



En esta unidad estudiaremos las distintas fases del proceso de compraventa: selección del proveedor, realización del pedido, envío de la mercancía.

También identificaremos los distintos documentos que se generan en este proceso y aprenderemos a confeccionar dichos documentos.

Unidad 9

Documentación de la compraventa

Contenidos

- 9.1. El pedido
- 9.2. Transporte de las mercancías
- 9.3. El albarán o nota de entrega
- 9.4. La factura

Objetivos

- Identificar los distintos documentos utilizados en la compraventa.
- Identificar el proceso de realización, recepción y gestión de pedidos.
- Confeccionar pedidos y albaranes.
- Redactar correspondencia dirigida a los proveedores.
- Calcular el importe de la factura aplicando distintos tipos de descuentos, gastos e IVA.
- Precisar los requisitos que debe cumplir la factura.
- Identificar en qué operaciones pueden emitirse facturas simplificadas.
- Confeccionar distintos tipos de facturas: completa, simplificada, rectificativa.
- Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

9.1. El pedido

El pedido es el documento mediante el cual una empresa solicita a un proveedor los productos o servicios que necesita.

Antes de realizar el pedido la empresa seleccionará el proveedor más adecuado:

- Si se trata de productos de consumo habitual seleccionaremos el proveedor consultando las fichas de proveedores y productos elaborados previamente por la empresa.
- Si el producto es nuevo tendremos que realizar una serie de gestiones previas:
 - Solicitud de ofertas a posibles proveedores.
 - Valorar las ofertas recibidas teniendo en cuenta distintos factores: características del producto, precio, descuentos, forma de pago, plazos de entrega, transporte, etc.
 - Elaborar los ficheros de productos y proveedores que más se ajustan a nuestras necesidades.

El proceso de compraventa se desarrolla de acuerdo con el siguiente esquema:

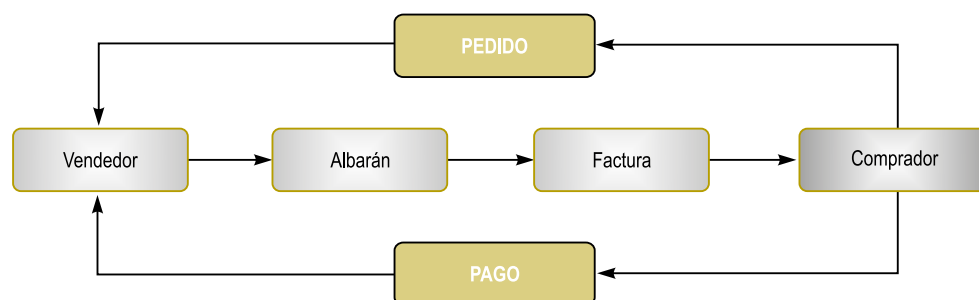


Figura 9.1. El proceso de compraventa.

9.1.1. Clases de pedidos

Dependiendo de las estipulaciones previas que el vendedor y el comprador hayan podido acordar con respecto a las condiciones de la operación, podemos distinguir:

■ Pedido en firme

Cuando el comprador y el vendedor conocen las condiciones de la operación o exista un contrato de compraventa en el que figuren estas condiciones, el pedido se considera en firme. El documento que se utiliza se denomina **nota de pedido**.

■ Pedido condicional

El comprador confecciona un documento, denominado **propuesta de pedido**, en el que expone sus condiciones al vendedor y, si éste las acepta, el pedido se considera en firme.

9.1.2. Formalización del pedido

Los pedidos pueden realizarse de distintas formas:

- Por carta, fax o correo electrónico: esta es la forma más habitual pues quedará constancia por escrito de la operación.

Sabías que...?

El **punto de pedido** es el nivel de stock que nos indica que debemos realizar un nuevo pedido si no queremos quedarnos desabastecidos y que se produzca una rotura de stock.

Si la empresa quiere mantener una comunicación más personalizada puede realizar sus pedidos mediante una carta comercial. Los datos que figuran en una **carta de pedido** son los mismos que los que figuran en la nota de pedido pero redactados de diferente forma.

Ejemplo 9.1

La empresa Clónicos, S.L. envía el día 15 de enero de 20X1 una nota de pedido (n.º 12) a la empresa Informática y Servicios, S.L., solicitando los siguientes productos:

- 35 ordenadores Pentium (cod. OR586) a 600 €/unidad.
- 20 ratones PS/2 (cod. RA020) a 9 €/unidad.
- 12 cartuchos de tóner (cod. CT120) a 50 €/unidad.

La entrega se realizará en el domicilio del comprador en un plazo de 7 días. El envío se realizará a través de la empresa de transportes Velociraptor, S.L. Los portes son por cuenta del comprador. Se aplicará un descuento por pronto pago del 3 % sobre el precio de catálogo y la forma de pago será mediante cheque.

Confecciona una nota de pedido y una carta de pedido.

Respuesta:

Nota de pedido:

 CLÓNICOS, SL C/ Fuego, 15 28100 ALCOBENDAS (Madrid) Tfno. / Fax: 916 54 00 00 N.I.F.: B28356987		NOTA DE PEDIDO N.º: 12 Fecha: 15 de enero de 20X1 Referencia:		
Plazo entrega: 7 días		Informática y Servicios, S.L. C/ Las Mimosas, 35 28025 MADRID Tfno. / Fax: 914 46 03 03 N.I.F.: B28002567		
Lugar de entrega: Domicilio comprador				
Forma de envío: Velociraptor, S.L.				
Forma de pago: Cheque				
Otras: Portes por cuenta del comprador Descuento por pronto pago 3%				
CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO U.	TOTAL
OR586	Ordenador Pentium	35	600	21.000
RA020	Ratón PS/2	20	9	180
CT120	Cartucho tóner	12	50	600
		TOTAL		
Firma: 				

Carta comercial:



Clónicos, S.L.
C/ Fuego, 15
28100 Alcobendas (Madrid)
Tfno.: 916 54 00 00
N.I.F.: B28356987

Informática y Servicios, S.L.
 C/ Las Mimosas, 35
 28025 MADRID
 Tfno. / Fax: 914 46 03 03
 N.I.F.: B28002567

N/ref.: np/12
 Asunto: Pedido

Alcobendas, 15 de enero de 20X1

Estimados señores:

Después de consultar el último catálogo de productos enviado por ustedes, hemos decidido adquirir los artículos siguientes:

- ✓ 35 ordenadores Pentium (cod. OR586) a 600 €/unidad.
- ✓ 20 ratones PS/2 (cod. RA020) a 9 €/unidad.
- ✓ 12 cartuchos de tóner (cod. CT120) a 50 €/unidad.

Les rogamos que la entrega de dichos productos se realice en el plazo máximo de 7 días en nuestros almacenes.

Los portes corren por nuestra cuenta y se realizarán a través de la empresa *Velociraptor, S.L.*

El pago se realizará mediante cheque y, de acuerdo con las condiciones expresadas en su catálogo, con un descuento por pronto pago del 3%.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente,

Lorena Cuesta García
 Jefe de Compras

9.1.4. Confirmación de pedido e incidencias

Hay ocasiones en que pueden presentarse circunstancias que provoquen modificaciones o anulaciones de pedidos ya realizados. Estas incidencias suelen comunicarse mediante cartas comerciales.

■ Carta de confirmación de pedido

Es una carta elaborada por el proveedor y remitida al cliente para dar conformidad a las condiciones solicitadas por el mismo y aclarar algún aspecto que no estuviese claro en el pedido. Se utiliza, sobre todo, cuando el cliente ha emitido un pedido condicional.

Recuerda...

Antes de proceder a la anulación de un pedido habrá que tener en cuenta lo que estipula el contrato de compraventa para conocer las posibles consecuencias legales.

■ Carta de denegación de pedido

Se utiliza para comunicar al cliente que no es posible atender su pedido. Puede deberse a diversas causas: carecer de existencias, no poder cumplir las condiciones solicitadas por el cliente, falta de solvencia del cliente, etc.

■ Incidencias

Serán comunicaciones entre el cliente y el proveedor para comunicar modificaciones o anulaciones de pedidos. Las modificaciones las comunicará el cliente al proveedor antes de que envíe la mercancía y explicando las causas que las motivan. Las anulaciones pueden deberse a causas atribuibles al cliente o al proveedor.

Ejemplo 9.2

La empresa Informática y Servicios, S.L. escribe una carta de confirmación de pedido a la empresa Clónicos, S.L. del ejemplo 9.1. Redacta la carta.

Respuesta:



Informática y Servicios, S.L.
C/ Las Mimosas, 35
28025 MADRID
Tfno. / Fax: 914 46 03 03
N.I.F.: B28002567

Clónicos, S.L.
 C/ Fuego, 15
 28100 Alcobendas (Madrid)
 Tfno.: 916 54 00 00
 N.I.F.: B28356987

N/ref.: IS/15
 S/ref.: np/12
 Asunto: Confirmación de pedido

Madrid, 17 de enero de 20X1

Estimados señores:

Hemos recibido su carta del día 15 de enero en la que nos solicita diferentes artículos informáticos.

Les comunicamos que estamos trabajando en la preparación de su pedido y confiamos en que puedan recibirlas en el plazo solicitado.

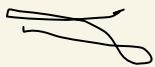
Sin otro particular, les saluda atentamente,

Alfredo Martín Molinero
 Jefe de Ventas

Ejemplo 9.3

Supongamos que la empresa Informática y Servicios, S.L., del ejemplo anterior, escribe una carta de denegación de pedido por falta de stock, a la empresa Clónicos, S.L., ofreciéndose a servirle las mercancías en un plazo de 15 días. Redacta la carta.

Respuesta:

 Informática y Servicios, S.L. C/ Las Mimosas, 35 28025 MADRID Tfno. / Fax: 914 46 03 03 N.I.F.: B28002567	Clónicos, S.L. C/ Fuego, 15 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno.: 916 54 00 00 N.I.F.: B28356987
N/ref.: IS/15 S/ref.: np/12 Asunto: Denegación de pedido	
Madrid, 17 de enero de 20X1	
Estimados señores: Hemos recibido su carta del día 15 de enero en la que nos solicita diferentes artículos informáticos. Sentimos comunicarle que en estos momentos nos es imposible atender a su demanda en plazo solicitado. En el caso en que sigan interesados en la adquisición de dichos productos, estaríamos en disposición de servirse los en el plazo de 15 días. En espera de sus noticias, les saluda atentamente,	
 Alfredo Martín Molinero Jefe de Ventas	

9.1.5. Presupuestos de obras o servicios

El presupuesto es un documento previo a la realización de determinadas obras o servicios en el que se especifican las condiciones de la operación. El presupuesto debe entregarse por escrito al cliente antes de la realización de la obra o servicio. Cuando el cliente acepte el presupuesto se procederá a la realización de la obra o servicio.

9.1.6. Control de los pedidos

Es conveniente llevar un control de los pedidos realizados a los proveedores y de los pedidos recibidos de los clientes.

Recuerda...

Puede cobrarse la elaboración del presupuesto si este no es aceptado siempre que se haya informado previamente al cliente de esta circunstancia.

El control de los pedidos realizados a los proveedores se podrá realizar mediante una ficha como la siguiente:

N.º pedido	Fecha de emisión	Proveedor	Descripción	Fecha de recepción	Observaciones

El control de los pedidos recibidos de los clientes se podrá realizar mediante una ficha como la siguiente:

N.º control	N.º pedido	Cliente	Fecha del pedido	Fecha de entrega	Observaciones

Recuerda...

Las aplicaciones informáticas de gestión comercial, como FacturaPlus, pueden utilizarse para llevar el control de los pedidos realizados a los proveedores y los recibidos de los clientes.

Ejemplo 9.4

Registra el pedido del Ejemplo 9.1 en la ficha de control de pedidos realizados (Clónicos, S.L.) y pedidos recibidos (Informática y Servicios, S.L.).

Respuesta:

Clónicos, S.L.:

CLÓNICOS, S.L.			CONTROL DE PEDIDOS REALIZADOS		
N.º pedido	Fecha de emisión	Proveedor	Descripción	Fecha de recepción	Observaciones
12	15/01/X1	Informática y Servicios S.L.	Material informático		

Las dos últimas columnas se cumplimentarán cuando se reciba la mercancía.

Informática y Servicios S.L.:

INFORMÁTICA Y SERVICIOS, S.L.			CONTROL DE PEDIDOS RECIBIDOS		
N.º control	N.º pedido	Cliente	Fecha del pedido	Fecha de entrega	Observaciones
3	12	Clónicos, S.L.	15/01/X1		

Las dos últimas columnas se cumplimentarán cuando se envíe la mercancía.

9.2. Transporte de las mercancías

El transporte es un elemento importante en las operaciones de compraventa. Muchas veces las mercancías no llegan en el plazo estipulado debido a retrasos en el transporte lo que puede ocasionar grandes perjuicios a los clientes. Por otra parte, el transporte incide en el precio final de los productos.

El transporte se puede realizar: por medios propios, a través de una empresa de transportes o utilizando una empresa de mensajería.

Las personas que intervienen en un contrato de transporte son:

- **Remitente** o cargador: persona que contrata el transporte y entrega la mercancía para su traslado.
- **Transportista:** persona que realiza el transporte de la mercancía.
- **Destinatario** o consignatario: la persona que recibirá la mercancía.

El contrato de transporte de mercancías se formulará por escrito en un documento que, según el medio de transporte utilizado, se denominará de forma diferente:

- Transporte por carretera o ferrocarril $\Rightarrow$ Carta de porte.
- Transporte marítimo $\Rightarrow$ Conocimiento de embarque o marítimo.
- Transporte aéreo $\Rightarrow$ Carta de embarque aéreo.

En la carta de portes vendrá especificado la modalidad de pago del transporte:

- **Portes pagados:** el pago lo efectúa el remitente.
- **Portes debidos:** el pago lo efectúa el destinatario en un plazo de 24 horas después de recibida la mercancía. El transportista entregará la factura de los portes al cliente.
- **Contra reembolso:** El destinatario paga la mercancía y los portes en el momento de recibirla.

El transportista es responsable de las mercancías desde el momento en que las recibe y está obligado a entregarlas en el mismo estado en que estaban al recibirlas.

El transporte de mercancías está sujeto al 21 % de IVA.

Ejemplo 9.5

Confecciona la carta de porte que la empresa Clónicos, S.L. recibirá de la empresa de transportes Velociraptor, S.L. cuando reciba la mercancía pedida a Informática y Servicios, S.L. en el Ejemplo 9.1. Para ello hay que tener en cuenta que la mercancía transportada consta de 35 bultos de 5 kg, 1 de 2 kg y 1 de 3 kg; el precio de los transportes es de 0,50 €/kg. Y el seguro asciende a 30 €.

Respuesta:

 Velociraptor, S.L. C/ Jurásico, 12 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno. / Fax: 916620707 NIF: B28006207		Recibo/Factura Nº VR-57		
		Fecha 21 de enero de 20X1		
Cargador o Remitente Informática y Servicios, S.L. C/ Las mimosas, 35 28025 Madrid Tfno. / Fax: 914460303 NIF: B28002567		Consignatario o destinatario Clónicos, S.L. C/ Fuego, 15 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno.: 916 54 00 00 N.I.F.: B28356987		
Tipo de mercancía	Nº de bultos	Peso Kg.	Volumen m³	
Ordenadores	35	175		
Ratones	1	2		
Tóner	1	3		
Portes: Pagados ☐ Debidos ☒			Precio / Kg	Importe
		Portes	0,50	90
		Seguro		30
		Otros gastos		
		Base Imponible		120
		IVA 21%		25,20
		Total		145,20 €
Salida: Lugar: Madrid Fecha: 20 de enero de 20X1 Hora:		Llegada: Lugar: Alcobendas Fecha: 20 de enero de 20X1 Hora:		
Firma y sello del cargador  Informática y Servicios	Firma de transportista  Juan Serrano	Recibí:  Clónicos, S.L. Firma y sello de consignatario		

Recuerda...

Será responsabilidad del transportista las pérdidas o deterioros que experimenten las mercancías durante el transporte y podrán reclamarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los géneros.

Ejemplo 9.6

Supongamos que Informática y Servicios, S.L. ha contratado con la empresa Velociraptor, S.L. los portes anteriores y se ha puesto de acuerdo con Clónicos, S.L. en que repercutirá los portes en la misma factura que los productos. ¿En qué variaría la carta de portes anterior?

Respuesta: En la carta de portes anterior el destinatario sería Informática y Servicios, S.L. en lugar de Clónicos, S.L. y en lugar de portes debidos, figuraría portes pagados. Por otra parte el vendedor cargará los portes en la misma factura que las mercancías.

9.3. El albarán o nota de entrega

Es un documento que emite el vendedor y que envía al comprador junto con la mercancía. Acredita la salida de la mercancía del almacén del vendedor y la entrega de la mercancía en el almacén del comprador.

El encargado de recepcionar el pedido debe comprobar que las mercancías recibidas se corresponden con las que figuran en el albarán antes de firmarlo. En función del albarán el vendedor emitirá la factura.

Datos del vendedor NIF: Lugar de entrega: Transportista: Portes: Bultos:		ALBARÁN Nº: Fecha: Referencia: Nº de Pedido: Fecha pedido:		
		Datos del cliente: NIF:		
Ref./Cód.	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
Observaciones: 		RECIBI: (firma, nombre y cargo)		

Figura 9.3. Modelo de albarán.

Aunque el albarán no es un documento obligatorio es muy útil, sobre todo en el caso de empresas que facturan mensualmente y reciben varios envíos en un mes. Se recibirá un albarán con cada entrega y una factura mensual de todos los albaranes.

El albarán deberá contener los siguientes datos: número de albarán, identificación del comprador y vendedor, lugar y fecha de emisión, lugar de entrega de las mercancías y medio de transporte utilizado, descripción de la mercancía y unidades que se envían y número de pedido.

Los albaranes pueden ser:

- Albarán valorado: son aquellos en los que aparece el precio de las mercancías.
- Albarán sin valorar: no se refleja la valoración de las mercancías.

Del albarán habrá que emitir varias copias:

- Una copia para el vendedor para justificar la salida de las mercancías del almacén y para que el departamento comercial confeccione la factura.
- Dos copias para el cliente, junto con la mercancía. El cliente devolverá una de ellas firmada en señal de conformidad con la mercancía recibida.

Recuerda...

Si existen problemas al recibir la mercancía (daños, incumplimiento de plazos de entrega, etc) el comprador podrá rechazar la mercancía o aceptarla pero exigiendo un descuento sobre el precio pactado.

Ejemplo 9.7

El día 20 de enero de 20X1 Informática y Servicios, S.L. envía las mercancías solicitadas por Clónicos, S.L. en su pedido número 12 del día 15 de enero. Confecciona el albarán n.º AL-27 que Informática y Servicios, S.L. envía con las mercancías.

Respuesta:

 Informática y Servicios, S.L. C/ Las Mimosas, 35 28025 MADRID Tfno. / Fax: 914 46 03 03 N.I.F.: B28002567		ALBARÁN N°: AL-27 Fecha: 20 de enero de 20X1		
		Referencia: N° de Pedido: 12 Fecha pedido: 15 de enero de 20X1		
Lugar de entrega: Almacén del comprador Transportista: Velociraptor, S.L. Portes: Debidos Bultos: 37		Clónicos, S.L. C/ Fuego, 15 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno.: 916 54 00 00 N.I.F.: B28356987		
Ref./Cód.	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
OR586	Ordenador Pentium	35	600	21.000
RA020	Ratón PS/2	20	9	180
CT120	Cartucho tóner	12	50	600
Observaciones: Sin incidencias		Recibí:  Eduardo López Jefe de Almacén (firma, nombre y cargo)		

■ Control de las mercancías recibidas

Cuando las mercancías llegan al almacén del cliente habrá que realizar una serie de comprobaciones:

- Que los datos del albarán coinciden con los del pedido correspondiente.
- Que la mercancía recibida es la que figura en el albarán.
- Que la mercancía no ha sufrido daños y se ajusta a la calidad solicitada.
- Que se ha recibido en el plazo acordado.

El examen puede ser conforme o no conforme:

- Si es conforme se firma el albarán.
- Si no es conforme el cliente podrá devolver la mercancía o quedarse con ella y hacer las oportunas reclamaciones. Se harán constar estas circunstancias en el albarán, en el apartado destinado a observaciones.

■ 9.4. La factura

La factura es un documento que emite el vendedor a cargo del comprador y que acredita legalmente las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizados.

Según el artículo 1 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre, los empresarios o profesionales están obligados a expedir y entregar factura por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional, así como a conservar copia de aquéllas. Igualmente, están obligados a conservar las facturas recibidas de otros empresarios o profesionales.

Están obligados a emitir factura los empresarios y profesionales en los siguientes casos (Art. 2, RD 1619/2012):

- Cuando el destinatario sea un empresario o profesional.
- Cuando el destinatario lo exija.
- En las exportaciones y entregas intracomunitarias de bienes exentas de IVA.
- Cuando el destinatario sea una Administración Pública o una persona jurídica que no actúe como empresario o profesional.

No existe obligación de facturar en las operaciones siguientes, salvo que lo exija el destinatario (Art. 3, RD 1619/2012):

- Las realizadas por empresarios o profesionales a los que sea de aplicación el régimen especial del recargo de equivalencia (no obstante deberá expedirse factura por las entregas de inmuebles sujetas y no exentas).
- Las operaciones exentas, con excepción de las operaciones relacionadas con los servicios sanitarios y de hospitalización, las entregas de bienes inmuebles y las entregas de bienes exentas por no haberse podido deducir el IVA soportado.
- Las realizadas por empresarios o profesionales que se encuentren acogidos al Régimen Simplificado, salvo que la determinación de las cuotas devengadas se efectúe en atención al volumen de ingresos (no obstante, deberá expedirse factura por las transmisiones de activos fijos).

Legislación



La obligación de facturar se recoge en la Ley 58/2003, General Tributaria y en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Las realizadas por empresarios o profesionales acogidos al Régimen especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca (no obstante deberá expedirse factura por las entregas de inmuebles).
- Las operaciones financieras y de seguros.

Recuerda...

La factura pro forma

La factura pro forma es un documento que utiliza el vendedor para plasmar una oferta detallada de una venta. Si el comprador está de acuerdo se la devolverá firmada indicando que se aceptan las condiciones ofertadas. Por tanto, es necesario que contenga todos los datos necesarios para establecer los términos y condiciones de venta.

9.4.1. Requisitos de la factura

La factura es un documento regulado por ley y tiene que contener una serie de datos mínimos para que sea legal.

■ Factura completa

Será la que contenga los siguientes datos, como mínimo (Art. 6 del RD 1619/2012):

- Número y, en su caso, serie (las facturas rectificativas y las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros tendrán series distintas).
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos o razón social, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal del obligado a expedir la factura y del destinatario de las operaciones.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto y su importe.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones o se haya recibido el pago anticipado, si es distinta a la de expedición de la factura.
- Mención de determinadas circunstancias, en su caso: “facturación por el destinatario”, “inversión del sujeto pasivo”, “régimen especial de las agencias de viajes”, “régimen especial de bienes usados”, “régimen especial del criterio de caja”, etc.

En las copias de facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

Recuerda...

Las facturas emitidas por las sociedades deberán contener los datos identificativos de su inscripción en el Registro Mercantil

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida materialmente por los destinatarios de las operaciones o por terceros. En cualquier caso, el expedidor de la factura, y responsable del cumplimiento de la obligación, sigue siendo el empresario o profesional que realiza la operación.

Para que la obligación de expedir factura pueda ser cumplida materialmente por el destinatario de las operaciones, habrán de cumplirse los requisitos establecidos en el art. 5.2. del RD 1619/2012.

Figura 9.4. Modelo de factura.

Se utilizan cuando se realizan varias operaciones durante un determinado período con el mismo cliente.

MERCIAL

Ejemplo 9.8

La empresa A tiene albaranes firmados por la empresa B (su cliente) correspondientes a las siguientes fechas: 5, 14 y 20 de octubre y 1, 10 y 25 de noviembre. ¿Puede emitir una factura recapitulativa el 30 de noviembre con los 6 albaranes?

Respuesta: No. Porque no pertenecen al mismo mes. Puede emitir una factura recapitulativa con las ventas realizadas en octubre y otra con las ventas de noviembre.

9.4.2. Facturas simplificadas

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada cuando su importe no exceda de 400 € (IVA incluido) o cuando deba expedirse una factura rectificativa (art. 4.1 del RD 1619/2012).

Los empresarios o profesionales también podrán expedir factura simplificada cuando su importe no exceda de 3.000 € (IVA incluido) en determinadas operaciones enumeradas en el artículo 4.2 del RD 1619/2012:

- Ventas al por menor.
- Ventas o servicios ambulantes o a domicilio.
- Transportes de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Alquiler de películas.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

El contenido de las facturas simplificadas se regula en el artículo 7 del RD 1619/2012. En estas facturas se omiten, por ejemplo, los datos de identificación del destinatario.

No obstante deberán emitir factura completa si el destinatario lo exige.

Ejemplo 9.9

Un grupo de amigos celebran el fin de año en un restaurante y como justificante de pago le entregan un tique numerado en el que figura, además de los datos identificativos del restaurante y la fecha, el importe total de 1.716 € «10 % de IVA incluido». ¿Cuál ha sido la cuota de IVA que le han cobrado? ¿Tendrá obligación el restaurante de emitir una factura si se la piden?

Respuesta:

Base imponible = $1.716,80 / 1,10 = 1.560 \text{ €}$

Cuota IVA = $1.716 - 1.560 = 156 \text{ €}$

Tiene obligación de emitir factura si el destinatario se lo exige.

Recuerda...

Contenido mínimo de las facturas simplificadas:

- Número y, en su caso, serie.
- NIF, nombre y apellidos, o razón social completa del obligado a su expedición.
- Fecha de expedición y fecha de la operación, si es distinta.
- Identificación de los bienes entregados o servicios prestados
- Tipo impositivo aplicado o la expresión *IVA incluido*.
- Contraprestación total.

Recuerda...

Los empresarios y profesionales solo podrán expedir un original de cada factura (art. 14 del RD 1619/2012).

Podrán emitirse duplicados:

- En los supuestos de pérdida del original.
- Cuando en la operación concurren varios destinatarios.

En los duplicados deberá hacerse constar la expresión *duplicado*.

9.4.3. Expedición y entrega de facturas

Las facturas deberán ser expedidas en el momento de realizarse la operación (art. 11).

No obstante, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional, las facturas deberán expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación.

En las operaciones acogidas al régimen especial del criterio de caja, la expedición de la factura deberá realizarse en el momento de la realización de tales operaciones, salvo cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional, en cuyo caso deberán expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya realizado la operación (art. 11.3).

Si se trata de facturas recapitulativas cuyo destinatario es un empresario o profesional la expedición deberá realizarse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en el curso del cual se hayan realizado las operaciones (art. 13).

La obligación de remisión de las facturas cumplirse en el mismo momento de su expedición o bien, cuando el destinatario sea un empresario o profesional, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su expedición (art.18).

Plazos de conservación de las facturas y documentos sustitutivos:

- Facturas $\Rightarrow$ 4 años.
- Facturas de bienes de inversión muebles $\Rightarrow$ 9 años.
- Facturas de bienes inmuebles $\Rightarrow$ 14 años.

9.4.4. Cálculo del importe de la factura

Para calcular el importe total de la factura habrá que tener en cuenta el precio de catálogo de los productos, los descuentos, gastos de embalajes, transportes, etc., el IVA y el recargo de equivalencia. Actuaremos de acuerdo con el esquema siguiente:

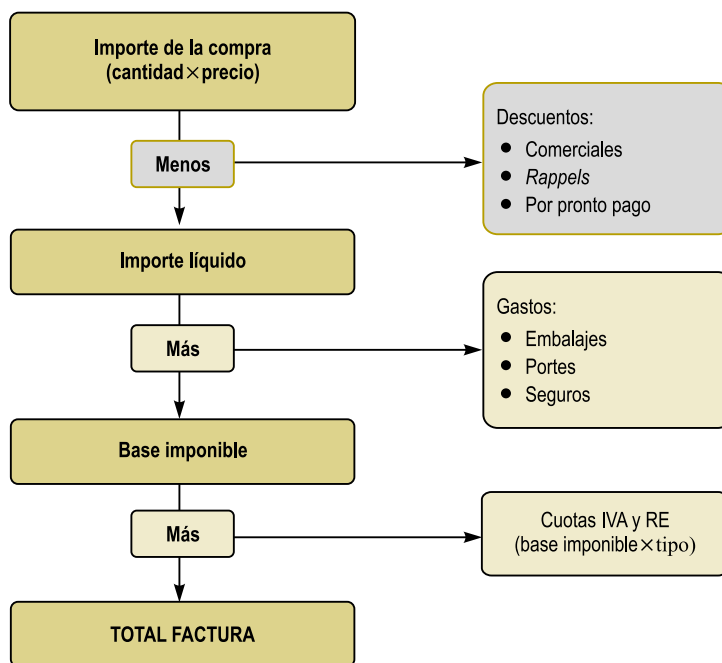


Figura 9.5. Esquema para calcular el importe total de la factura.

Los descuentos se aplican sucesivamente (sobre los importes resultantes) y en este orden: Comerciales > *Rappels* > Por pronto pago.

A los gastos incluidos en factura se les aplicará el mismo tipo de IVA que a las mercancías.

Ejemplo 9.10

El día 20 de junio de 20X1 una empresa vende los siguientes productos:

- 130 unidades del producto A, a 20 €/unidad.
- 210 unidades del producto B a 15 €/unidad.

La empresa acordó con el cliente un descuento comercial del 5 %. Le carga en factura 90 € de portes y 40 € de seguro. El pago se realizará al contado por lo que le practicará un descuento del 3 %. Calcula el total de la factura si el tipo impositivo es del 21 %.

Respuesta:

130 × 20	2.600
210 × 15	3.150
Importe bruto	5.750
Descuento comercial 5 %	-287,50
	5.462,50
Descuento p.p.p (3 %)	-163,88
Importe líquido	5.298,62
Portes	90
Seguro	40
Base imponible	5.428,62
Cuota IVA (21 % de 5.428,62)	1.140,01
Total factura	6.568,63 €

Recuerda...

Los descuentos no se aplican sobre los gastos que se facturen junto con la operación principal, como transportes, seguros, envases, etc.

Ejemplo 9.11

El día 25 de enero Informática y Servicios, S.L. envía a Clónicos, S.L. la factura n.º 10, correspondiente al albarán n.º AL-27 de 20 de enero de 20X1 (ejemplo 9.7).

Continúa

Continuación

Respuesta:

 Informática y Servicios, S.L. C/ Las Mimosas, 35 28025 MADRID Tfno. / Fax: 914 46 03 03 N.I.F.: B28002567	FACTURA N°: 10 Fecha: 25de enero de 20X1			
Pedido: 12 Albarán: AL-27 Forma de pago: Cheque Observaciones:	Clónicos, S.L. C/ Fuego, 15 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno.: 916 54 00 00 N.I.F.: B28356987			
REF.	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	IMPORTE
0R586	Ordenador Pentium	35	600	21.000,00
RA020	Ratón Ps/2	20	9	180,00
CT120	Cartucho tóner	12	50	600,00
	Importe bruto			21.780,00
	Descuento por pronto pago 3%			-653,40
				21.126,60
Bases de IVA	IVA	Cuotas de IVA	Portes	
21.126,60	21%	4.436,59	Neto	21.126,60
			Total IVA	4.436,59
Total factura				25.563,19 €

Ejemplo 9.12

La empresa Altos del Jarama, S.A., NIF: A28123456, con domicilio en la calle Sauces, 23 de Algete, CP: 28110, ha enviado durante el mes de febrero dos remesas de mercancías a su cliente Anastasio González Sinde, NIF: 23487612T, con domicilio en la calle Alondra, 12 de Alcobendas, CP: 28100. Está sometido al recargo de equivalencia.

El primer pedido, enviado el día 12 de febrero con el albarán n.º AL-132, tiene las siguientes características:

- 200 unidades del producto A a 20 €/unidad.
- 75 unidades del producto B a 17 €/unidad.

Descuento comercial del 5 %, 160 € de gastos de transportes y 50 € de seguro. Los dos productos están sujetos al tipo general de IVA.

Segundo pedido, enviado el día 25 de febrero con el albarán n.º AL-204, con las siguientes características:

- 120 unidades del producto C a 35 €/unidad.
- 45 unidades del producto D a 28 €/unidad.

Descuento comercial del 6 % y 3 % por pronto pago. Se cargan 70 € de embalajes y 120 € de transportes. Los dos productos están sometidos al tipo reducido de IVA.

Confecciona la factura recapitulativa n.º AJ-183, correspondiente al mes de febrero, que la empresa Altos del Jarama, S.A. envía a su cliente con fecha de 28 de febrero de 20X1.

Respuesta:

Altos del Jarama, S.A. C/ Sauces, 23 28110 Algete (Madrid) Tfno. 916622344 NIF: A28123456		FACTURA Nº: AJ-183	
Pedido: Albarán: AL-132 del 12/02 y AL-204 del 25/02 Forma de pago: Observaciones:		Fecha: 28 febrero 20X1	
Pedido: Anastasio González Sinde C/ Alondra, 12 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno. 916620426 NIF: 23487612T			

REF.	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	IVA %	RE %	IMPORTE
	Producto A	200	20	21	5,2	4.000,00
	Producto B	75	17	21	5,2	1.275,00
	Importe bruto					5.275,00
	Descuento comercial 5%					-263,75
	Portes			21	5,2	160,00
	Seguro			21	5,2	50,00
	Base imponible tipo general			21	5,2	5.221,25
	Producto C	120	35	10	1,4	4.200,00
	Producto D	45	28	10	1,4	1.260,00
	Importe bruto					5.460,00
	Descuento comercial 6%					-327,60
	Descuento pronto pago 3%					-153,97
	Embalajes			10	1,4	70,00
	Portes			10	1,4	120,00
	Base imponible tipo reducido			10	1,4	5.168,43
IVA y RE	21%	5,2%	10%	1,4%		
Base Imponible	5.221,25	5.221,25	5.168,43	5.168,43		10.389,68
Cuota	1.096,46	271,51	516,84	72,36		1.957,17
TOTAL FACTURA						12,346,85
Reg. Merc. de..... T.:18.210, L.:0, F.:152, S.:6, H.: xxxx						

9.4.5. La factura electrónica

La factura electrónica o e-factura es la versión electrónica de las facturas tradicionales en soporte papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

La factura electrónica debe cumplir los mismos requisitos que la factura convencional en soporte papel y, además, debe garantizarse la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Para la realización de e-Factura:

- Se necesita un formato electrónico de factura de mayor o menor complejidad (edifact, xml, pdf, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).

Legislación

La facturación electrónica está regulada por la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas.

Recuerda...

La **firma digital** se compone de una clave privada y una clave pública. La clave privada sólo es conocida por el propietario. La clave pública se administra por la autoridad de certificación.

- Es necesario una transmisión telemática (tiene que partir de un ordenador, y ser recogida por otro ordenador).
- Este formato electrónico y transmisión telemática, deben garantizar su integridad y autenticidad a través de una firma electrónica reconocida.

Firma electrónica o digital

Es una información que se añade a la factura electrónica, que garantiza que el emisor de la factura es quien dice ser y que desde la emisión de la factura nadie ha modificado su contenido. Para generar esa información se usa un certificado digital.

Un **certificado digital** es un documento otorgado por una autoridad de certificación que garantiza la asociación de una persona física o jurídica con una firma digital (por ejemplo, el certificado que emite la FNMT (CERES) o el que contiene el DNI electrónico). Una vez obtenido el certificado digital, la empresa podrá firmar digitalmente sus facturas.

El artículo 3 de la Ley 59/2003 define así la firma electrónica: «*La firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante*».

La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Para que tenga la facturación electrónica la misma validez legal que una factura en papel, se necesita el consentimiento de ambas partes (emisor y receptor).

Proceso de creación de la factura electrónica:

- Se crea la factura y se almacena en un fichero de datos.
- Posteriormente se procede a su firma con un certificado digital o electrónico propiedad del emisor que cifra el contenido de factura y añade el sello digital a la misma.
- El emisor envía la factura al receptor mediante medios electrónicos

Las aplicaciones informáticas de gestión comercial, como FacturaPlus, permiten el envío y recepción de facturas electrónicas.

Si quieres ver lo fácil que es generar una factura electrónica entra en la página <http://www.hazteunafacturae.com>, rellena el formulario, genera el fichero **xml**, firmala si tienes certificado digital y genera el fichero **pdf** si quieres visualizarla. También puedes acceder al servicio de validación de facturas electrónicas <http://sedeaplicaciones2.minetur.gob.es/FacturaE/> para comprobar que la has firmado correctamente.

Sabías que...?

A partir del 15-1-15, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, las facturas que se remitan a las Administraciones Públicas serán electrónicas y se ajustarán al formato estructurado de factura electrónica Facturae versión 3.2.x con firma electrónica XAdES.

Sabías que...?

Puedes consultar la web www.facturae.es para ampliar información sobre la e-factura. También facilitan una aplicación que permite la generación de facturas electrónicas de una manera sencilla.

9.4.6. Facturas rectificativas

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

- Cuando la factura original no cumpla con el contenido mínimo de las facturas, regulado en el Reglamento de facturación (consultar los puntos 9.4.1 y 9.4.2 de esta unidad).

Legislación



La factura rectificativa está regulada por el art. 15 del RD 1619/2012.

- Cuando las cuotas repercutidas se hubiesen determinado incorrectamente.
- Cuando se produzca alguna de las circunstancias que dan lugar a la modificación de la base imponible (Art. 80 de la Ley del IVA): créditos comerciales incobrables, devoluciones, descuentos y bonificaciones, situaciones concursales, etc.

Si la modificación de la base imponible se produce por devolución de mercancías o de envases y embalajes, puede rectificarse en la siguiente factura que se emita al mismo destinatario, restando el importe de las mercancías o los envases y embalajes devueltos del importe de dicha operación posterior, siempre que se aplique el mismo tipo impositivo.

La rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura que, además de cumplir todos los requisitos que se establecen para las facturas originales, deberá contener:

- Datos identificativos de la factura rectificada y la rectificación efectuada.
- La condición de factura rectificativa y la causa que motiva la rectificación.
- Una serie especial de numeración.

Cuando la modificación tenga su origen en descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones, no será necesaria la identificación de las facturas rectificadas, bastando la determinación del período al que se refieran.

Se puede efectuar rectificación de varias facturas en un único documento o factura de rectificación, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas.

La factura rectificativa deberá de efectuarse tan pronto como se tenga constancia de que se dan las circunstancias para hacerlo (y antes de los 4 años).

Ejemplo 9.13

Se ha emitido una factura por importe de 2.000 € más el 21 % de IVA (importe total 2.420 €). Posteriormente el cliente devuelve parte de la mercancía por importe de 800 € (como es un cliente habitual se compensará en la próxima venta). Realizamos una venta al mismo cliente por importe de 4.000 € más el 21 % de IVA. Calcula el importe de la nueva factura:

Respuesta:

Importe factura	4.000
Devoluciones	-800
Base imponible	3.200
Cuota IVA (21 %)	672
Total factura	3.872

Ejemplo 9.14

Al final del año 20X1 la empresa concede a un cliente un descuento por volumen de ventas del 4 %. Las ventas realizadas a ese cliente han sido de 45.000 €. Tipo IVA: 21 %. Confeciona la factura rectificativa correspondiente.

Recuerda...

A las facturas se les asignará una numeración correlativa a medida que se vayan recibiendo y se archivarán.

Respuesta:

Vendedor	Factura rectificativa N.º: Fecha:		
Referencia:	Cliente		
Descripción	Cantidad	Precio	Importe
Factura rectificativa por el importe de los descuentos concedidos por el volumen de ventas alcanzado en el año 20X1: 4 % de 45.000			-1.800
Observaciones: Saldo a favor del cliente	BASE IMPONIBLE		-1.800
	IVA	21 %	-378
	RE		
	TOTAL FACTURA		-2.178 €

Ejemplo 9.15

De las facturas emitidas por la empresa F a la empresa G durante el mes de marzo de 20X1, 3 necesitan rectificación por distintas causas:

- Fra. n.º F-250, de 8/03/20X1, por importe de 6.413 € (incl. 21 % de IVA). Debemos contabilizar una disminución de su importe en 750 €, más IVA, por un error en el precio unitario de un producto.
- Fra. n.º F-295, de 15/03/20X1, por importe de 4.598 € (incl. 21 % de IVA). Se ha producido una devolución de un producto por problemas de calidad. El importe de la devolución ha sido de 800 €, más IVA.
- Fra. n.º F-352, de 25/03/20X1, por importe de 10.043 € (incl. 21 % de IVA). Se ha concedido un descuento por defectos de calidad del 5 %, más IVA, con posterioridad a la emisión de la factura.

La empresa F emite la factura rectificativa n.º FR-21 el día 30 de marzo de 20X1 con las modificaciones de las tres facturas anteriores. Confecciona dicha factura.

Vendedor F	Factura rectificativa n.º: FR-21 Fecha: 30 de marzo de 20X1		
Referencia: Facturas. F-250, F-295, F-352	Cliente G		
Descripción	Cantidad	Precio	Importe
Factura rectificativa que rectifica las facturas: F-250 de 8/03/20X1 por error en precio unitario			-750,00
F-295 de 15/03/20X1 por devoluciones			-800,00
F-352 de 25/03/20X1 por descuento del 5 % (*)			-415,00
Observaciones: Saldo a favor del cliente	BASE IMPONIBLE		-1.965,00
	IVA	21 %	-412,65
	RE		
	TOTAL FACTURA		-2.377,65 €

(*) 5 % de $(10.043/1,21) = 0,05 \times 8.300 = 415 \text{ €}$.

Ejemplo 9.16

El 28 de enero de 20X1 Clónicos, S.L. recibe la factura n.º 10 emitida por Informática y Servicios, S.L. el 25 de enero (Ejemplo 9.11). Al comprobar la factura observa que el precio que figura para los ordenadores no es el acordado de 580 €/unidad. Después de la oportuna reclamación, Informática y Servicios, S.L. le envía la factura rectificativa n.º R-02 con fecha 3 de febrero de 20X1. Confecciona dicha factura.

Respuesta:

 Informática y Servicios, S.L. C/ Las Mimosas, 35 28025 MADRID Tfno. / Fax: 914 46 03 03 N.I.F.: B28002567		FACTURA RECTIFICATIVA N.º: R-03 Fecha: 3 de febrero de 20X1		
Rectificación de factura n.º: 10 de 20/01/20X1 Forma de pago: Observaciones: Saldo a favor del cliente		Clónicos, S.L. C/ Fuego, 15 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno.: 916 54 00 00 N.I.F.: B28356987		
REF.	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	IMPORTE
	Factura rectificativa de la factura n.º 10 de 25 de enero de 20X1, por error en el precio unitario, a favor del cliente:			
	Ordenador Pentium	35	-20	-700,00
	Descuento por pronto pago 3%			21,00
	Base Imponible			-679,00
Bases de IVA	IVA	Cuotas de IVA	Portes	
-679	21%	-142,59	Neto	-679,00
			Total IVA	-142,59
Total factura				-821,59

9.4.7. Facturas de autónomos profesionales

Los autónomos profesionales, deberán aplicar las retenciones del IRPF en todas las facturas emitidas a una empresa o a otro autónomo. No deben aplicarlas si la factura es a un particular. El tipo de retención a aplicar será:

- Con carácter general del 19% (18% a partir del 1 de enero de 2016).
- Los nuevos autónomos en actividades profesionales, en el año en que se dan de alta y los dos siguientes, podrán practicar una retención reducida del 9%.
- Los profesionales autónomos con bajos ingresos (rendimientos íntegros anuales inferiores a 15.000 €) podrán aplicar un tipo reducido del 15%.

Recuerda...

Se entiende por profesionales autónomos aquellos dados de alta en las secciones segunda y tercera del Impuesto de Actividades Económicas (IAE), relativas a actividades profesionales y actividades artísticas.

Los autónomos dados de alta en actividades empresariales, que son aquellas incluidas en la sección primera del IAE no deben practicar retenciones en sus facturas.

Ejemplo 9.17

Elpidio Alcántara López es un profesional autónomo que se dedica a la prestación de servicios de mantenimiento informático desde hace cinco años. Elabora la factura que presenta a la empresa Papelería ecológica el 18 de mayo de 2015 por importe de 210 €.

Respuesta:

 Elpidio Alcántara López C/ Esperanza Abad, 25 28701 S.S. Reyes (Madrid) Tfno / Fax: 916 54 03 05 N.I.F.: 23653245E					
Nº Factura: MI / 058 Fecha: 18 / 05 / 2015 Forma de pago: Transferencia Observaciones:			Papelería ecológica C/ El Bosque, 35 28100 Alcobendas (Madrid) Tfno/Fax: 916 54 06 06 N.I.F.: 20037678D		
DESCRIPCIÓN				IMPORTE	
Instalación sistema operativo Instalación de antivirus Mantenimiento equipos				60,00 30,00 120,00	
Bases de IVA	IVA	Cuotas de IVA		B. Imponible	
210,00	21%	44,10		IVA	44,10
				IRPF (19%)	39,90
Total factura					214,20 €

Test 9

1. Señala qué afirmaciones son verdaderas (V) y qué afirmaciones son falsas (F).

	V	F
1.1. El pedido lo realiza el vendedor al comprador	☐	☐
1.2. El albarán lo emite el cliente al recibir la mercancía	☐	☐
1.3. El albarán lo firma el cliente al recibir la mercancía	☐	☐
1.4. Se puede producir rotura de <i>stock</i> cuando no se respeta el punto de pedido.....	☐	☐
1.5. Si los envíos son a portes debidos los paga el consignatario	☐	☐
1.6. Los empresarios y profesionales están obligados a emitir facturas	☐	☐
1.7. En España no pueden emitirse todavía facturas electrónicas	☐	☐
1.8. Los gastos de transporte no pueden incluirse en la factura.....	☐	☐
1.9. La carta de portes la expide la empresa que se dedica al transporte de mercancías para cobrar el servicio prestado	☐	☐
1.10. En una factura electrónica debe aparecer la firma digital del vendedor	☐	☐
1.11. La factura es un documento que emite el comprador	☐	☐
1.12. No es necesario indicar el destinatario de una factura cuando no sea empresario ni profesional	☐	☐
1.13. Es obligatorio expedir factura cuando el destinatario lo exija	☐	☐
1.14. Se pueden expedir duplicados de una factura cuando en la operación participen varios destinatarios	☐	☐
1.15. La factura pro forma es un presupuesto de una posible venta	☐	☐

2. Señala la opción correcta:

2.1. Los pedidos los realiza el departamento de...

- ☐ Compras.
☐ Almacén.
☐ Ventas.

2.2. El pedido es una solicitud de mercancías que realiza:

- ☐ El cliente al proveedor.
☐ El comprador al vendedor.
☐ Las dos anteriores.

2.3. Cuando se realiza un pedido cuyas condiciones se han pactado previamente se denomina:

- ☐ Pedido condicional.
☐ Pedido en firme.
☐ Propuesta de pedido.

2.4. Los pedidos en firme se suelen realizar en un documento creado por la empresa denominado:

- ☐ Propuesta de pedido.
- ☐ Pedido.
- ☐ Nota de abono.

2.5. El proveedor es:

- ☐ El vendedor de la mercancía solicitada.
- ☐ El comprador de la mercancía solicitada.
- ☐ Las dos anteriores.

2.6. El documento que acompaña a la mercancía en su recorrido es:

- ☐ El pedido.
- ☐ El albarán.
- ☐ La factura.

2.7. Cuando se reciben las mercancías solicitadas se comprueba que coinciden con lo que figura en:

- ☐ El contrato.
- ☐ El albarán.
- ☐ La factura.

2.8. Cuando los portes del envío de mercancías los paga el vendedor se dice que es:

- ☐ A portes debidos.
- ☐ A portes pagados.
- ☐ Reembolso.

2.9. El documento que acredita la entrega de la mercancía al cliente es:

- ☐ El pedido.
- ☐ El albarán.
- ☐ La factura.

2.10. Se pueden expedir facturas electrónicas...

- ☐ Si quiere el vendedor.
- ☐ Si el destinatario da su conformidad.
- ☐ Es obligatorio.

2.11. Los gastos que se facturan junto con la operación principal...

- ☐ No se incluyen en la base imponible.
- ☐ Forman parte de la base imponible.
- ☐ Pagan siempre el 21 % de IVA.



2.12. Si los transportes se incluyen en factura, junto con las mercancías, se les aplica:

- ☐ El 21 % de IVA.
- ☐ El IVA de las mercancías.
- ☐ No forman parte de la base imponible.

2.13. Si los transportes se facturan de forma independiente...

- ☐ Se les aplica siempre el 21 % de IVA.
- ☐ Se les aplica el mismo IVA de las mercancías.
- ☐ No se les aplica ningún IVA.

2.14. Las facturas rectificativas...

- ☐ No pueden tener signo negativo.
- ☐ Siempre tendrán signo negativo.
- ☐ Pueden tener signo positivo o negativo.

2.15. Las facturas relativas a la compraventa de mercancías hay que conservarlas durante:

- ☐ 4 años.
- ☐ 5 años.
- ☐ 6 años.

Ejercicios finales

Ejercicios

1. El día 10 de octubre de 20X1 la empresa Clónicos, S.L., NIF B-28356987, con domicilio en la calle Fuego, 15 de Alcobendas (CP 28100) realiza un pedido de mercancías a la empresa Componentes Informáticos, S.A, NIF A-28155624, con domicilio en la calle Arándanos, 50 de Alcobendas (CP 28100). El pedido consta de los siguientes productos:

- 30 impresoras láser (cod. IL526) a 300 €/unidad.
- 40 impresoras de chorro de tinta (Cod. IT628) a 70 €/unidad.
- 60 cartuchos de tinta (cod. CT078) a 20 €/unidad.
- 30 cartuchos de tóner (cod. CT120) a 50 €/unidad.

Descuento comercial del 5 %. La mercancía se entregará en el domicilio del comprador en el plazo de 10 días siendo los transportes por cuenta del vendedor. La forma de pago será mediante letra a 30 días. Confecciona la nota de pedido n.º PCL-120.

2. Realiza el pedido del ejercicio anterior mediante una carta de pedido.
3. El día 14 de octubre Componentes informáticos, S.A. envía una carta de confirmación de pedido a Clónicos, S.L. Redacta la carta.
4. Redacta la carta del ejercicio anterior pero denegando el pedido por carecer de existencias. Componentes informáticos, S.A. propone atender el pedido en el plazo de 20 días.
5. El día 18 de octubre Componentes informáticos, S.A. envía las mercancías junto con el albarán. Clónicos, S.L. recibe las mercancías y devuelve firmado el albarán sin incidencias. Confecciona el albarán n.º ACI-236.
6. El día 21 de octubre Componentes informáticos, S.A. envía la factura n.º FCI-195 a Clónicos, S.L. Confecciona la factura.
7. El día 22 de octubre la empresa Cormorán S.A., NIF A-28342638, con domicilio en la calle Olivos, 3 de San Sebastián de los Reyes (CP 28700), realiza un pedido de mercancías a Clónicos, S.L. El pedido consta de los siguientes productos:
 - 30 ordenadores (cod. OR586) a 720 €/unidad.
 - 30 ratones (cod. RA020) a 15 €/unidad.
 - 10 impresoras láser (cod. IL526) a 400 €/unidad
 - 20 cartuchos de tinta (cod. CT078) a 36 €/unidad.

Las mercancías se enviarán a través de la empresa Velociraptor, S.L. en el plazo de 10 días siendo los transportes por cuenta del comprador. La forma de pago será al contado con un descuento del 3 %. Confecciona la nota de pedido n.º PCR-35.

8. El día 25 de octubre Clónicos, S.L. recibe el pedido de Cormorán, S.A. y el día 28 envía las mercancías junto con el albarán n.º ACL-126. Las mercancías se envían en 30 cajas de 7 kg cada una, 1 caja de 9 kg, 10 cajas de 3 kg cada una y 1 caja de 10 kg. Confecciona el albarán.
9. Las mercancías anteriores son entregadas el mismo día a Cormorán, S.A, por la empresa de transportes Velociraptor, S.L., NIF B-28006207, con domicilio en la calle Jurásico, 12 de Alcobendas (CP 28100). El transportista entrega la carta de portes al comprador. El precio del transporte es de 3,4 €/kg. Incluye, además, 70 € en concepto de descarga. Confecciona la carta de portes n.º CPV-203.
10. El día 3 de noviembre Clónicos, S.L envía la factura FCL-98 correspondiente al albarán ACL-126. Confecciona la factura.

Ejercicios finales

11. El día 1 de noviembre la empresa Albatros, S.L., NIF B-28345678, con domicilio en la calle Gaviotas, 5 de Alcobendas (CP 28100), realiza un pedido de mercancías a Clónicos, S.L. con las siguientes características:

- 10 ordenadores (cod. OR586) a 730 €/unidad.
- 20 ratones (cod. RA020) a 15 €/unidad.
- 20 impresoras de chorro de tinta (cod. IT628) a 100 €/unidad.
- 30 cartuchos de tinta (cod. CT078) a 36 €/unidad.
- 10 cartuchos de tóner (cod. CT120) a 70 €/unidad.

Descuento comercial del 5 %. El pago se realizará mediante transferencia a la c/c de Clónicos, S.L. en el plazo de 5 días desde la entrega. Descuento por pronto pago 3 %.

Las mercancías se entregarán en el almacén de Albatros, S.L. en el plazo de 10 días. Clónicos, S.L. realizará el transporte y cargará en factura 1.200 € de portes y 70 de seguros.

Confecciona la nota de pedido n.º PAL-43.

12. El día 4 de noviembre Clónicos, S.L. recibe el pedido de Albatros, S.L. y el día 9 envía las mercancías, junto con el albarán n.º ACL-127 que Albatros, S.L. firma sin incidencias. Confecciona el albarán.

13. El día 12 de noviembre Clónicos, S.L. envía la factura FCL-99 correspondiente al albarán ACL-127. Confecciona la factura.

14. El día 15 de noviembre Clónicos, S.L. realiza un pedido de mercancías a la empresa Informática y Servicios, S.L., NIF B-28002567, con domicilio en la calle Las mimosas, 35 de Madrid (CP 28025). El pedido está compuesto por:

- 60 ordenadores (cod. OR586) a 600 €/unidad.
- 30 impresoras de chorro de tinta (cod. IT628) a 70 €/unidad.
- 50 cartuchos de tinta (cod. CT078) a 20 €/unidad.
- 15 cajas de DVD (DV-130) a 25 €/unidad.

Descuento comercial del 6 %.

El transporte lo realizará el vendedor con sus propios medios y le cargará al comprador en factura 780 €. El plazo de entrega será de 7 días en el almacén del comprador. Confecciona la nota de pedido n.º PCL-121.

15. Informática y servicios, S.L. recibe la nota de pedido del ejercicio anterior el 18 de noviembre y el día 20 envía las mercancías junto con el albarán n.º AIS-64 que Clónicos, S.L. devuelve firmado sin incidencias. Confecciona el albarán.

16. Informática y Servicios, S.L. envía la factura n.º FIS-48, correspondiente al albarán del ejercicio anterior, el día 24 de noviembre. Confecciona la factura.

17. Los pedidos realizados y recibidos por la empresa Clónicos, S.L. durante el mes de diciembre han sido los siguientes:

- El día 2 de diciembre Clónicos, S.L. realiza un pedido de impresoras n.º PCL-122 a la empresa Norte, S.A. que se recibió el día 10 sin incidencias.
- El día 8 de diciembre Clónicos, S.L. recibe un pedido de impresoras (n.º PI-231) de la empresa Infinito, S.A. que entregará el día 15, sin incidencias.
- El día 12 de diciembre Clónicos, S.L. recibe un pedido de ordenadores (n.º PO-312) de la empresa Omega, S.L. que entrega el día 20 con devolución de una unidad que llegó en mal estado.

Ejercicios finales

- El día 15 de diciembre Clónicos realizó un pedido de ordenadores (n.º PCL-123) a la empresa Sur, S.L. que recibió el día 22. Se devuelven 2 unidades por roturas en el transporte.
- El día 18 Clónicos, S.L. recibe un pedido de consumibles informáticos (n.º 178) de la empresa Delta, S.A con un plazo de entrega de 5 días. Entrega el pedido el día 26 de diciembre. Delta, A.A. reclama el retraso.
- El día 20 de noviembre Clónicos, S.L. realiza un pedido de consumibles informáticos (n.º PCL-124) a la empresa Este, S.A, con un plazo de entrega de 5 días. Lo recibe el día 29. Reclama el retraso.

Cumplimenta el control de los pedidos realizados a sus proveedores y el de los recibidos de sus clientes por la empresa Clónicos, S.L. durante los meses de octubre, noviembre y diciembre (los que aparecen en los ejercicios del 1 al 17).

18. El minorista Antonio López Viejo, NIF 02365891 P, con domicilio en la calle Río Norte, 24 de Sevilla (CP 41004) realiza un pedido el día 3 de marzo de 20X1 a la empresa Almacenes del Este, S.A., NIF A-60917911, con domicilio en la plaza de la Pau, 5 de Barcelona (CP 08940). El pedido consta de los siguientes productos:

- 60 unidades del producto A (cód. 23514) a 20 €/unidad.
- 120 unidades del producto B (cod. 56498) a 18 €/unidad.
- 260 unidades del producto C (cod. 965321) a 15 €/unidad.

El plazo de entrega será de 8 días en el domicilio del comprador.

Los portes serán por cuenta del comprador y los realizará la empresa Rápidos, S.L.

La forma de pago será al contado con un descuento del 3 %.

Confecciona la nota de pedido n.º ALV-58.

19. El día 10 de marzo el minorista recibió la mercancía acompañada del albarán n.º AE-126 que lo devuelve firmado y sin incidencias. La mercancía llegó embalada de la siguiente forma: los productos A en 6 cajas de 5 kg cada una; los productos B en 10 cajas de 3 kg cada una y los productos C en 15 cajas de 2 kg cada una. Confecciona el albarán.
20. Confecciona la carta de portes realizados por Rápidos, S.L., NIF B-60123548, con domicilio en la calle Provenza, 25 de Barcelona (CP 08002). La tarifa de transportes es de 4,5 €/kg con seguro incluido. Carga, además, 60 € en concepto de descarga. IVA: 21 %.
21. Confecciona la factura n.º FE-118 que emitirá Almacenes del Este, S.A, correspondiente al albarán AE-126 sabiendo que los productos A tributan al 21 %, los productos B y C al 10 % y el minorista está sujeto al recargo de equivalencia. Fecha factura: 12 de marzo.
22. El Sr. Gutiérrez compra un producto en una tienda y le dan un tique en el que aparece «76,70€, IVA del 21 % incluido». Calcula el precio del producto y la cuota de IVA que le han cobrado.
23. Calcula el importe de una factura si el precio de catálogo de los productos es de 560 €, con un descuento comercial del 6 % y un descuento por pronto pago del 2 %. 56 € de portes y 30 € de seguros. IVA: 10 % y recargo de equivalencia.
24. La empresa A vende a la empresa B los siguientes productos:
- 300 unidades del artículo F a 30 €/unidad.
 - 150 unidades del artículo G a 20 €/unidad.

Los artículos F se componen de 20 cajas de 5 kg cada una y los artículos G de 12 cajas de 3 kg cada una.

Se cargan en factura 0,43 € por caja de embalajes y 3,2 € por kg en concepto de portes.

Calcula la base imponible, las cuotas de IVA y el importe total de la factura si el tipo de IVA del artículo F es del 21 % y el del artículo G del 10 %.

Ejercicios finales

25. Calcula la base imponible, las cuotas de IVA y el importe de la factura si la empresa B fuese un minorista sujeto al recargo de equivalencia.
26. La empresa Alto Tajo, S.A., NIF A-28023654, con domicilio en la calle Fuentes del Tajo, 14 de Guadalajara envía dos remesas de mercancías a la empresa Alto Manzanares, S.L., NIF B-28036987, con domicilio en la calle Flores del Campo, 35 de Colmenar Viejo:
- El día 10 de marzo de 20X1 entrega 600 unidades del producto M a 12 €/unidad, con descuento comercial del 5 % y cargando 120 € de gastos de transporte y 30 € de embalajes. Acompaña la mercancía el albarán n.º AT-180. IVA: 21 %
 - El día 25 de marzo entrega 450 unidades del producto P a 15 €/unidad, con descuento por pronto pago del 3 %, 90 € de portes y 30 € de seguros. Acompaña la mercancía el albarán n.º AT-205. IVA: 10 %.
- Confecciona la factura recapitulativa n.º FT-160 del mes de marzo que Alto Tajo, S.A. emitirá el día 31 de marzo de 20X1.
27. El día 5 de abril de 20X1 la empresa Alto Tajo, S.A. realiza la siguiente venta a la empresa Alto Manzanares, S.L.:
- 450 unidades del producto M a 14 €/unidad. Con un descuento comercial del 5 %.
- Confecciona la factura n.º FT-167 que emite Alto Tajo, S.A. por la venta anterior.
28. El día 8 Alto Manzanares, S.L. se da cuenta de un error en el precio del producto M que es de 12 €/unidad. Confecciona la factura rectificativa n.º FTR-23 que emitirá Alto Tajo, S.A. el día 10 de abril rectificando el error cometido en la factura n.º FT-167.
29. El día 15 de abril Alto Tajo, S.A. realiza una venta de 500 unidades del producto P a 15 €/unidad a la empresa Alto Manzanares, S.L., con descuento comercial del 5 %. Confecciona la factura n.º FT-172 (recuerda que el IVA del producto P es del 10 %).
30. Las mercancías del ejercicio anterior no se ajustan a la calidad solicitada y Alto Manzanares, S.L. decide devolver la mitad del pedido que compensará en el próximo envío. El día 25 de abril Alto Tajo, S.A. envía una nueva remesa de 600 unidades del producto P, a 15 €/unidad con descuento comercial del 5 %, a la empresa Alto Manzanares, S.L. Envía la factura n.º FT-182 en la que descuenta la devolución anterior. Confecciona la factura.

