por las compañías: ContaPlus. Si quieres utilizar este programa, ¡seguro que con este libro te va a resultar más fácil de lo que piensas! De forma gráfica aprenderás a identificar sus funciones y procedimientos, introducir asientos contables, registrar la información relativa al IVA en las operaciones realizadas por la empresa y, en definitiva, registrar todas las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas de tu compañía.

Dos unidades formativas basadas en los contenidos de las UF0515 y UF0516 del certificado de profesionalidad de Actividades de gestión administrativa. Dos contenidos que Ideaspropias Editorial te presenta en un único volumen (MF0981\_2) siguiendo la normativa vigente (Real Decreto 645/2011) con el fin de tu mayor comodidad y pensando siempre en facilitar tu aprendizaje. ¡Comienza ahora tu aventura formativa!

¿Quieres conocer las publicaciones de Ideaspropias Editorial del certificado de profesionalidad de Actividades de gestión administrativa? Escanea el código QR y descúbrelas.



<sup>1</sup> Contenido actualizado a fecha de publicación de este manual.

Muestra gratuita

# Plan General de Contabilidad

---

Muestra gratuita

Muestra gratuita

## ÍNDICE

1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable .....	17
1.1. Conceptos básicos de normativa mercantil y contable .....	18
1.2. Documentación mercantil y contable .....	21
1.2.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación .....	25
1.2.2. Organización y archivo de los documentos mercantiles .....	35
1.2.3. Libros contables obligatorios y auxiliares .....	41
1.3. Empresa. Clases de empresas .....	50
1.3.1. Clases de empresa según su forma jurídica .....	51
1.4. Conceptos básicos .....	57
CONCLUSIONES .....	61
AUTOEVALUACIÓN .....	63
SOLUCIONES .....	65
2. Patrimonio de la empresa .....	67
2.1. Conceptos básicos sobre la empresa .....	68
2.2. Concepto contable de patrimonio .....	71
2.3. Inventario y masas patrimoniales .....	73
2.3.1. Clasificación de las masas patrimoniales .....	75
2.3.2. Equilibrio patrimonial .....	78
2.3.3. Estructura del balance de situación .....	81
2.3.4. Diferencias entre inventario y balance de situación .....	89
CONCLUSIONES .....	91
AUTOEVALUACIÓN .....	93
SOLUCIONES .....	95
3. Registros contables de la actividad empresarial .....	97
3.1. Instrumento de representación contable: teoría de las cuentas .....	99
3.1.1. Concepto de cargo y abono .....	106
3.1.2. Cuentas de activo-pasivo .....	110
3.1.3. Cuentas de gastos e ingresos .....	111
3.2. Método de registro contable: partida doble .....	114
3.2.1. Aplicación del método en la contabilidad .....	115
3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos .....	118
3.3.1. Estructura .....	119

3.4. Resultado de la gestión y su representación contable: cuenta de pérdidas y ganancias .....	120
3.5. Plan General Contable en vigor .....	125
3.5.1. Estructura .....	125
3.5.2. Cuentas .....	130
3.5.3. Grupos .....	130
3.5.4. Cuentas .....	132
3.5.5. Subcuentas .....	133
3.6. Amortización y provisión .....	133
3.6.1. Diferencia entre amortización y provisión .....	135
3.6.2. Tipos de amortizaciones: amortización lineal .....	135
3.6.3. Tipos de provisiones .....	137
3.7. Periodificación de gastos e ingresos .....	140
3.8. Realizar un ciclo contable básico completo .....	144
3.9. Cierre y apertura de la contabilidad .....	156
3.10. Responsabilidad y confidencialidad en los registros contables .....	158
CONCLUSIONES .....	163
AUTOEVALUACIÓN .....	165
SOLUCIONES .....	167
4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares .....	169
4.1. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto .....	170
4.2. Tipos de IVA vigentes en España .....	175
4.3. Contabilización del IVA .....	177
4.3.1. IVA soportado .....	178
4.3.2. IVA repercutido .....	181
4.3.3. IVA soportado no deducible .....	184
4.4. IVA en operaciones intracomunitarias .....	186
4.4.1. IVA en operaciones intracomunitarias .....	186
4.4.1. Identificar facturas con IVA intracomunitario .....	187
4.4.2. Contabilización .....	188
4.5. Liquidación del impuesto .....	189
4.5.1. Plazos de declaración-liquidación .....	190
4.5.2. Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA .....	190
4.5.3. Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para pymes .....	191
CONCLUSIONES .....	193
AUTOEVALUACIÓN .....	195
SOLUCIONES .....	199

---

PREGUNTAS FRECUENTES .....	201
GLOSARIO .....	207
BIBLIOGRAFÍA .....	211
CRÉDITOS FOTOGRÁFICOS .....	213

Muestra gratuita

Muestra gratuita

# Plan General de Contabilidad

## 1 Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable

### Objetivos

- Identificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que se utilizan en transacciones económicas tipo que realizan las organizaciones.
- Interpretar la información relevante contenida en los documentos mercantiles para su registro contable.
- Explicar los elementos patrimoniales reflejados en los documentos mercantiles relevantes para su registro contable.
- Explicar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los documentos mercantiles, relevantes para su registro contable.

### Contenidos

1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable
  - 1.1. Conceptos básicos de normativa mercantil y contable
  - 1.2. Documentación mercantil y contable
    - 1.2.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación
    - 1.2.2. Organización y archivo de los documentos mercantiles
    - 1.2.3. Libros contables obligatorios y auxiliares
  - 1.3. Empresa. Clases de empresas
    - 1.3.1. Clases de empresas según su forma jurídica
  - 1.4. Conceptos básicos: ingreso-cobro, gasto-pago

## 1.1. Conceptos básicos de normativa mercantil y contable

El **derecho mercantil** surge como consecuencia del auge sin precedentes del comercio en la Edad Media. Aunque en un principio los comerciantes llegaban a acuerdos verbales, la proliferación de los centros de intercambio o mercados hizo que las operaciones mercantiles se volvieran cada vez más complejas. Por este motivo, fue necesario que los acuerdos quedasen reflejados por escrito.

Al mismo tiempo, las formas de pago se diversificaron: al principio los pagos se realizaban con sal, minerales y algunos alimentos; después se utilizaron los metales que, con el paso del tiempo, se convirtieron en monedas. Tras el establecimiento generalizado de la moneda como forma de pago y con la expansión comercial, surgen otras formas de pago materializadas en papel: billetes, cheques y letras de cambio, lo que supuso el nacimiento de los primeros instrumentos financieros y el fenómeno de la banca.

El crecimiento y la expansión de las transacciones comerciales crearon la necesidad de establecer normas para las operaciones de compra, venta, pago y cobro. Esto dio lugar al derecho mercantil, cuya primera expresión fueron los **códigos de comercio**, un compendio de normas mercantiles que regularon las relaciones de las empresas en el tráfico mercantil. El derecho mercantil nació, por tanto, como regulación de la actividad comercial que se llevaba a cabo en los mercados.

Desde el momento en el que se decide iniciar un proyecto empresarial, surge la necesidad de controlar todos y cada uno de los movimientos que en él se producen. En términos generales, y sea cual sea la idea a la que se quiera dar forma, se trata de contar con unos recursos que se van a ir utilizando paulatinamente. Los primeros que se utilizarán reciben el nombre de **recursos iniciales**, y pueden llegar a la empresa por diferentes vías: como resultado del ahorro de la persona que va a poner en marcha el proyecto, como préstamo concedido por una entidad bancaria, como medios materiales que una serie de personas (inversores) ponen a disposición de la empresa para obtener un beneficio en el futuro, etc.

Cuando los recursos necesarios para iniciar una actividad empresarial están disponibles, hay que decidir cuál es la forma más adecuada de utilizarlos. Cualquier empresa necesita una infraestructura que requerirá la compra de maquinaria, mobiliario, programas informáticos, materias primas, etc. También puede necesitar alquilar un local o una nave donde desarrollar la actividad y, el mismo modo, puede que haya que contratar personal.

Tanto la obtención de los recursos como el modo en que se emplean da lugar a una serie de movimientos o transacciones que deben ser justificadas documentalmente por dos motivos:



Cada una de las partes que interviene necesita disponer de una **prueba o justificante de la operación realizada**, porque cualquier transacción da lugar a un derecho de cobro y a una obligación de pago; si una de las partes incumple los términos, la otra podrá probar dicho incumplimiento presentando como prueba el documento en cuestión y llevar a cabo la reclamación pertinente.



Necesidad de que exista un documento, porque la empresa tiene que llevar un control de las operaciones que realiza y solo puede hacerlo a través del registro contable de los documentos que se generen como consecuencia de las diferentes transacciones que se realicen.

De esta forma, la empresa contará en todo momento con la información necesaria para saber lo que tiene y lo que debe.

De una forma esquematizada, las operaciones que deben justificarse documentalmente desde el establecimiento de la empresa son las siguientes y están relacionados con la formación de la misma: los recursos que necesita para comenzar la actividad y las operaciones de venta que realiza.

La empresa es quien obtiene recursos que ha de devolver a los inversores o accionistas y a las entidades financieras, es decir, a los bancos. Debe realizar ciertas justificaciones documentales: la escritura de constitución donde aparezcan los datos de los accionistas junto al importe invertido por cada uno, es decir, junto a la participación individual, y el contrato de préstamo, firmado por la empresa y la entidad financiera, donde se recogen las condiciones pactadas para su devolución.

Cuando la empresa comienza a desarrollar su actividad, se relaciona con otras empresas con las que formaliza operaciones comerciales para obtener un beneficio. Esta interacción se conoce como **tráfico mercantil** y las transacciones que se realizan durante el mismo quedan justificadas por los documentos mercantiles.

La **legislación mercantil**<sup>1</sup> en España viene dada por gran cantidad de normas que conforman el Código de Comercio y legislación complementaria: Ley 22/2003, de 9 de julio, concursal<sup>2</sup>; la Ley 19/1985, de 16 de julio, cambiaria y del cheque<sup>3</sup>; el Real decreto legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de sociedades de capital<sup>4</sup>, etc.

En el marco del Real decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, habrá que estudiar dos normas que se aplican de forma conjunta: el Real decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se aprueba el Código de Comercio y el propio PGC.

El **PGC** es una herramienta que aparece en España por primera vez en el año 1973, con la finalidad de formar parte del proceso de normalización contable que ya existía a nivel internacional.

Hasta ese momento, los códigos de comercio de los diferentes países proporcionaban pautas sobre las obligaciones contables de los empresarios, pero cada país aplicaba su propia normativa de forma independiente y particular. Cuando las relaciones entre países comenzaron a hacerse cada vez más frecuentes, se empezó a vislumbrar la necesidad de seguir unos criterios comunes en este campo.

El tráfico mercantil comenzaba a traspasar fronteras y la necesidad de unificar criterios contables era evidente, ya que, sin una herramienta común, la información que podían suministrar las empresas a futuros clientes o inversores era escasa. Con el objetivo de subsanar este obstáculo y debido al proceso de globalización que comenzaba a tomar forma en Europa, la normativa contable se fue unificando en los países de la hoy Unión Europea hasta derivar en el actual PGC.

<sup>1</sup> La legislación incluida es la vigente a fecha de publicación de este manual. Se recomienda consultar las posibles actualizaciones de la normativa.

<sup>2</sup> Desde ahora: Ley concursal.

<sup>3</sup> Desde ahora: Ley cambiaria y del cheque

<sup>4</sup> Desde ahora: Ley de sociedades de capital.

## 1.2. Documentación mercantil y contable

En el desarrollo de su actividad económica, las empresas realizan numerosas operaciones que, según su naturaleza, se pueden clasificar en dos tipos:

- **Operaciones comerciales:** se llevan a cabo con el fin de obtener un beneficio y generan relaciones propias del tráfico mercantil de la empresa, es decir, con clientes y proveedores.
- **Operaciones no comerciales:** son el resto de operaciones que tienen lugar en el ámbito empresarial fuera del tráfico mercantil, como las relaciones con los accionistas, con el personal, con las administraciones públicas, etc.

Sea cual sea la naturaleza de una operación, es necesario que quede constancia de ella por escrito, de tal manera que sea posible contar con una prueba que justifique que ha tenido lugar. Asimismo, ha de permitir realizar el posterior registro en la contabilidad con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales.

Dado que la doble función del registro documental tiene que ver con las operaciones mercantiles y las contables, existirán dos tipos de documentación: mercantil y contable.

Un **documento mercantil** es una prueba escrita que acredita que una operación comercial se ha llevado a cabo de forma consensuada y satisfactoria para las partes intervinientes. Por tanto, por definición, un documento mercantil es un justificante. Un **documento contable** es el soporte que sirve para realizar el registro de las operaciones comerciales y de cualquier otra índole en la contabilidad.

Por tanto, atendiendo a la naturaleza de la operación registrada, los documentos contables pueden tener distintos orígenes: operaciones comerciales y no comerciales.

Si es consecuencia de una operación comercial, el documento contable nace como contabilización del documento mercantil que justifica la propia operación. Si es consecuencia de una operación no comercial, el documento contable nace como soporte necesario para el registro contable del hecho en cuestión.

Los documentos tienen varios papeles según su relación derivada. Fíjate en los siguientes ejemplos de relaciones entre empresas y entre estas y particulares.

Dos empresas realizan una operación comercial de compraventa. La empresa vendedora emite la correspondiente factura de venta que servirá para justificar la operación llevada a cabo entre ellas, por lo que se trata de un documento mercantil; además, va a servir de soporte contable para ambas, pues es un documento contable: para la empresa vendedora como factura de venta y para la empresa compradora como factura de compra.

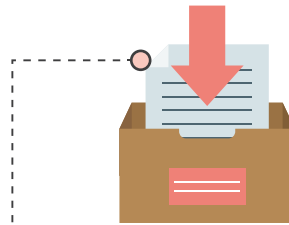
Un particular realiza una compra a una empresa, que le vende lo acordado y emite un documento, una factura de venta. Para la empresa, dicho documento va a desempeñar dos cometidos: justificar la operación comercial realizada como documento mercantil y servir de soporte contable como documento contable. Para el particular solo será justificante de la compra realizada frente a futuras reclamaciones.

La documentación que existe en una empresa procede, básicamente, de dos vías: externa e interna.



#### Documentación externa

Albaranes de compra; facturas emitidas por proveedores a los que se compra mercancía o inmovilizado; facturas emitidas por acreedores por prestaciones de servicios o suministros; documentos de cobro y de pago, como la documentación bancaria.



#### Documentación interna

Albaranes de venta; facturas emitidas a clientes a los que se ha vendido mercancía; documentos de cobro (letras de cambio emitidas); documentos de pago emitidos (cheques y pagarés); documentación fiscal y laboral (nóminas y boletines de cotización).

Si la documentación no está en poder del departamento contable en la fecha adecuada, habrá que solicitarla al departamento correspondiente o al exterior. Es aconsejable establecer un procedimiento interno para hacerlo, de forma que queden marcadas unas pautas temporales y otras de actuación que dejen muy claro cómo proceder. Existen, por tanto, ciertos procedimientos internos que es necesario conocer en la actividad mercantil y contable: solicitud de documentación, control de la documentación recibida y subsanación de errores.

El día 15 de cada mes tienen que estar registrados en la contabilidad todos los documentos del mes anterior, por lo que entre los días 1 y 5, la persona o personas responsables revisarán qué documentos no han llegado todavía para proceder a su reclamación.

Si es necesario pedir algún otro documento, hay que seguir un **protocolo** determinado:



Realizar la solicitud por escrito y a la atención de la persona responsable en cada caso. Si el documento en cuestión es externo, se contactará con el proveedor, acreedor o banco correspondiente. Si es de origen interno, se solicitará al departamento responsable: ventas, personal o administración.



Identificar claramente el documento solicitado, indicando su fecha, contenido, importe que facturar, titularidad de la nómina faltante y cualquier otro dato relevante. De esta forma, no será posible que se produzca una confusión.



Acordar el procedimiento que se va a seguir para el envío de la documentación solicitada: correo electrónico, persona a cuya atención debe remitirse, dirección de correo postal, etc.

Toda la documentación solicitada debe figurar en un registro o listado junto a la persona que los ha reclamado; cuando llegue uno de ellos, se indicará en esta. El registro debe permanecer siempre actualizado por si alguien necesitara consultar en qué estado se encuentra la documentación reclamada. Cada persona se hará responsable de lo que haya solicitado y se encargará de realizar el seguimiento diario.

Independientemente de los requisitos legales de forma que deben cumplir todos los documentos emitidos en el tráfico mercantil, cuando la documentación entra en la empresa debe aplicarse un procedimiento de control interno de la documentación recibida que evite errores contables y permita realizar rectificaciones a tiempo.

Dependiendo de si el documento tiene un origen interno o externo, los requisitos exigibles serán distintos. A continuación, se enumeran de manera detallada los **procedimientos** para cada uno de ellos.

<b>Factura emitida por un proveedor</b>	Es cotejada con los albaranes de recepción de la mercancía que el proveedor ha facturado. Se unirá a ellos y se enviará el documento al departamento encargado de la contabilidad.
<b>Documento de cobro procedente de clientes</b>	Es emitido por el propio cliente para el pago de facturas. El departamento de ventas dará el visto bueno tras cotejarlos con la factura o facturas a las que corresponda el cobro recibido, ya sea un cheque o un pagaré.
<b>Factura expedida a clientes</b>	Se genera internamente en la empresa, por lo que es suficiente con que el departamento de ventas lo envíe al de contabilidad para que realice el registro contable. Cada factura debe llevar adjuntos los albaranes de entrega.
<b>Documento de pago emitido a proveedores</b>	Se emite de manera interna, por lo que el responsable de su expedición tendrá que enviarlo al departamento de contabilidad con una nota adjunta en la que se especifique a qué factura o facturas corresponde el pago y en la que se autorice el registro contable.
<b>Documento del departamento de personal</b>	Es aquel que se tiene que emitir mensualmente; por ejemplo, las nóminas de los trabajadores o el boletín de cotización mensual (TC-1 <sup>5</sup> ), al que es conveniente adjuntar la relación nominal de trabajadores (TC-2 <sup>6</sup> ).

<sup>5</sup> El TC-1 es el boletín de cotización mensual; su denominación y su formato dependen de la Tesorería General de la Seguridad Social. En la actualidad, no tiene forma física, sino que la empresa obligada al pago de los seguros sociales correspondientes a sus empleados está obligada a remitir a la Tesorería un fichero electrónico con los datos necesarios para el cálculo del importe a pagar, que serán revisados en el seno de este organismo para comunicar los posibles errores o el visto bueno correspondiente.

<sup>6</sup> El TC-2 es la relación nominal de trabajadores cuya denominación y formato dependen de la Tesorería General de la Seguridad Social. La empresa envía este documento mensualmente, en forma de fichero electrónico, junto con el TC-1, a la Tesorería. El TC-2 contiene la identificación de cada uno de los trabajadores, los días que han estado trabajando durante ese mes en la empresa y las bases de cotización individuales, de cuya suma se obtiene la base de cotización total que servirá para el cálculo de la cuota resultante a pagar, detallada en el TC-1.

Los departamentos de una empresa deben disponer de un **modelo de nota** que se adjuntará al documento en cuestión para dejar constancia de la conformidad o disconformidad con él. Esta nota se mantendrá en el documento hasta que se registre de manera contable y se archive. En ella deben figurar, obligatoriamente, ciertos datos:

- Identificación del documento (albarán, factura, nómina, etc.).
- Identificación del proveedor, cliente o empleado.
- Conformidad o, en su caso, motivo de la disconformidad.
- Responsable (identificación y firma).
- Registro contable (fecha, número identificativo de registro o archivo).

El **procedimiento interno de subsanación de errores** establece que, cuando un documento solicitado no pasa el control interno del responsable correspondiente, este debe reflejar esta circunstancia en la nota adjunta, anotando su no conformidad y el motivo de la misma.

El documento pasará al departamento contable para este contacto con quien corresponda, ya sea un proveedor, un cliente o un departamento interno y solicite la subsanación del error detectado.

El procedimiento que seguirá a partir de este momento será el mismo que se ha expuesto para solicitar documentación, salvo porque en este caso se anotará la solicitud en la propia nota adjunta y en el registro habilitado para ello.

El solicitante será el encargado de realizar el seguimiento diario hasta que el documento reclamado llegue a la empresa y el responsable correspondiente esté conforme con la subsanación.

---

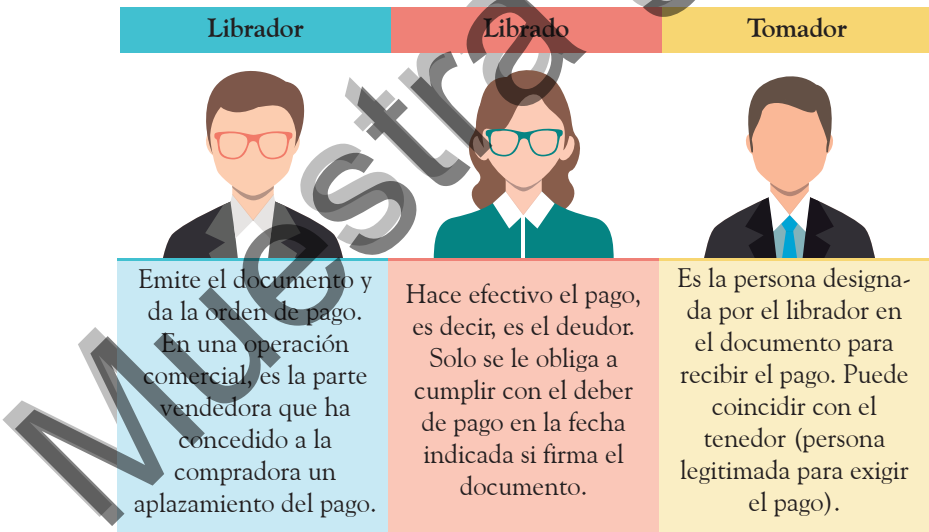
### **1.2.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación**

Los documentos mercantiles se clasifican, según su valor como moneda de cambio, en documentos mercantiles negociables y no negociables.

Un documento mercantil es **negociable o cambiario** cuando su valor es el mismo que la cantidad de dinero a la que representa, por lo que el documento se convierte en sustituto del dinero. Un documento mercantil es **no negociable o corriente** cuando no puede sustituir al dinero, sino que solo justifica las operaciones mercantiles realizadas.

Sean o no negociables, los documentos mercantiles tienen un valor probatorio indiscutible, a efectos legales, de un hecho registrado contablemente. La mera contabilización de una operación no prueba que sea real; para demostrar su veracidad es necesario poseer los justificantes documentales que la acrediten. Aunque la contabilidad en sí misma puede ser válida como medio de prueba en determinadas circunstancias, la última palabra la tiene siempre el justificante escrito que haya servido como soporte contable.

Los **documentos mercantiles negociables** son: letra de cambio, cheque y pagaré; regulados por la Ley cambiaria y del cheque. En la producción y gestión de estos documentos intervienen los siguientes actores:



La **letra de cambio** es un título valor de crédito por el que el librador ordena al librado el pago de una determinada cantidad de dinero a una tercera persona, el tomador, en un plazo establecido. Aparece como consecuencia del crédito que el librador ha concedido al librado y que este se compromete

a devolver en la fecha indicada en la propia letra. Por tanto, sin la firma del librador, la letra carece de validez.

Para que una letra de cambio sea válida, tiene que cumplir ciertos **requisitos formales** que se extraen del artículo 1 de la Ley cambiaria y del cheque:

- Incluir en el propio documento la denominación de letra de cambio.
- Ordenar el pago en una moneda admitida a cotización oficial.
- Contener el nombre del librado y su firma, en caso de aceptación, así como la fecha de vencimiento del pago.
- Incluir el lugar donde se ha de cumplir la orden de pago.
- Incorporar el nombre del tomador y el domicilio de pago.
- Contener la identificación y la firma del librador.
- Detallar la fecha y el lugar de emisión de la letra.

Veamos un ejemplo de letra de cambio, en este caso, de su anverso:

Este es un formulario de letra de cambio con los siguientes campos:

- Lugar de libramiento:** Campo para el lugar de emisión.
- MONEDA:** Campo para la moneda.
- IMPORTE:** Campo para el valor de la letra.
- Fecha de libramiento:** Campos para día, mes y año.
- VENCIMIENTO:** Campos para día, mes y año.
- Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a la cantidad de (importe en letras):** Área para escribir el importe en letras.
- PERSONA O ENTIDAD:** Campos para nombre y dirección.
- en el domicilio de pago siguiente:** Campos para entidad, ciudad y número de cuenta.
- CÓDIGO CUENTA CORRIENTE (CCC):** Campos para entidad, ciudad y número de cuenta.
- CLÁUSULAS:** Campos para nombre, domicilio, población y provincia del librado.
- LIBRADOR:** Campos para nombre y domicilio del emisor.
- ACEPTO:** Campos para fecha y firma del aceptante.
- Sello:** Un sello postal de 1,98 € con el número de serie 0 X 0000000.

No utilizar este espacio por estar reservado para impresión magnética

Este documento también contiene los datos del avalista, si lo hubiese, y los del endosante y del endosatario en caso de transmisión de la letra. Se incluyen en su reverso, tal y como muestra la siguiente imagen.

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA

Por aval de ..... ..... .....	Páguese a ..... con domicilio en ..... ..... ..... a ..... de ..... de ..... .....	
A ..... de ..... de ..... ..... Nombre y domicilio del avalista ..... ..... .....	Nombre y domicilio del endosante ..... ..... ..... .....	000000-ES

Una letra de cambio, como documento mercantil negociable, es un título concebido para circular en el tráfico mercantil y, como tal, puede desempeñar diferentes **funciones**:

- **Medio de pago:** si el tenedor transfiere el derecho de cobro que incorpora la letra para cancelar una deuda pendiente de pago con un tercero, es decir, puede pagar al acreedor con la propia letra. Es lo que se conoce como endoso, y tiene que ser total para que no se considere nulo. En este caso el tenedor, ya sea el propio librador o el tomador, pasaría a desempeñar el papel de endosante y el nuevo tenedor de la letra, el de endosatario.
- **Instrumento de pago:** si se produce la concesión de un crédito por el aplazamiento de un pago.
- **Instrumento de liquidez:** permite obtener liquidez de forma inmediata mediante su descuento en una entidad financiera que adelanta el importe de la letra, cobrando una comisión y un interés, antes de la fecha de vencimiento.

Cada momento en la vida de la letra de cambio da lugar a un registro contable, por lo que la correcta interpretación de todos los datos que puedan aparecer en la misma es fundamental. El librador debe reflejar en su contabilidad la existencia de un derecho de cobro sobre un cliente o librado. El librado debe reflejar en la suya una obligación de pago.

Si el librador lleva la letra al banco antes de la fecha de vencimiento para su descuento, debe reflejar contablemente la existencia de una deuda con el banco.

Dicha deuda desaparecerá cuando el librado cumpla con la orden de pago, momento en el que también habrá que dejar constancia contable del buen fin del derecho de cobro inicial.

Al hacerse efectivo el cobro de la letra, la partida de tesorería del librador aumentará y la del librado disminuirá.

Si el librador endosa la letra para cancelar una deuda pendiente, el derecho de cobro sobre el cliente y la obligación de pago al proveedor desaparecerán de su contabilidad. Simultáneamente, en la contabilidad del proveedor, que ahora es el endosatario, habrá que reflejar la existencia de un derecho de cobro sobre el librado. Además, desaparecerá el derecho de cobro que tenía sobre su cliente, el endosante, ya que con el endoso de la letra ha cancelado la deuda que tenía pendiente.

En una letra solo existe un librador, pero puede haber uno o más librados. Cuando esto ocurra, el pago del total de la letra se le puede exigir a cualquiera de ellos. También hay que tener en cuenta que una letra puede ser aceptada por el total o por una parte de la cantidad reflejada en la misma. Si en la letra de cambio no consta la fecha de vencimiento del pago, será pagadera a la vista, es decir, en el momento de su presentación al pago por parte de su tenedor.

Un **cheque** es un documento mercantil utilizado como medio de pago por el que el librador, es decir, la persona que lo emite ordena al librado o a la entidad bancaria en la que el librador tenga su cuenta, el pago de una cantidad de dinero determinada al beneficiario del mismo.

El artículo 106 de la Ley cambiaria y del cheque se detallan los **requisitos formales** que debe tener un cheque:

- Incluir la denominación de cheque.
- Contener la orden de pago.
- Incorporar la identificación del librado u obligado a pagar, que va a ser una entidad bancaria.



¿Sabes interpretar la documentación mercantil y contable? ¿Conoces la normativa que rige la responsabilidad y confidencialidad de las personas dedicadas a llevar la contabilidad? ¿Dominas ContaPlus? Si has respondido negativamente a cualquiera de estas cuestiones, no te preocupes. Este libro te ayudará a dominar todas las tareas contables de forma muy gráfica y, sobre todo, de manera práctica.

Ideaspropias Editorial aúna en un solo volumen los títulos *Plan General de Contabilidad y Aplicaciones informáticas de contabilidad*. Estos se ajustan a las unidades formativas UF0515 y UF0516 del certificado de profesionalidad de Actividades de gestión administrativa. Dos contenidos en un libro único (MF0981\_2) que sigue la normativa (Real Decreto 645/2011) con el fin de tu mayor comodidad y pensando siempre en facilitar tu aprendizaje. ¡Comienza ahora tu aventura formativa!

*Milagros Ferreiro Rodríguez*  
*María del Carmen González Ríos*

María del Carmen González es licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Málaga. Ha trabajado como economista y contable para diversas empresas y ha ejercido como asesora y consultora fiscal, contable y laboral. En la actualidad, es formadora en el área de contabilidad.

Milagros Ferreiro es diplomada en Ciencias Empresariales. Ha sido responsable en el asesoramiento a empresas y emprendedores y ha trabajado en áreas de gestión contable y de personal, control de facturación y de compras. Tiene una amplia experiencia docente en el área económico-financiera y administrativa.

[www.ideaspropiaseditorial.com](http://www.ideaspropiaseditorial.com)

