

ORGANIZACIÓN Y GESTION DE UNA EMPRESA AGRARIA.

LA EMPRESA Y SU ENTORNO.-

Empresa Agraria. Explotación Agraria.-(Ley 19/95 Modernización de las Explotaciones Agrarias).- Conjunto de bienes y derechos organizados empresarialmente por su titular en el ejercicio de la actividad agraria, primordialmente con fines de mercado, y que constituye en sí misma una unidad técnico - económica.

Podemos definir el ENTORNO, como el conjunto de elementos formales e informales, de todo lo que rodea a la empresa, que la afecta o que la pueda afectar y sobre el que la dirección de la misma no tiene en ningún caso la capacidad de dominio completo. Podríamos decir que es el "medio ambiente" en el que la empresa existe, que acoge la totalidad de las realidades externas a la misma, a las que la empresa ha de someterse y cuya existencia escapa a su control, incluso al de las empresas más grandes y representativas.

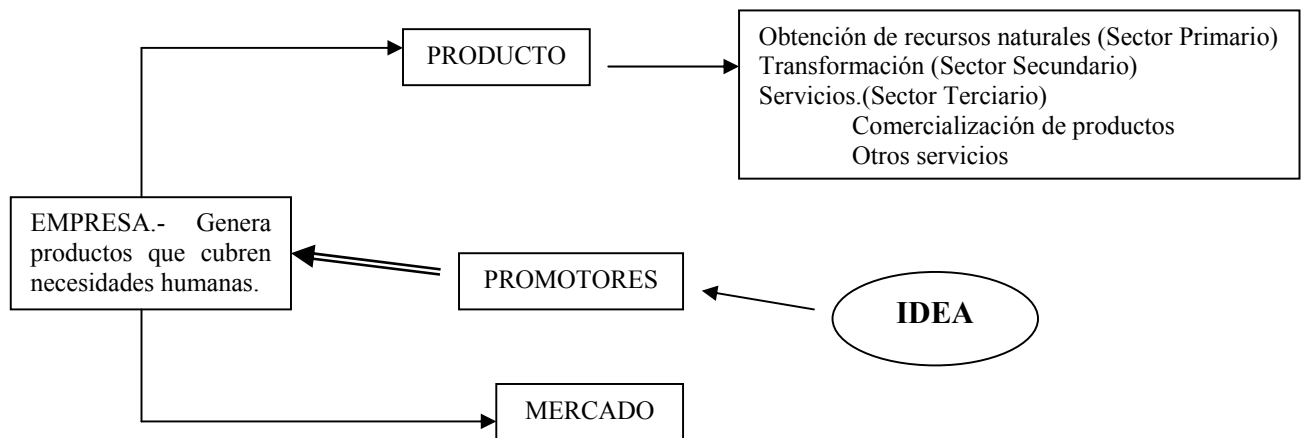
De forma general la empresa es una organización de factores de producción, de forma individual no existe y si fuera así no se podría considerar empresa como tal. En la empresa hay estamentos, el empresario y los trabajadores.

Con los factores de producción (capital, tierra y trabajo), el capital invertido y el trabajo, se tienen como objetivo el de conseguir unos productos para ser comercializados y obtener el máximo de beneficio. Se cubren necesidades a los clientes potenciales, y si se consiguen esos objetivos tenemos una repercusión social, ya que a más beneficios hay mayores impuestos que el Estado a su vez invierte en otros campos, independientemente de la posible expansión de la propia empresa con la consecuente creación de nuevos puestos de trabajo.

Titular de la explotación, (Ley 19/95).- Persona física o jurídica que ejerce la actividad agraria organizando los bienes y derechos integrantes de la explotación con criterios empresariales y asumiendo los riesgos y responsabilidades civil, social, y fiscal que puedan derivarse de la gestión de la explotación.

CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS.-

El artículo 38 de la Constitución Española reconoce la libertad de empresa en el marco de la economía de mercado. Según esto, toda persona tiene la posibilidad de llevar a cabo una actividad de lícito comercio.



Las Empresas se pueden clasificar:

Por Sectores: | Sector 1°
Sector 2°
Sector 3°

Por su actividad: | Industriales.
Comerciales.
Servicios.

Por su naturaleza jurídica: | Individuales. (Empresario Social).
Sociales. | Anónimas.(S.A.).
Responsabilidad Limitada. (S.R.L./S.L.)
Laborales. (S.A.L., o, S.L.L.).
Colectivas. (S.C.)
Comunidades de Bienes.(C.B.).
Comanditarias.
Agrarias de Transformación. (S.A.T.).
Cooperativas.

Por la titularidad del capital: | Públicas.
Privadas.

Por su dimensión: | Grandes Empresas.
Medianas Empresas.
Pequeñas Empresas.

Por el origen del capital: | Nacionales.
Extranjeras.
Multinacionales. (Filiales).

FORMAS JURIDICAS DE LA EMPRESA.-

Es muy importante la elección de la forma jurídica ya que de elegir una u otra tendrá repercusiones en:

- La cantidad monetaria que va a integrar el capital social.
- El régimen de la Seguridad Social. (General autónomos, cuenta ajena...)
- Tratamiento fiscal de los beneficios.
- Responsabilidad del patrimonio frente a terceros, etc.

A. EL EMPRESARIO INDIVIDUAL.-

Es la persona física que se encuentra al frente de una empresa, ejercitando en nombre propio o por medio de representante una actividad comercial, industrial o profesional, con ánimo de lucro.

Régimen Jurídico.-

La regulación legal del empresario individual se encuentra en el Código de Comercio, (C.C.).

Requisitos para ser empresario.-

- Capacidad legal para el ejercicio del comercio.
- Ser mayor de edad.
- Tener libre disposición de los bienes.
- Cuando se trate de un menor y se encuentre emancipado, será necesario que actúe su nombre su representante legal. Porque el menor emancipado no tiene la libre disposición de sus bienes en ciertas circunstancias tales como:
- No puede tomar dinero a préstamo.
- No puede gravar o enajenar bienes inmuebles.

Ejercicio en nombre propio:

Sentencia del Tribunal Supremo de 25 de marzo de 1922.

Prohibiciones para ser empresario.-

La Ley contempla además de las condiciones para ser empresario, las prohibiciones para determinadas personas que aún reuniendo las condiciones necesarias para ser empresario, tienen prohibido el acceso al ejercicio empresarial.

Estas prohibiciones pueden ser de derecho público y de derecho privado: éstas a su vez pueden ser absolutas o relativas:

- Prohibiciones absolutas de derecho público:
Ejemplo: Ministros.
- Prohibiciones relativas de derecho público:
Corredores colegiados de comercio.
- Prohibiciones relativas de derecho privado:
Socios colectivos de las compañías colectivas y comanditarias.

Adquisición de la calidad de empresario:

Con el alta en las licencias administrativas referentes ala actividad de empresario, Licencia Fiscal y número de identificación fiscal, (N .I.F .). Desde el momento que se anuncie por cualquier medio (circulares, carteles, rótulos, periódicos, etc.), existirá la presunción de ejercicio habitual de comercio.

Responsabilidad del empresario individual.-

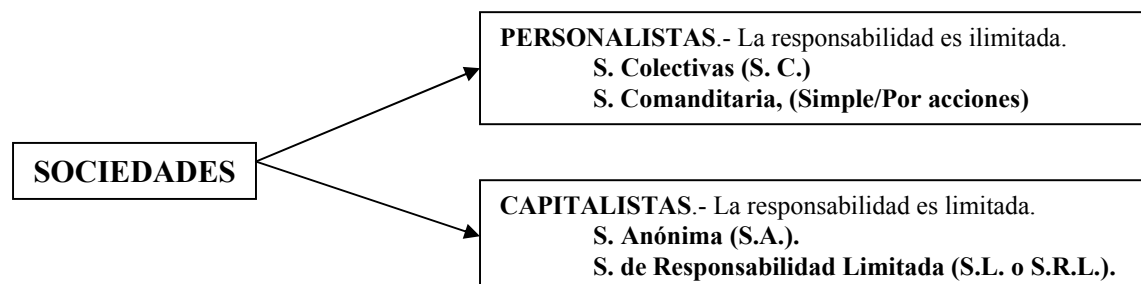
La responsabilidad es ilimitada, esto supone que responde no solo con el patrimonio de la empresa, sino que también responde con su patrimonio personal, con todos sus bienes presentes y futuros.

Pérdida de la condición de empresario.-

La condición de empresario se pierde tan pronto como la actividad empresarial deje de practicarse de modo habitual o en nombre propio.

Las causas mas comunes son: cese en la actividad, fallecimiento, transmisión de la empresa, etc..

B. FORMAS JURÍDICAS DE EMPRESA; SOCIEDADES:



SOCIEDAD COLECTIVA.-

Normativa básica: Código de Comercio. Artículos 125 a 144.

Concepto:

Es aquella sociedad en la que los socios bajo una razón social formada por el nombre de todos o de algunos de ellos gestionan una actividad mercantil, distribuyéndolos beneficios o pérdidas que de ella se derivan entre todos ellos, respondiendo todos de las deudas sociales con su patrimonio personal y subsidiariamente respecto de la sociedad.

Denominación.-

La denominación de una sociedad es su razón social.

Ejemplo.- Una S.C. constituida con 5 personas, la denominación sería por el nombre de todos o de alguno de ellos, lo normal es que sea el nombre de alguno y añadir "y compañía". Pedro Pérez y compañía, Sociedad colectiva.

Nunca se debe poner el nombre de alguien que no sea socio, pues si se incluye en la razón social el nombre de una persona ajena a la sociedad, esta responderá a las deudas de la sociedad de forma solidaria junto a los demás socios.

Los socios.-

Al no estar determinado el número de socios en el Código de Comercio se considerará que bastan dos para formar esta forma jurídica.

▫ **Obligaciones.-**

- a) Aportar a la sociedad la porción de capital a que se hubieren comprometido: Si aportan bienes o dinero se denominarán "Socios Capitalistas", si aportan su esfuerzo personal, se denominarán "Socios Industriales"
- b) No hacer competencia a la sociedad.

▫ **Derechos.-**

- a) A participar en los beneficios sociales.
- b) A estar informado de la marcha de la sociedad.

No existe un mínimo ni un máximo a aportar por cada socio, por lo que aportarán lo que quieran participar en la sociedad, (bienes o dinero, Socios Capitalistas).

El socio industrial no aporta dinero sino su trabajo.

Responsabilidad de los socios.-

Al ser esta una sociedad personalista, los socios responderán con su patrimonio personal de las deudas de la sociedad, de forma subsidiaria, solidaria, personal e ilimitada.

El acreedor frente a las deudas se dirigirá:

- 1° A la sociedad con todos sus bienes.
- 2° A los socios de forma ilimitada.

En principio los acreedores no podrán ir contra el socio industrial.

La participación de beneficios del socio industrial será igual que la del socio de menor participación.

Administración de la sociedad.-

La sociedad puede ser administrada por uno o varios socios con carácter solidario o mancomunado.

SOCIEDAD COMANDITARIA.-

Normativa.-

Se encuentra regulada en el Código de Comercio artículo 145 y siguientes y en la Ley de Sociedades Anónimas en lo que se refiere a las comanditarias por acciones.

Concepto.-

Es aquella en la que bajo una razón social forman parte dos tipos de socios:

- Unos con responsabilidad personal, solidaria y subsidiaria, llamados *socios colectivos*.
- Otros que solo responden de las deudas sociales con la aportación que hayan efectuado al fondo común, llamados *socios comanditarios*.

Clases de socios.-

Socios colectivos: Dirigen y gestionan la sociedad aportando o no capital.

Socios comanditarios: Aportan solamente capital.

Responsabilidad de los socios.-

- a) Los socios colectivos: Responden de forma ilimitada de las deudas de la sociedad, es decir, con lo que hubieran aportado, y subsidiariamente, personal e ilimitadamente con su patrimonio personal.
- b) Los socios comanditarios: Responden solo con el capital aportado de las deudas de la sociedad, por tanto su responsabilidad será limitada a la aportación de capital.

Sociedad Comanditaria Simple.-

No se establece un capital mínimo.

Sociedad Comanditaria por Acciones.-

El capital social no podrá ser inferior a 10.000.000 de ptas. (¿60.112,05 Euros ¿).

Este tipo de sociedad se compone, por dos tipos de socios, en donde los colectivos están sometidos a los mismos derechos y obligaciones que en la sociedad colectiva.

LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (S.L./ S.R.L.)

Normativa Concepto y Capital Social.-

Ley de 23 marzo de 1995.

Real Decreto legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de sociedades Anónimas, dado el gran número de remisiones que hay en la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada a este cuerpo legal.

Código de Comercio de 1885, con sus modificaciones y actualizaciones.

Reglamento del Registro Mercantil aprobado por el Real Decreto 1597/1989, de 29 de diciembre.

En Sociedad de Responsabilidad Limitada, el capital, que estará dividido en participaciones sociales, se integrará por aportaciones de todos los socios, quienes no responderán personalmente de las deudas sociales. (Art. 1 de la Ley 2 de 23 de marzo de 1995 de Sociedades de Responsabilidad Limitada y supletoriamente por el Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas).

El capital social no deberá ser inferior a 500.000 ptas.(¿3005.60 Euros?), y habrá de estar, desde su origen, totalmente desembolsado, es decir, aportado a la sociedad y estará dividido en participaciones individuales, acumulables e indivisibles, que no podrán incorporarse a títulos negociables ni denominarse acciones.

A la razón social hay que añadirle siempre la indicación de "Sociedad de Responsabilidad Limitada" o " Sociedad Limitada", o las abreviaturas "SRL " o "SL ".

Es una sociedad de carácter mercantil, cualquiera que sea el objeto de su actividad, es decir, su fin es el de obtener ganancias en el ejercicio de su actividad y se regirá por el Código de Comercio y las Leyes especiales que lo desarrollan.

Personalidad jurídica.-

La S.R.L. debidamente constituida e inscrita en el Registro Mercantil tendrá desde ese momento, personalidad jurídica propia y distinta de la de sus componentes.

La constitución debe hacerse mediante escritura pública otorgada ante notario en la que se definirán:

- Nombres, apellidos, estado civil de los socios, su nacionalidad y domicilio. Si los socios fueran a su vez personas jurídicas, se hará constar su razón social e, igualmente, la nacionalidad y domicilio
- La voluntad de constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

- El importe del dinero en metálico, o los bienes o derechos que aporte cada socio, las participaciones que se le asignan y el número de esas participaciones.
- La determinación del modo concreto en que inicialmente se organice la administración de la sociedad (dos administradores, por Consejo de administración) y las personas que se encarguen inicialmente de dicha administración.
- Los Estatutos de la sociedad, que deberán contemplar:
 - La denominación de la sociedad.
 - El objeto social, determinando las actividades que se van a realizar.
 - Fecha de cierre del ejercicio social.
 - Capital social.
 - El modo o modos de organizar la administración de la sociedad.

Los socios y su responsabilidad.-

El número de socios fundadores de la sociedad puede ser uno solo; en este caso se llama sociedad unipersonal.

No existe tope máximo de socios.

Se regula la existencia, tanto de sociedades limitadas constituidas por un solo socio, como las que estando constituidas por varios socios pasan sus participaciones a manos de uno solo de ellos (Art. 125 y siguientes de la LSRL).

La responsabilidad es limitada a la aportación de cada socio.

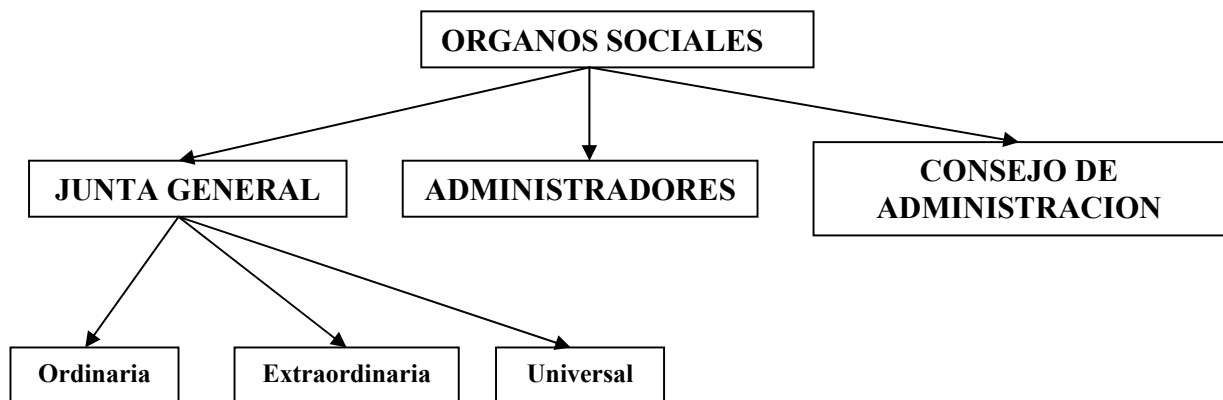
Aportaciones de los socios.-

El capital social estará integrado por las aportaciones de los socios, aportaciones que siempre serán valoradas económicamente. En ningún caso podrá aportarse a la sociedad el trabajo personal o la prestación de servicios a la misma.

El mínimo para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada ha de ser de quinientas mil pesetas (500.000 ptas.¿3005.60 Euros?), precisamente en "pesetas" y debe estar completamente suscrito y desembolsado desde su origen (Art. 4 de la LSRL).

Hay que acreditar el desembolso, o entrega de dinero, mediante su depósito bancario, o bien entregarlo al notario para que lo una a la escritura de constitución.

Las aportaciones de los socios pueden consistir también en bienes o derechos, fijándose en la Ley un régimen detallado para este tipo de aportaciones, dado que deben ser valoradas económicamente para aportarlas a la sociedad.



La Junta General.-

La sociedad estará regida por la voluntad de los socios, expresada por mayoría legal o estatutariamente establecida. Todos los socios, incluso los que no estén conforme con los acuerdos de la reunión y los que no han asistido, quedan obligados por los acuerdos de la Junta General (Art. 43 de la LSRL).

La convocatoria a la Junta General se debe realizar por los Administradores, en la forma que esté prescrita en los estatutos sociales, por cualquier procedimiento de comunicación individual y por escrito que asegure la recepción de la convocatoria por todos los socios. Se puede convocar mediante anuncio publicado en un periódico del domicilio social de la sociedad o bien mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Registro Mercantil.

Se tiene que hacer constar en la convocatoria, y con toda claridad, el nombre de la sociedad, la fecha y hora de la reunión, así como el orden del día en el que figurarán los puntos que se debatirán en el Junta (Art. 46 la LSRL).

Los administradores tienen la obligación de convocar la Junta para su celebración dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio, con el fin de censurar a la administración de la sociedad, aprobar, en su caso, las cuentas de la sociedad del ejercicio anterior y resolver sobre la distribución de los resultados económicos de la sociedad; igualmente deberá convocarse Junta General con la periodicidad que marquen los estatutos, y siempre que lo soliciten un número de socios que representen, al menos, el cinco por ciento del capital social (5%), expresando en su solicitud de convocatoria los asuntos que se deben tratar en la junta (Art. 45 de la LSRL).

Es muy habitual, en este tipo de sociedad y más cuando tienen pocos socios, la llamada "Junta Universal de socios", que consiste en la reunión espontánea de todos los socios que representen la totalidad del capital social, en la que se debaten y acuerdan todos los puntos que se consideren oportunos, levantando acta a continuación tanto del orden del día como de los acuerdos adoptados.

Los acuerdos sociales se adoptarán por mayoría de los votos válidamente admitidos, siempre que representen, al menos, un tercio de los votos correspondientes a las participaciones sociales en que se divida el capital social.

No computarán los votos emitidos en blanco.

Salvo que los estatutos indiquen otra cosa, cada participación social concede a su titular el derecho a emitir un voto.

Hay algunos supuestos en los que se exige una mayoría superior o "reforzada" para lograr el acuerdo:

- aumento o reducción de capital social,
- prórroga de la duración de la sociedad,
- fusión, escisión o transformación de la sociedad,
- disolución, o modificación de los estatutos sociales,
- exclusión de socios,
- separación de administradores.

Para estos supuestos se necesita el voto a favor superior al que hemos indicado, exigiendo la ley mayorías distintas según del asunto de que se trate.

Para todos o algunos asuntos determinados, los estatutos podrán exigir un porcentaje de votos favorables superior al establecido por la ley, siempre que no se llegue a la unanimidad.

Muchos de estos acuerdos puntuales deben ser elevados a escritura pública otorgada ante notario, escritura que será inscrita en el Registro Mercantil.

Los acuerdos adoptados en cada junta deberán constar en el acta. El acta incluirá necesariamente:

- la lista de asistentes,
- los temas tratados,
- los acuerdos adoptados,
- los votos emitidos a favor y en contra de cada acuerdo.

Formas para lograr la adopción de acuerdos sociales:

1. Junta General: todos los socios se reúnen para tomar acuerdos.
2. Junta Universal: los socios se reúnen sin convocatoria previa, de forma espontánea, para tratar asuntos de la sociedad, y podrá ser tanto ordinaria como extraordinaria.

Cada participación social concede a su titular el derecho de emitir un voto, pero los estatutos sociales pueden modificar este principio.

Los administradores.-

Los administradores son aquellas personas que se encargan, de modo directo, de gestionar la sociedad, llevando a buen fin los acuerdos que se hayan adoptado en la Junta; asimismo son los representantes de la entidad en juicio y fuera de él.

Los administradores son nombrados por la Junta General, que determinará también su número, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos; no es necesario que sea socio, salvo que los estatutos lo exijan (Art. 57 y 58.2 de la LSRL).

Los administradores pueden gestionar la sociedad conjunta o solidariamente. Es decir, que o bien deben firmar cada acto ambos conjuntamente, o bien bastará con la firma de uno de ellos, debiendo determinarse en los estatutos sociales su forma de actuación.

Puede acordarse que la administración la ostente un Consejo de administración; en este caso los estatutos o, en su defecto, la Junta General, fijarán el número de miembros, que no podrá ser inferior a tres ni superior a doce. El Consejo deberá funcionar en la forma que se determine en los estatutos sociales. Pueden nombrarse administradores suplentes, para el caso de que el administrador o administradores cesen por cualquier causa.

Los administradores ejercerán su cargo por tiempo indefinido, salvo que en los estatutos se fije un plazo determinado, en cuyo caso podrán ser reelegidos una o más veces por períodos de igual duración (art. 60 de la LSRL).

Los administradores pueden ser separados de su cargo y tienen prohibido dedicarse por cuenta propia o ajena a la misma clase de negocio al que se dedica la sociedad, salvo autorización expresa de la sociedad.

El cargo de administrador será gratuito, a no ser que los estatutos establezcan lo contrario.

"Los administradores responden frente a la sociedad, frente a los accionistas y frente a los acreedores del daño que causen por los actos que realicen cuando dichos actos sean contrarios a la Ley, a los estatutos o por los realizados sin la diligencia que se les exige en el cumplimiento de funciones" (Art. 113 de la Ley de Sociedades Anónimas, que es aplicable, por remisión, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada).

Administración de la sociedad:

- **Administrador:** una o más personas.
- **Solidarios:** con la firma de uno de ellos es suficiente para gestionar la sociedad.
- **Mancomunados:** es necesaria la firma de al menos dos de ellos para gestionar la sociedad.
- **Consejo de Administración:** mínimo tres consejeros y máximo doce. Los acuerdos se adoptan conforme se indique en los estatutos.

Transmisión de las participaciones sociales.-

Las participaciones sociales pueden transmitirse ínter vivos (venderse a otra persona) o mortis causa, es decir, por razón del fallecimiento de su titular.

En la escritura de constitución de la sociedad se pueden establecer pactos y condiciones según los cuales se determinen las reglas a seguir en la transmisión ínter vivos, pero nunca que se liberalice totalmente la transmisión. Esto se debe a que la ley conceptúa la sociedad limitada como un ente cerrado donde son muy importantes las personas como individuos determinados, por lo que autoriza derechos preferentes de los demás socios y de la sociedad para la adquisición de las participaciones.

La transmisión de participaciones entre los socios es libre, así como la realizada a favor del cónyuge, la venta a los hijos o padres del socio. En los demás casos los estatutos pueden fijar las reglas a las que debe someterse la transmisión, y para el caso de que los estatutos no indiquen nada la ley fija las siguientes normas:

La sociedad deberá llevar un libro registro de socios, donde se indicará el nombre de cada socio con sus circunstancias personales, las acciones que posea y las variaciones que se produzcan. Este libro podrá ser consultado por cualquiera de los socios.

- Transmisión Ínter vivos

En el caso de que los estatutos no determinen reglas para la transmisión ínter vivos, la LSRL establece el siguiente:

El socio que quiera transmitir una o varias participaciones sociales deberá comunicar por escrito a los administradores de la sociedad el número de participaciones, el precio, las demás condiciones de pago y la identidad del adquirente; los administradores deberán incluir en el orden del día de la Junta General la solicitud de transmisión.

Sólo podrá la sociedad denegar el consentimiento para la transmisión cuando comunique por conducto notarial la identidad de los socios que desean comprar las participaciones. Tendrán preferencia los socios que hayan concurrido a la Junta General y si son varios socios los interesados se distribuirán entre ellos las participaciones en proporción a sus respectivas partes sociales.

El socio podrá transmitir libremente las participaciones, en las condiciones que comunicó a la sociedad, cuando hayan transcurrido tres meses desde que hubiera comunicado a la sociedad su deseo de vender y la sociedad no le hubiera comunicado qué socio desea comprarlas.

La transmisión de participaciones sociales debe constar en escritura pública.

Desde el punto de vista tributario, la transmisión de participaciones sociales de las sociedades de responsabilidad limitada por actos ínter vivos y mediante precio está exenta de tributación por el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- Transmisión mortis causa

La transmisión mortis causa, o por fallecimiento del socio, confiere a su heredero la condición de socio. Pero en la escritura social se pueden establecer pactos similares al ya explicado para la transmisión ínter vivos.

Sea cual sea el tipo de transmisión, éstas deben ser comunicadas a los administradores indicando los datos del socio adquirente, siendo este requisito necesario para poder ejercer los derechos que le corresponden como socio.

Las cuentas anuales.-

Las sociedades de responsabilidad limitada están obligadas a llevar con minuciosidad las cuentas de la sociedad, es decir, la contabilidad debe estar muy cuidada.

Al cierre del ejercicio se deben formular las cuentas anuales de la empresa, que comprenden:

- **El balance.-** Documento contable.
- **La cuenta de pérdidas y ganancias.-** Documento contable.
- **La memoria.-** Resume qué es la sociedad y cómo ha funcionado durante el año.
- **El informe de gestión.-** Lo realiza el Administrador sobre su actuación.
- **Propuesta de aplicación del resultado.-** Cómo se reparten los beneficios o cómo se aplican las pérdidas.

Todos estos documentos deben redactarse con suficiente claridad, de modo que permitan con su estudio conocer el estado económico de la empresa.

Esta documentación debe formularse, por los administradores, en el plazo máximo de tres meses a partir del cierre del ejercicio social y debe ser firmada por todos los administradores y deben depositarse en el Registro Mercantil dentro del mes siguiente a su aprobación, junto con:

- **La certificación de los acuerdos de la Junta General** de aprobación de las mismas, que es el certificado que hace el administrador de que en la Junta de tal día se aprobó las cuentas de la sociedad.
- **El certificado de aprobación de la aplicación o distribución del resultado**, que es el certificado que hace el administrador de que en la Junta de tal día se aprobó cómo repartir los beneficios o cómo aplicar las pérdidas.

(Art. 218 de la Ley de Sociedades Anónimas).

El no depositarlos documentos citados en el Registro dará lugar a la imposición de una multa a la sociedad por importe de 200.000 a 2.000.000 de pesetas por año de retraso en el incumplimiento de la obligación de depósito (Art. 221 de la Ley de Sociedades Anónimas).

Cualquier socio tiene derecho a examinar los documentos que han de ser sometidos a la aprobación de la Junta, así como el informe de gestión y, en su caso, el informe de los auditores de cuentas. En la convocatoria se expresará este derecho. Igualmente el socio que represente el 5% del capital social podrá examinar en el domicilio social por sí o por medio de un experto todos los documentos y antecedentes de las cuentas anuales (Art. 86 de la LSRL).

Causas de disolución.-

- Acuerdo de la junta general.
- Por cumplimiento del término fijado en los estatutos.
- Por la conclusión de la empresa en que consista su objeto, por la imposibilidad manifiesta de realizar su fin social o por la paralización de sus órganos sociales, de forma que resulte imposible su funcionamiento.
- Por pérdidas que dejen reducido el patrimonio contable de la sociedad a una cantidad inferior a la mitad del capital social, a no ser que se aumente o reduzca en la medida suficiente.
- Por reducción del capital social por debajo del mínimo legal.
- Por la fusión o escisión total de la sociedad.
- Por la quiebra de la sociedad, declarada por resolución judicial.
- Por cualquier otra causa establecida en los estatutos.

Cualquier accionista puede requerir a los administradores para que convoquen la Junta en la que se deba adoptar el acuerdo de disolución, si a su juicio existe causa legítima para disolverla. Los administradores están obligados a convocar esta Junta en el plazo de dos meses para adoptar el acuerdo de disolución; igualmente tienen la obligación de solicitar la disolución judicial de la sociedad si la Junta no acuerda la disolución, si no se llegase a un acuerdo, o si bien la Junta no se constituyera (Art. 104 y ss. de la LSRL).

En cuanto la compañía se declare en disolución, los administradores cesarán en la representación de la sociedad, quedando convertidos en liquidadores, salvo que se hubieren designado otros en los estatutos o en la Junta General donde se acordó la disolución.

Durante la liquidación los liquidadores no pueden hacer nuevos contratos ni contraer nuevas obligaciones, limitándose a extinguir las obligaciones conforme vayan venciendo y a realizar las operaciones pendientes. Deberán realizar en el plazo de tres meses el inventario del haber social, con el balance de las cuentas de la sociedad en liquidación, según los libros de contabilidad; igualmente si la liquidación se prolongara más de tres meses los liquidadores presentarán a la Junta General dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio un estado de las cuentas y un informe detallado de la situación de la

sociedad.

Concluida la liquidación, los liquidadores realizarán un balance final de la liquidación, con un informe completo y el proyecto de división entre los socios del activo que quede.

Terminada la liquidación, se procederá, en su caso, al reparto o división del haber social siempre que se hayan pagado las deudas a los acreedores.

Posteriormente los liquidadores otorgarán escritura pública de extinción de la sociedad acompañando a la misma el balance final, la relación de los socios y el valor de la cuota que les ha correspondido a cada uno de ellos, inscribiéndose en el Registro Mercantil y se procederá igualmente a la cancelación del asiento de inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil (Art. 212 del Reglamento del Registro Mercantil), con lo cual la sociedad pierde su personalidad jurídica y se declara "muerta".

Los antiguos socios responderán solidariamente de las deudas sociales que no se hubieran satisfecho hasta el límite de lo que hubieran percibido como cuota de liquidación.

Pasos para disolver la sociedad.-

1. Acuerdo de la Junta General (con mayoría reforzada).
2. Los administradores, o consejo, cesan en su trabajo convirtiéndose en liquidadores; ya no pueden gestionar nada nuevo.
3. Los liquidadores irán pagando deudas y cobrando las cantidades que le adeudan a la sociedad.
4. Los liquidadores harán un inventario del patrimonio de la sociedad.
5. Igualmente realizarán el balance de las cuentas de la sociedad en liquidación.
6. Cuando esté terminada la liquidación, se realizará una Junta General que debatirá y en su caso aprobará el balance final, el informe de las operaciones realizadas y el proyecto de división del activo resultante.
7. Los liquidadores otorgarán escritura pública de liquidación que, junto con el acuerdo de reparto, la lista de los socios y el balance de fin de la liquidación se inscribe en el Registro, donde cancelan el asiento de inscripción,

Tramites a seguir para crear una Sociedad de Responsabilidad Limitada.-

- a) Solicitar del Registro Mercantil Central, sección de denominaciones, certificado de si la denominación que se desea dar a la sociedad no figura registrada; se solicita según modelo normalizado en el que se indican tres denominaciones por orden de preferencia (Art.374 y ss. del Reglamento del Registro Mercantil). (Se puede solicitar mediante una gestoría, o bien los solicitan en la notaría donde se vaya a constituir la sociedad).
- b) Otorgar la escritura pública de constitución de la sociedad y protocolización de los

- estatutos sociales, ante notario.
- c) Realizar la declaración censal ante la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelo 036) y solicitar el Número de Identificación Fiscal.
 - d) Autoliquidar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
 - e) Alta del Impuesto de Actividades Económicas en la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelos 845 y 846).
 - f) Inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil de la Provincia.
 - g) Solicitud de las licencias y autorizaciones al Ayuntamiento del municipio donde se dispone a ejercer la actividad.
 - h) El administrador debe darse de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
 - i) La empresa debe inscribirse en la Seguridad Social y obtener el número patronal.
 - j) Si tiene trabajadores, darlos de alta ante la Seguridad Social, dependiendo del tipo de contrato y de la clase de trabajador y adquirir y sellar los libros de visita y de matrícula del personal y demás trámites sociales.

La S.R.L./S.L. seguramente es la forma mas utilizada por el pequeño y mediano empresario, porque:

- Los costes de constitución son bajos.
- Puede existir la sociedad Unipersonal (1 solo socio).
- Las participaciones no pueden comprarse ni venderse libremente.
- La condición de socio no puede transmitirse libremente, existiendo un derecho de tanteo a favor de los demás socios, es decir, el derecho de adquisición preferente de los socios de las participaciones de otro socio, frente a terceras personas ajenas a la empresa.

Ventajas e inconvenientes de las S.R.L.-

- + La responsabilidad está limitada a la aportación de cada socio.
- + Los Impuestos que repercuten sobre el socio suelen ser menores que en el supuesto de empresario individual (ojo: pero hay que hacer números).
- + Garantías de las posiciones de los pequeños partícipes.
- + El patrimonio individual de cada socio queda al margen de la sociedad.

- Mucha documentación contable y registral.
- La creación resulta costosa (notaría, registro).
- Toda modificación de Estatutos requiere nuevos gastos (notaría, registro).

SOCIEDAD ANONIMA.-

Normativa.-

Está regulada en el texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, Decreto legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre.

Concepto de Sociedad Anónima.-

Se trata de una sociedad capitalista; en donde el capital social dividido en acciones se integrará por las aportaciones de los socios, quienes no responderán personalmente de las deudas de la sociedad.

Capital social.-

Al no responder los socios más que con el capital aportado, se pretende que las sociedades anónimas se constituyan con una cierta solvencia patrimonial y se fija un mínimo de 10.000.000 de ptas. (¿60.101.21 Euros?).

Personalidad jurídica.-

La Sociedad Anónima, una vez registrada la escritura de constitución ante notario, se deberá inscribir en el Registro Mercantil correspondiente al domicilio social y a partir de ese momento adquirirá personalidad jurídica, es decir, se convierte en sujeto capaz de contraer obligaciones.

Una vez inscrita la sociedad en el registro Mercantil, se publicará en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME).

Acciones.-

El capital social estará dividido en acciones, de manera que el Valor Nominal será el mismo que el Capital Social.

Cada acción tendrá un valor y habrá un número de acciones que igualen el Capital Social. Ejemplo.- 1.000 acciones de 10.000 ptas.

Los socios y su responsabilidad.-

Podrán ser socios de una S.A. tanto las personas físicas como las jurídicas.

La responsabilidad es limitada (el socio arriesga solamente lo que aporta), aunque puede convertirse en responsabilidad ilimitada cuando la sociedad actúe de mala fe y abuso del derecho.

El número de socios de una Sociedad Anónima puede ser de tres o de uno. Pudiéndose encontrar la S.A. con un solo socio desde el principio (sociedad unipersonal), o sobrevenida cuando un socio adquiere todas las acciones a lo largo de la vida de la sociedad.

Aportaciones de los socios.-

La Ley de Sociedades Anónimas dice que el capital debe estar totalmente suscrito, aunque permite que esté desembolsado solo el 25% de los 10.000.000 de ptas. (¿60.101.21 Euros?).

A la parte que resta por desembolsar se le llama "dividendos pasivos", y los socios lo van incorporando a la sociedad a medida que esta lo necesite.

Las aportaciones de los socios pueden ser dinerarias o no dinerarias.

- A. **Dinerarias:** Siempre en moneda nacional, si fuese en moneda extranjera, se determinará su equivalencia en pesetas. Cuando se va al notario a constituir la sociedad, habrá que entregar el certificado de haber realizado el depósito a nombre de la sociedad en una entidad de crédito (banco), certificado que el notario adjunta a la escritura. También es válido entregar el dinero en metálico al notario para que sea él quien realice este paso.
- B. **No Dinerarias:** Cuando se entrega otra cosa que no sea dinero, estas tienen que ser factibles de poder ser valoradas económicamente, por lo que deberán ir acompañadas de un informe de uno o varios expertos independientes designados por el registrador mercantil. El informe elaborado por los expertos se incorpora a la escritura.

Derechos de los socios.-

La acción representa el capital social y confiere a su titular la condición de socio atribuyéndole los derechos reconocidos en la ley en los estatutos. Las acciones pueden ser representadas por medio de títulos (papel), o de anotaciones en cuenta (la condición de socio no tiene que ir unida a ningún documento, este queda sustituido por un apunte en un registro contable).

A. Derechos políticos:

- Derecho de votar y asistir a las juntas generales.
- Derecho de información.
- Derecho de impugnar.

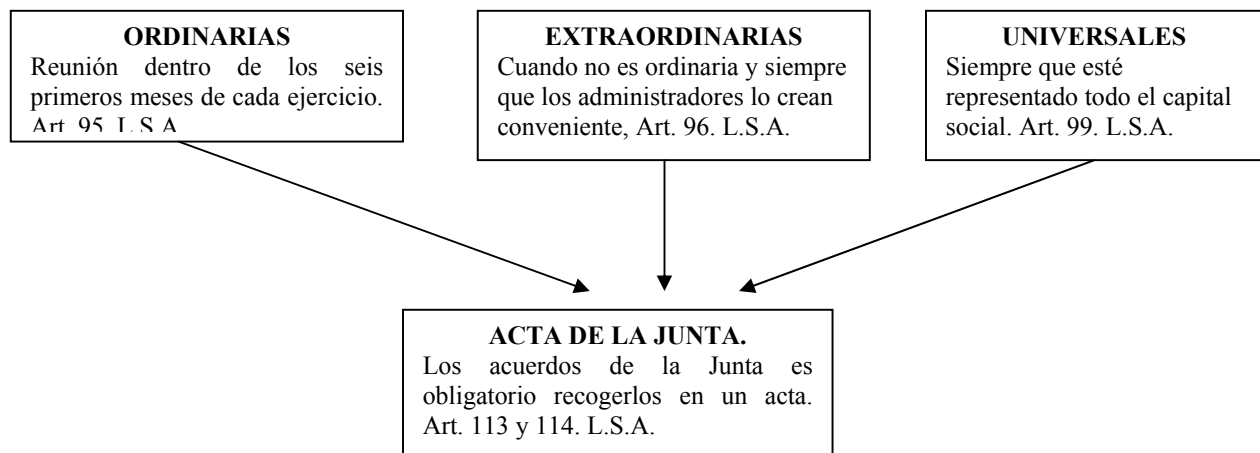
B. Derechos económicos:

- Derecho a participar en los beneficios de la sociedad.
- Derecho a participar en la cuota resultante de la liquidación.

Organos sociales.-

Las S.A. están gobernadas por los siguientes órganos sociales:

A. **Junta general.**- Estará debidamente convocada por los administradores y está constituida por los accionistas. Decidirán por mayoría todos los asuntos propios de esta. Pueden ser:



Tanto el nombramiento de los administradores, con las prohibiciones a las que están sujetos, los requisitos para poder acceder a su cargo, la aceptación de su nombramiento e inscripción, la duración del cargo, regulación del ejercicio en el cargo, la representación de la sociedad, sus retribuciones, la separación del cargo y sus responsabilidades, están recogidas en la Ley de sociedades Anónimas entre los artículos 123 y 133.

Consejo de Administración.-

Se constituirá un Consejo de Administración cuando se confíe la administración a más de 2 personas. El Consejo de Administración quedará válidamente constituido cuando en la reunión estén, presentes o representados, la mitad mas uno de sus componentes.

Adopción de acuerdos.-

Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los consejeros concurrentes a la sesión que deberá ser convocada por el presidente o por quien haga las veces.

Todas las discusiones y acuerdos del consejo se llevarán a un libro de actas que serán firmadas por el presidente y el secretario. Este libro de actas es un documento oficial y obligatorio.

SOCIEDAD LABORAL

Concepto.-

Las sociedades laborales son sociedades en las que la mayoría del capital social lo poseen trabajadores por tiempo indefinido de la misma sociedad: esto significa que las acciones están en manos de los trabajadores.

Las sociedades laborales son aquellas "sociedades anónimas o de responsabilidad limitada en las que la mayoría del capital social sea propiedad de trabajadores que prestan en ellas servicios retribuidos en forma personal y directa, cuya relación laboral sea por tiempo indefinido.. "(Art. 1 de la Ley de Sociedades Laborales, LSL).

En su denominación debe figurar la indicación de "Sociedad Anónima Laboral" o "Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral" o sus abreviaturas SAL o SLL según corresponda (Art. 3 de la LSL); debiendo hacer constar en toda la documentación de la sociedad la denominación de laboral (cartas, facturas, albaranes...).

Personalidad jurídica.-

Tienen personalidad jurídica propia desde su inscripción en el Registro Mercantil, si bien para dicha inscripción es necesario el certificado que acredite que dicha sociedad ha recibido la calificación de laboral, por cumplir los requisitos que exige la Ley.

Constitución.-

Su constitución se ha de realizar mediante escritura pública otorgada ante notario, en la que se hará constar:

- Nombres, apellidos, estado civil de los socios, su nacionalidad y domicilio. Si los socios fueran a su vez personas jurídicas, se hará constar su razón social e, igualmente, la nacionalidad y domicilio.
- La voluntad de los otorgantes de fundar una sociedad de este tipo.
- El importe del dinero en metálico, o los bienes o derechos que aporte cada socio y las acciones o participaciones que se le asignan.
- Los estatutos de la sociedad-
- La designación de las personas que han de administrar y representar a la sociedad.

Estatutos sociales.-

A su vez, en los estatutos sociales se hará constar:

- La denominación de la sociedad.
- El objeto social.
- Duración de la sociedad.
- Fecha de inicio del ejercicio social, es decir, cuando iniciará la sociedad su actividad.
- Domicilio social y, su caso, de las sucursales, delegaciones o agencias que puedan establecer y el órgano que será competente para decidir sobre las sucursales.
- El capital social (mínimo 10.000.000 millones para una "Sociedad Anónima Laboral" y mínimo de 500.000.- Ptas. en una "Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral").
- El número de acciones, o participaciones en que se divide el capital social y su valor, y además siempre serán nominativas.
- La forma del órgano de administración, nº. de miembros (Consejo de Administración, Administrador Único, Administradores solidarios...).
- La forma de deliberar y tomar acuerdos los órganos colegiados de la sociedad.
- La fecha de cierre del ejercicio social.

Los socios y las acciones.-

Pueden existir dos tipos de socios:

- A. **Socios trabajadores:** son los socios que, además de aportar el capital para la adquisición de las acciones o participaciones, aportan a la sociedad su trabajo, con un contrato de trabajo indefinido y con jornada completa.
- B. **Socios capitalistas:** sólo aportan capital.
- C. **Trabajadores asalariados** que no sean socios, pero no podrán trabajar más de un 15 por ciento de las horas trabajadas al año por los socios trabajadores. Es decir, se establece un límite de horas/año trabajadas, para los no socios (Art. 1 de la L.S.L.).

En empresas de menos de 25 trabajadores/socios, el límite de horas que pueden realizar los trabajadores no socios se eleva al 25 por ciento de las horas trabajadas al año por los socios trabajadores (Art. 1 de la L.S.L.).

Las acciones o participaciones serán de dos clases:

- a) "**CLASE LABORAL** "; Las que sean propiedad de trabajadores con relación laboral a tiempo indefinido. A los titulares de estas acciones o participaciones nunca se les podrá eliminar el derecho al voto.
- b) "**CLASE GENERAL** ", que son las restantes.

Ningún socio podrá poseer acciones o participaciones sociales que representen más de la tercera parte del capital social, a excepción de que dicho socio sea el Estado, las

Comunidades Autónomas o sociedades públicas que puedan superar el límite pero sin llegar al 50 por ciento del capital social (Art. 5.3 de la L.S.L.).

Estos límites o requisitos se considerarán fundamentales y si no se cumplieran darían lugar a la pérdida de la calificación de la sociedad como "laboral".

El capital social.-

El capital ha de ser de un mínimo de 10.000.000 millones para una "Sociedad Anónima Laboral" y un mínimo de 500.000 pesetas en una "Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral".

En la Sociedad Anónima Laboral las acciones serán siempre nominativas pese a su nombre, nunca serán "anónimos" sus titulares, es decir que se lleva un registro de quien tiene cada acción (de la 25 a la 50 son de Edmundo Martínez) al igual que ocurre en la Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral.

Clases de socios:

1. **Socios trabajadores:** son los socios que aportan a la sociedad su trabajo.
2. **Socios capitalistas:** sólo aportan capital.
3. **Trabajadores asalariados** que no sean socios, sólo aportan su trabajo.

Clases de acciones:

1. "**CLASE LABORAL** ", las que sean propiedad de trabajadores con relación laboral a tiempo indefinido, que debe ser la mayoría del capital social.
2. "**CLASE GENERAL** " que son las restantes, las de los socios capitalistas y trabajadores asalariados.

La transmisión de las acciones o participaciones.-

En el caso de que un socio trabajador pretenda vender sus acciones o participaciones de clase laboral a una persona que no sea trabajador por tiempo indefinido deberá comunicarlo a los administradores de la sociedad, y éstos lo comunicarán:

- 1º A los trabajadores no socios con contrato indefinido para que puedan optar a su compra.
- 2º A los socios trabajadores.
- 3º A los socios capitalistas.
- 4º A los trabajadores sin contrato por tiempo indefinido.
- 5º A la sociedad misma.

Si nadie, en el orden establecido, desea adquirir las acciones en el plazo de seis meses desde la comunicación al órgano de administración, el socio trabajador podrá venderlas a quien desee.

El socio titular de acciones o participaciones de la Clase General, estará sometido a estas normas, si quisiera vender sus acciones o participaciones a una persona que no sea socio trabajador (Art. 7 de la L.S.L.).

Si se extingue la relación laboral con un socio trabajador, éste está obligado a ofrecer sus acciones o participaciones conforme se ha indicado. Si nadie las adquiriera, podrá continuar siendo socio, pero de clase general, procediéndose al cambio de clase de sus acciones o participaciones (Art. 10 de la L.S.L.).

Se pueden establecer pactos especiales en los estatutos para los casos de incapacidad permanente o jubilación del socio trabajador o para los trabajadores en excedencia (Art. 7 al 10 de la L.S.L.).

En caso de fallecimiento, el heredero conservará la condición de socio., aunque los estatutos pueden regular un derecho de adquisición preferente sobre las acciones o participaciones de clase laboral, pero este sistema no podrá funcionar si el heredero fuera trabajador por tiempo indefinido de la sociedad (Art. 11 de la L.S.L.).

Los órganos de administración.-

Junta General.-

La sociedad expresa su voluntad y adoptara los acuerdos por medio de la reunión en Junta General, cuando todos los socios se reúnen para tomar acuerdos y que podrá ser:

- **Junta Ordinaria:** una vez al año, para aprobar las cuentas de la sociedad.
- **Junta Extraordinaria:** se reúne para debatir una cuestión determinada.
- **Junta Universal:** los socios se reúnen sin convocatoria previa, de forma espontánea, para tratar asuntos de la sociedad, y podrá ser tanto ordinaria como extraordinaria.

Los administradores.-

La sociedad estará representada por los administradores cuyo número se determinará en los estatutos sociales. Cuando se determine que sean más de dos, se constituirá el Consejo de Administración. Es decir, la sociedad podrá ser regida por:

1. **Administrador:** una o dos personas.
 - **Solidarios:** con la firma de uno de ellos es suficiente para gestionar la sociedad.
 - **Mancomunados:** es necesaria la firma de los dos para gestionar la sociedad.

2. **Consejo de administración:** cuando son más de dos personas las que van a dirigir la sociedad. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los consejeros.

En este Consejo deberán estar representadas, proporcionalmente a sus aportaciones al capital social, las dos clases de accionistas, trabajadores y capitalistas (Art. 12 de la L.S.L.).

Los consejeros serán nombrados por el período de tiempo que marquen los estatutos, pero nunca podrá ser superior a cinco años. Pueden ser reelegidos por períodos de igual duración (Art. 123 al 135 de la Ley de Sociedades Anónimas).

Disolución y liquidación de la sociedad.-

La disolución se produce por las mismas causas que en las sociedades de responsabilidad limitada.

Tramites para la constitución de una sociedad laboral.-

- a) Solicitar del Registro Mercantil Central, sección de denominaciones, certificado de si la denominación que se desea dar a la sociedad no figura registrada; se solicita según modelo normalizado en el que se indican tres denominaciones por orden de preferencia (Art.374 y ss. del reglamento del Registro Mercantil). Se puede solicitar mediante una gestoría, o bien lo solicitan en la notaría donde se vaya a constituir la sociedad.
- b) Otorgar la escritura pública de constitución de la sociedad y protocolización de los estatutos sociales, ante notario.
- c) Autoliquidar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados: Estas sociedades tienen una bonificación del 99% de la cuota tributaria.
- d) Realizar la declaración censal ante la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelo 036) y solicitar el Número de Identificación Fiscal.
- e) Alta del Impuesto de Actividades Económicas en la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelo 845 y 846).
- f) Solicitar del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales la calificación de la sociedad como "Sociedad Laboral" y su inscripción en el Registro de Sociedades Laborales. De esta calificación e inscripción se expedirá un certificado que deberá aportarse para inscribirse la sociedad en el Registro Mercantil. Se contempla en la Ley que dicha calificación sea otorgada por los organismos competentes de las Comunidades Autónomas.
- g) Inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil de la Provincia.
- h) Solicitud de las licencias y autorizaciones al Ayuntamiento del municipio donde se dispone a ejercer la actividad.
- i) El administrador debe darse de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

La empresa debe inscribirse en la Seguridad Social y obtener el número patronal.

Los trabajadores, deben darse de alta ante la Seguridad Social, dependiendo del tipo de contrato y de la clase de trabajador y adquirir y sellar los libros de visita y de matrícula del personal y demás trámites sociales.

Normas reguladoras.-

Se regulan por la Ley 4/1997, de 24 de marzo, de Sociedades Laborales y en lo no dispuesto por ella por la Ley de sociedades Anónimas, Ley 19/1989, de 25 de julio, de reforma parcial y adaptación de la legislación mercantil a las Directivas de la C.E.E. en materia de Sociedades y por la Ley de 23 de marzo de 1995, Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

Ventajas e inconvenientes.-

- + El patrimonio individual de cada socio queda al margen de la sociedad.
- + La creación de un puesto de trabajo tiene un coste relativamente bajo
- + Propicia un ambiente motivador para los trabajadores, puesto que ellos son los dueños de la sociedad.
- + Facilidades para acceder a ayudas y subvenciones y desgravaciones fiscales.

- Mucha documentación contable y registral.
- Resulta complicada la adopción de acuerdos, al no existir un propietario único.

LA SOCIEDAD COOPERATIVA.

La cooperativa es una sociedad constituida por personas que se asocian en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para la realización de actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático, conforme a los principios formulados por la Alianza Cooperativa Internacional, en los términos resultantes de la presente Ley (Art. 1 de la Ley de Cooperativas, Ley 27/99, de 16 de Julio).

Las sociedades cooperativas nacen al amparo del artículo 129.2 de nuestra Constitución, el cual indica que: “Los poderes públicos... fomentarán mediante una legislación adecuada, las sociedades cooperativas”.

La cooperativa se configura como una agrupación de personas, no de capitales y, por ello, se destina una parte de los beneficios o excedentes obtenidos a la educación y enseñanza de los socios, socios que tienen igualdad de derechos y por ello cada uno tiene un voto.

La cooperativa tiene unos fines más amplios que la simple intención de obtener ganancias, sus objetivos se centran en prestar los mejores servicios a la comunidad que la integra.

La sociedad cooperativa junto a su denominación incluirá necesariamente las palabras “Sociedad Cooperativa” o su abreviatura “S. Coop.” (Art. 1.3 de la Ley 27/99).

Muchas Comunidades Autónomas tienen cedida esta materia, por lo que si se va a constituir una cooperativa cuya actividad se limite al ámbito de una comunidad autónoma, deberemos acudir a la legislación autonómica. En sí la legislación es muy similar, pero no podemos olvidar que se puede encontrar alguna variación.

Personalidad Jurídica.-

Las sociedades cooperativas tienen personalidad jurídica propia desde el momento que inscriban en el correspondiente Registro de Cooperativas la escritura pública de constitución de las mismas (art. 7 de la Ley 27/99) es decir, funcionan como un ente diferente a los socios que la integran.

Clases de cooperativas.-

1. **De primer grado.-** Formadas por socios que son personas físicas o jurídicas y deberán estar integradas, al menos, por tres socios.

Ejemplo.- **Cooperativas agrarias**, en las que se reúnen las personas propietarias de explotaciones agrícolas con el fin de lograr la mejora económica y técnica de las explotaciones de los socios.

Cooperativas de Explotación comunitaria de la tierra, que se caracteriza por que hay dos tipos de socios, unos que ceden el uso de las tierras a la cooperativa, y otras personas que prestan su trabajo en la cooperativa pero que no ceden sus explotaciones.

Cooperativas de trabajo asociado.

Cooperativas de consumidores y usuarios.

Cooperativas de viviendas.

Cooperativas de servicios.

Cooperativas del mar.

Cooperativas de transportistas.

Cooperativas de seguros.

Cooperativas sanitarias.

Cooperativas de crédito.

Cooperativas de enseñanza.

2. **De segundo grado.**- Formadas a su vez por dos sociedades cooperativas como mínimo.(Ejemplo, la unión de cooperativas de varias provincias).
Cada clase de cooperativa se rige por las disposiciones especiales que las regulan, y por las normas de carácter general de la LC.

Paso a seguir para la constitución de una Sociedad Cooperativa.-

Previamente a la constitución de la sociedad, los promotores de la misma tomarán las primeras medidas necesarias tendentes a la creación de la cooperativa, determinando el gestor o gestores que realizarán los actos necesarios para la inscripción de la sociedad, determinando la clase de cooperativa que se proyecta, y sus fines, nombramiento de las personas que ocuparán los cargos del primer **Consejo Rector**, el del **Interventor** y en su caso, los del **Comité de Recursos** (art. 10 de la Ley 27/99).

Decididos estos puntos, se acudirá al Notario para otorgar escritura pública.

Con estos puntos acordados, deberán solicitar el certificado negativo de la denominación elegida en el Registro de Sociedades Cooperativas, en el Ministerio de Trabajo de Madrid o en el Departamento de la Comunidad Autónoma en que vaya a tener su ámbito. (El Notario puede gestionar este requisito, también los gestores y los propios cooperativistas personalmente en el Ministerio o en la Comunidad Autónoma).

Los demás requisitos que marca la Ley 27 /99, son:

a) **Forma**

La Sociedad Cooperativa se ha de constituir necesariamente mediante escritura pública.

En dicha escritura de constitución se debe recoger:

- La identidad de los otorgantes.
- Manifestación de éstos de que reúnen los requisitos necesarios para ser socios.
- La voluntad de fundar una sociedad cooperativa de la clase que se trate.
- Acreditación de los otorgantes de haber suscrito la aportación obligatoria mínima al capital social para ser socio y de haberla desembolsado, al menos, en la proporción exigida estatutariamente.
- Si las hubiere, valor asignado a las aportaciones no dinerarias haciendo constar sus datos registrales, si existieren, con detalle de las realizadas por los distintos promotores.
- Acreditación de los otorgantes de que el importe total de las aportaciones desembolsadas no es inferior al capital social mínimo establecido estatutariamente.
- Identificación de las personas que, una vez inscrita la sociedad, han de ocupar los distintos cargos del primer Consejo Rector, el de Interventor o interventores y declaración de que no están incurso en causa de incapacidad o prohibición alguna para desempeñarlos establecida en esta u otra Ley.
- Declaración de que no existe otra entidad con idéntica denominación, a cuyo efecto se presentará al Notario la oportuna certificación acreditativa expedida por el Registro de Sociedades Cooperativas.
- Los Estatutos.
- En la escritura se podrán incluir todos los pactos que se estimen conveniente, siempre que no se opongan a las leyes ni a los principios inspiradores de la sociedad cooperativa.

Los estatutos sociales deben recoger:

- La denominación.
- El domicilio.
- El ámbito territorial donde puede realizar sus actividades.
- La o las actividades a desarrollar.
- La duración de la sociedad.
- La responsabilidad de los socios por las deudas sociales.
- Los requisitos para la admisión de un socio.
- La aportación mínima obligatoria del socio.
- La disciplina social: faltas y sanciones y procedimiento sancionador.
- Plazos para las convocatorias de las asambleas, ordinarias y extraordinarias, en primera y segunda convocatoria.
- El capital social mínimo, constituido por aportaciones obligatorias y, en su caso, voluntarias de los socios y asociados.
- Cualquier otra exigencia que resulte de la Ley.

Inscripción.-

La escritura de constitución de la sociedad debe inscribirse, en el plazo de un mes desde su otorgamiento, en el Registro de Sociedades Cooperativas que se encuentra en la Dirección General de Cooperativas y Empresas Comunitarias del Ministerio de Trabajo. (Si es una coop. limitada al ámbito de una comunidad autónoma, se inscribirá en el Registro de la Comunidad). Si transcurren Seis meses desde su otorgamiento, será preciso que se acompañe con la ratificación de la escritura de constitución también en documento público.

Los socios.-

La Ley 27/99 regula tres clases de socios:

a) Los socios ("normales")

En las cooperativas pueden ser socios, en función de la actividad cooperativizada, tanto las personas físicas como jurídicas, públicas o privadas y las comunidades de bienes.

La LGC establece que los estatutos fijarán los requisitos para adquirir la condición de socio e igualmente deberán suscribir la cuantía que fijen los estatutos como aportación obligatoria mínima, de la que deberán desembolsar al menos el 25 %, y el resto en la forma y plazos que regulen los Estatutos o la Asamblea General.

La aportación mínima obligatoria puede ser diferente según cada clase de socio, se fijará en los Estatutos.

El socio podrá darse de baja:

- voluntariamente, en cualquier momento, mediante un preaviso por escrito al Consejo Rector, plazo que se fijara en los Estatutos y que no podrá ser superior a un año.
- Obligatoria, cuando pierda los requisitos que se le exigen para ser socio, pudiendo catalogarse la baja como:
 - **justificada**: aquella en que el socio se encuentra involuntariamente, o
 - **injustificada**: cuando no exista justa causa que la motive.

En caso de baja el socio tiene derecho al reembolso de su aportación social, pero en caso de baja no justificada o expulsión se podrá establecer en los Estatutos, una deducción sobre el importe resultante de la liquidación de las aportaciones obligatorias, que no pueden superar el 30 por 100.

b) Los socios de trabajo. (Prestan su trabajo personal en la Cooperativa)

En las cooperativas de primer grado, que no sean de trabajo asociado o de Explotación Comunitaria de la tierra y en las de segundo o ulterior grado, los Estatutos podrán también prever la admisión de socios de trabajo, cuya actividad cooperativizada consistirá en la prestación de su trabajo personal en la Cooperativa, sociedad que deberá asegurar, mediante sus estatutos, la equitativa participación de estos socios en las obligaciones y derechos económicos.

Los socios de trabajo tienen garantizada una compensación mínima no inferior al salario mínimo interprofesional, imputada al Fondo de Reserva, para que de esta forma en caso de que la cooperativa tenga pérdidas, ver compensado su trabajo.

Estos socios no podrán integrar el Consejo Rector en un número que sea superior a la mitad de los que constituyen dicho Consejo.

c) Los socios colaboradores.-

Los Estatutos podrán prever la existencia de socios colaboradores en la cooperativa que sin poder desarrollar o participar en la actividad propia del objeto social de la cooperativa, pueden contribuir a su consecución.

En todo caso la suma de las aportaciones de los socios colaboradores no podrán exceder del 45% de las aportaciones de la totalidad, de los socios al capital social, ni el conjunto de votos podrá superar el 30% de los votos en los órganos sociales.

Los socios colaboradores responderán limitadamente con las aportaciones al capital social que hubiere suscrito, estén o no desembolsadas en su totalidad, de las deudas sociales.

Estatutariamente, se podrán reservar puestos en el Consejo Rector y en Intervención.

Tipos de socios.-

Socios normales. Desarrollan las actividades habituales dependiendo de la clase de cooperativa.

Socios de trabajo. Prestan su trabajo personal en la Cooperativa y tienen garantizada una compensación mínima no inferior al salario mínimo interprofesional.

Socios colaboradores. Socio con limitaciones; no podrán desarrollar actividades cooperativizadas.

ÓRGANOS SOCIALES

La Asamblea General.-

La Asamblea General es la reunión de los socios constituida con el objeto de deliberar y adoptar acuerdos sobre aquellos asuntos que, legal o estatutariamente, sean de su competencia, vinculando las decisiones adoptadas a todos los socios de la cooperativa.

Las Asambleas pueden ser:

- **Ordinarias**, en las que se examina la gestión social, las cuentas anuales, los excedentes o pérdidas y cualquier otro asunto propio de la Cooperativa y se reúne una vez al año siendo convocadas por el Consejo Rector dentro de los seis meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio, o
- **Extraordinarias**, que son todas las demás, en las que se tratan asuntos urgentes o de especial interés; éstas se reúnen por convocatoria del Consejo Rector, a iniciativa de un número de socios que representen el 20% del total de los votos y, si así lo establecen los estatutos, por los Interventores. (Art. 23.3 de la Ley 27/99).

Las asambleas deben convocarse con la suficiente publicidad que garantice la asistencia de todos los cooperativistas.

Las asambleas pueden reunirse con carácter universal, es decir sin convocatoria previa, si se encuentran todos los socios y aceptan por unanimidad su celebración y los puntos a tratar en ella. (Art. 23.5 de la Ley 27/99).

El voto.-

En las cooperativas cada socio tendrá un voto.

En las cooperativas de primer grado, los Estatutos podrán establecer el derecho al voto plural ponderado, en proporción a la actividad cooperativizada, para los socios que sean cooperativas, sociedades controladas por éstas o entidades públicas. Aquí el número de votos de un socio no puede ser superior al tercio de los votos totales de la cooperativa. Las cooperativas con distintas modalidades de socios, se podrán atribuir un voto plural o fraccionado, en la medida que ello sea necesario para mantener las proporciones que se hayan establecido en los Estatutos para cada clase de socio.

El voto en las cooperativas agrarias será:

- Los Estatutos podrán prever la posibilidad de un voto plural ponderado, en proporción al volumen de la actividad cooperativizada.

- En las cooperativas de la explotación comunitaria de la tierra, a cada socio trabajador le corresponderá un voto y a los socios cedentes del goce de bienes a la cooperativa se les puede atribuir un voto plural o fraccionado, en función de la valoración de los bienes cedidos.

En las cooperativas de segundo grado, si se prevé en los Estatutos, el voto de los socios podrá ser proporcional a su participación en la actividad cooperativizada de la sociedad y/o al número de socios activos que integran la cooperativa asociada.

Los Estatutos deben fijar los criterios de proporcionalidad, pero ningún socio podrá ostentar más de 1/3 de los votos, salvo que sean tres socios, en cuyo caso el límite será del 40%. Para las demás posibilidades la Ley establece distintos límites.

Los Estatutos deberán regular los supuestos en que será imperativo el voto igualitario (art. 26.7 de la Ley 27/99).

La adopción de acuerdos en la Asamblea.-

Los acuerdos se tomarán por la mitad (1/2) de los votos válidamente expresados.

Se necesitará la mayoría de dos tercios (2/3) de los votos para acordar la modificación de los estatutos, la escisión, fusión o liquidación de la sociedad y en los demás supuestos que lo marquen los estatutos. (Art. 28:2 de la Ley 27/99).

El Consejo Rector.-

El Consejo Rector es el órgano colegiado de gobierno al que corresponde, la alta gestión, la supervisión de los directivos y representación de la Cooperativa. Los estatutos fijarán su composición, cuyo número no podrá ser inferior a tres ni superior a cinco, nombrándose, de entre ellos y al menos, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, asimismo podrán haber Vocales que representen a un sector de la cooperativa.

En las cooperativas de menos de diez socios, los Estatutos podrán establecer un administrador único.

En las cooperativas en las que existan más de 50 trabajadores indefinidos uno de ellos formará parte del Consejo.

Los Consejeros son elegidos por el período que fijen los estatutos, de entre tres y seis años y, si así lo marcan los estatutos o se acuerda en la Asamblea, podrán fijársele retribuciones por su dedicación directa. (Art. 35 y 40 de la Ley 27/99).

Los miembros del Consejo Rector responderán solidariamente frente a la Cooperativa, frente a los socios y asociados y frente a los acreedores por el daño que causen por actos contrarios a la Ley, Estatutos, o los realizados sin la diligencia debida (art. 133 LSA).

El Director.-

Si los estatutos lo recogen, podrá nombrar el Consejo un Director, previo acuerdo de la Asamblea General, con las facultades que se acuerden otorgarle.

Sus funciones se reducen al tráfico empresarial de la empresa y también responde por su actuación de igual forma que lo hacen los consejeros. (Art. 32.3 de la LC).

Es incompatible el cargo de Consejero y de Director.

Comisiones, Comités o Consejos.-

En el ámbito de la cooperativa, los Estatutos o la Asamblea pueden crear órganos con distintas funciones, con funciones de estudio y presentación de informes y propuestas, que tiendan a la mejora del trabajo cooperativizado. (Art. 44 de la Ley 27/99).

Interventores.-

Los interventores son el órgano de fiscalización de la Cooperativa, y se encargan de la censura de las cuentas anuales.

Son socios de la cooperativa elegidos por la Asamblea general en un número no superior al de Consejeros.

Su cargo puede ser retribuido y es incompatible con el de Consejero o Director de la cooperativa.

En sí son socios a los que se les encarga el cuidado de las cuentas de la cooperativa.

Los interventores serán elegidos entre los socios de la cooperativa. Un tercio de los interventores podrán ser elegidos entre expertos independientes.

Audidores externos.-

Las cooperativas vendrán obligadas a auditar sus cuentas anuales y el informe de gestión en la forma y en los supuestos previstos en la Ley de Auditoría de Cuentas. (Art. 62 de la Ley 27/99).

Estos expertos comprueban el estado de la contabilidad, si se ha realizado de conformidad con la legalidad vigente en esta materia, y valoran la situación financiera de la cooperativa.

El Comité de Recursos.-

Este órgano, se encarga de tramitar los expedientes sancionatorios abiertos a socios por el Consejo Rector, tramitando y resolviendo los recursos que se planteen contra las sanciones impuestas.

Existirán en aquellas cooperativas en que así lo establezcan sus estatutos y estará formado por, al menos, dos socios. Su nombramiento tendrá una duración fijada en los Estatutos, pudiendo ser reelegidos. (Art. 44 de la Ley 27/99).

La fusión y escisión de la sociedad cooperativa.-

El acuerdo de unirse a otra cooperativa, creando una nueva de mayor tamaño, o la decisión de dividir la cooperativa en otras más pequeñas, por ejemplo separando un cultivo determinado y a sus productores, necesitan un acuerdo de la Asamblea General adoptado por mayoría "reforzada" del voto favorable de dos tercios de los votos presentes y representados. El acuerdo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en un Diario de gran circulación de la provincia. (art. 64 Ley 2Z/99).

El Consejo Rector realizará un proyecto de fusión o escisión que debe contener toda la información contable, los estatutos resultantes y los derechos de los socios junto con la memoria que recoja la conveniencia y efectos de la fusión. Este proyecto será el sometido a votación y deberá aprobarse en su totalidad.

Los acuerdos de fusión o escisión deberán formalizarse en escritura pública que será inscrita en el Registro de Cooperativas. (Art. 63 al 67 de la Ley 27199).

La disolución y liquidación de la sociedad cooperativa.-

La sociedad cooperativa se disolverá:

- Por el cumplimiento del término fijado en los estatutos.
- Por la conclusión de la Empresa que constituye su objeto.
- Por la imposibilidad manifiesta de desarrollar la actividad cooperativizada.
- Por la paralización o inactividad de los órganos sociales durante dos años consecutivos.
- Por la paralización de la actividad cooperativizada durante dos años, sin causa justificada.
- Por la reducción del mínimo de socios por debajo del mínimo, a no ser que se establezca el plazo de un año.
- Por reducción del capital social por debajo del mínimo estatutariamente previsto, sin que se restablezca en el plazo de seis meses.
- Por la fusión, escisión o absorción. -
- Por la quiebra de la sociedad.

- Por acuerdo de la Asamblea General, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Por cualquier otra causa establecida en la ley o en los estatutos.

El acuerdo de disolución deberá adoptarse por la Asamblea General, y deberá elevarse a escritura pública y ser debidamente inscrita. En caso de no lograrse el acuerdo, cualquier interesado podrá solicitar la disolución judicial.

Cumplidas estas formalidades se abre el período de liquidación de la cooperativa, donde ordenadamente se procede a terminar las operaciones pendientes tanto de cobro como de pago y con el resultante, se abonan las posibles deudas sociales, luego se reintegrarán a los asociados ya los socios en este orden, sus aportaciones. Estas operaciones las realizan los liquidadores, que son nombrados por la Asamblea general de entre los socios y asociados en votación secreta y por mayoría de votos en número impar.

Normas reguladoras.-

Es importante destacar que la materia de cooperativismo está transferida a varias de las Comunidades Autónomas, por lo que muchas de ellas tienen su propia Ley reguladora de las sociedades cooperativas. Así, tienen su ley específica Andalucía, el País Vasco, la Comunidad Valenciana, Cataluña, Navarra, Galicia y la Comunidad Canaria.

La Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas será de aplicación:

A las sociedades cooperativas que desarrollen su actividad cooperativizada en el territorio de varias Comunidades Autónomas, excepto cuando una de ellas se desarrolle con carácter principal.

A las sociedades cooperativas que realicen principalmente su actividad cooperativizada en las ciudades de Ceuta y Melilla.

Resumen de los tramites para la constitución de una Cooperativa.-

Los trámites de constitución de una sociedad cooperativa pueden variar de una comunidad a otra, pero con carácter general en casi todas las comunidades se deberán dar los siguientes pasos:

- a) Solicitar el certificado negativo de la denominación elegida en el Registro Central de Cooperativas, en el Ministerio de Trabajo de Madrid o en el Departamento de la Comunidad Autónoma en que vaya a tener su ámbito.
- b) Otorgar la escritura pública de constitución de la cooperativa, ante notario, con los elementos que han quedado dichos.
- c) Autoliquidar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- d) Realizar la declaración censal ante la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelo 036) y solicitar el Número de Identificación Fiscal.
- e) Alta del Impuesto de Actividades Económicas en la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelos 845 y 846).
- f) Inscripción de la Sociedad en el Registro de Cooperativas.
- g) Solicitud de las licencias y autorizaciones al Ayuntamiento del municipio donde se dispone a ejercerla actividad.
- h) La cooperativa debe inscribirse en la Seguridad Social y obtener el n° patronal.

Ventajas e inconvenientes.-

- + La responsabilidad del socio por deudas sociales está limitada a sus aportaciones suscritas.
- + Fomentan las mejoras en el campo.
- + Fomentan la formación de los socios.
- + Crea lazos permanentes de colaboración entre los socios.
- + El patrimonio individual de cada socio queda al margen de la sociedad.
- + Fácil acceso a ayudas y subvenciones.

- Mucha documentación contable y registral.
- La creación resulta costosa (Notaría, Registro).
- Toda modificación de estatutos requiere nuevos gastos (Notaría, Registro).
- Obliga a aportar a la cooperativa la producción propia y en caso contrario puede ser el socio sancionado.

LA SOCIEDAD AGRARIA DE TRANSFORMACION

Concepto.-

La Sociedad Agraria de Transformación (SA T) es una sociedad de carácter civil y con ánimo de lucro o de obtener beneficios, cuya finalidad está orientada a la actividad agraria, ganadera o forestal.

Supone la unión de esfuerzos individuales para la mejora de la explotación, consiguiendo menores costes de producción y, por lo tanto, mayores beneficios. Es una sociedad personalista, donde la calidad de las personas es más importante que el capital.

La denominación social de la sociedad agraria de transformación deberá completarse con la mención de "Sociedad Agraria de Transformación".

Dependen del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Su regulación no es muy concreta o determinada, como ocurre con las sociedades mercantiles, de forma que deberá ser la Asamblea General la que cree los estatutos de conformidad a sus intereses.

Constitución.-

La constitución de una SA T se puede realizar:

- a) Ante el secretario de la Cámara Local Agraria, donde exista, del lugar en que radique la explotación principal, en el caso de que lo aportado por los socios sea capital en efectivo o bienes muebles (dinero o, por ejemplo, un tractor).
- b) Ante Notario, cuando lo aportado como capital sean bienes inmuebles (parcelas, establos, almacenes...).
- c) En el órgano competente de la Comunidad Autónoma, si tiene transferida esta competencia.

La documentación necesaria para la constitución de una sociedad está compuesta por los siguientes extremos:

1. **Acta fundacional**, en la que se hace constar la intención de constituir la Sociedad Agraria de Transformación y los miembros fundacionales, con todos sus datos personales.

2. **Las fichas de los socios** que van a formar parte de la sociedad, con sus datos personales y sus aportaciones, con descripción detallada de si es dinero en efectivo, ganado, parcelas maquinaria.
3. **La memoria**, en la que se determinará la finalidad de la sociedad, las obras que se van a realizar, la superficie que va a afectar las mejoras previstas, los cultivos previstos, la maquinaria a utilizar. En sí, supone el estudio que se ha tenido que realizar, previo a la constitución de la sociedad y que fundamenta su creación.
4. **Los estatutos sociales**, donde se indicará:
 - El nombre de la sociedad agraria de transformación.
 - El domicilio social.
 - La duración de la sociedad, que debe ser por tiempo determinado.
 - Su objeto social, que deberá ajustarse a lo descrito en la memoria.
 - La responsabilidad que contraen con terceros, que puede ser;
 - ilimitada, es decir, que responden los socios, con todo su patrimonio, por las actuaciones de la sociedad frente a terceras personas.
 - Limitada dicha responsabilidad frente a terceros al patrimonio de la sociedad, formado por las aportaciones de los socios.
 - El capital social, su número de participaciones o resguardos nominativos en los que se dividirá, y el valor en pesetas de cada participación.
 - Se determinará el desembolso o entrega mínima que debe hacer y se indicará el plazo total en que deberá aportarse el resto a la sociedad. Deberá indicarse en caso de aportación de bienes, su valoración.
 - La forma de adopción de los acuerdos, pudiéndose establecer un sistema proporcional a las participaciones que tenga cada socio.
 - La forma de realizarse la transmisión de las participaciones sociales. Dado que se da gran importancia al socio como persona, la sociedad puede fijar las normas que desee para garantizar que no entren personas extrañas a la finalidad de la sociedad.
5. **Instancia** dirigida al Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación, para su inscripción.

Documentación necesaria.-

- Acta fundacional.
- Las fichas de los socios.
- La memoria.
- Los estatutos sociales.
- Instancia.

Los Socios.-

El número de socios para poder constituir una Sociedad Agraria de Transformación es, como mínimo, de tres.

Todos ellos deben tener la condición de titular de explotación agraria o de trabajador agrícola, lo que se deberá acreditar mediante el oportuno certificado que expedirá el Secretario de la Cámara Local Agraria.

Pueden ser socios personas jurídicas (sociedades), pero su número debe ser inferior al de personas físicas. Por ejemplo, si son diez socios, 6 serán personas físicas y 4 sociedades.

Se prohíbe a los socios adquirir los productos de la Sociedad Agraria de Transformación con el fin de beneficiarse con su reventa, con ello se evita que los socios sean competidores de la sociedad.

Organos de la Sociedad.-

La Asamblea General.-

La toma de acuerdos se efectúa en la Asamblea General de socios, convocada según estipulen los estatutos. Las asambleas se reunirán con carácter ordinario, con la periodicidad que fijen sus estatutos y con carácter extraordinario, cuando lo aconsejen las circunstancias.

Lo mínimo es una reunión anual para la aprobación de las cuentas de la sociedad y para revisar la gestión de los rectores de la sociedad.

La Junta Rectora.-

La asamblea nombrará una Junta Rectora que será el órgano colegiado de gobierno, representación y administración ordinaria de la sociedad, correspondiéndole la dirección de la gestión económica y de aquellos puntos que no sean competencia exclusiva de la Asamblea General.

Sus miembros, composición y funcionamiento se determinarán en los estatutos sociales, nombrándose un Presidente, un Secretario y los Vocales que se consideren necesarios para la marcha de la sociedad.

Cuando la Sociedad tenga menos de 10 socios, la Junta rectora estará compuesta por todos los socios, y por lo tanto, la Junta y la Asamblea serán un mismo órgano.

En las sociedades con mayor número de socios se determina que la Junta Rectora no podrá tener más de 12 componentes.

Organos de la Sociedad:

1. **Asamblea General:** reunión de todos los socios.
2. **Junta Rectora:** en las sociedades con más de 10 socios y menos de 12 y formada por:
 - **el Presidente,**
 - **un Secretario,**
 - **los Vocales.**

Cuentas Anuales.-

Anualmente las Sociedades Agrarias de Transformación deben remitir al Ministerio de Agricultura, dentro de los tres primeros meses de cada año, o en los tres meses siguientes al cierre del ejercicio social, si éste no coincide con el año natural, los siguientes documentos:

- a) **Memoria de la actividad.-** Resumen de lo sucedido durante el año, cómo ha resultado la campaña, las obras que se han realizado, etc..
- b) **Balance de situación.-** Documento contable.
- c) **Cuenta de resultados.-** Documento contable.
- d) **Relación de socios.-** Lista de los socios actualizada.

Normas reguladoras.-

Su regulación se encuentra en el Real Decreto 1776/81, de 3 de Agosto, y en la Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 14 de Septiembre de 1982.

Trámites.-

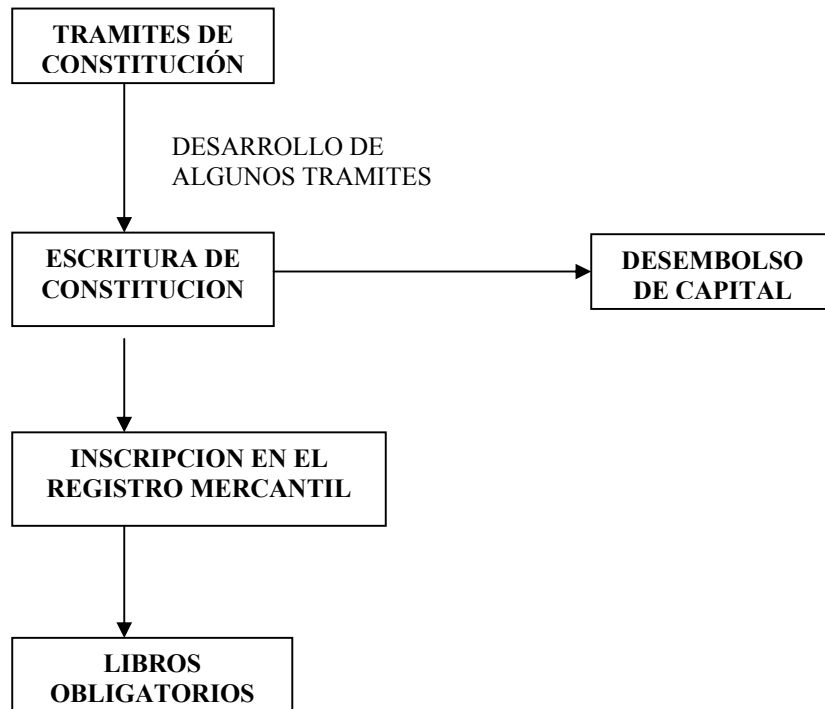
- a) Calificación de la Sociedad. La documentación que se ha detallado, el Secretario de la Cámara Local la enviará a la Cámara Local Provincial, que revisará la documentación y, si está todo correcto, lo remitirá al Ministerio de Agricultura, donde se realizará un informe técnico – jurídico y se procederá a la calificación de la sociedad.
- b) Resolución favorable. Si la calificación fuera favorable se dictará una resolución en virtud de la cual procederá a la inscripción de la sociedad en el Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación ya la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la creación de la sociedad, para el público conocimiento de la misma.

- c) Posteriormente se debe realizar la declaración censal ante la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelo 036) y solicitar el Número de Identificación Fiscal.
- d) Deben darse de alta del Impuesto de Actividades Económicas en la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria que corresponda (modelos 845 y 846). Estas sociedades gozan de exenciones del 95% en este impuesto.
- e) Igualmente deben solicitar las licencias y autorizaciones al Ayuntamiento del municipio donde se dispone a ejercer la actividad.

Ventajas e inconvenientes.-

- + La responsabilidad puede limitarse a la aportación de cada socio.
 - + El patrimonio individual de cada socio puede quedar al margen de la sociedad.
 - + Mejora la explotación agraria, introduce nuevas variedades, nuevos sistemas de producción con un coste reducido.
 - + Propicia un ambiente motivador para los agricultores, puesto que ellos son los dueños de la sociedad.
 - + Facilidades para acceder a ayudas y subvenciones.
-
- Como es de duración determinada, llegado el plazo ha de disolverse.
 - Resulta complicada la adopción de acuerdos, al no existir un propietario único.

CREACION Y LEGALIZACIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA.



GESTION DE LA CONSTITUCION Y PUESTA EN MARCHA.-

Toda puesta en marcha de cualquier idea, requiere de una serie de inversiones.

Después de realizar el PLAN DE VIABILIDAD, el ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO, el ESTUDIO DE MERCADO, etc., sabremos si podemos empezar a funcionar, aguantar el periodo inicial difícil y si podremos permanecer en el mercado el tiempo suficiente para afianzar nuestro proyecto, por ejemplo el primer año.

Estos gastos los podremos cubrir:

- **Con recursos propios.-** Aportaciones dinerarias o no dinerarias aportadas por los Promotores
- **Con recursos ajenos.-** A través de ayudas, subvenciones, créditos, etc.

Existen programas de ayudas por parte de las Administraciones, para favorecer o ayudar a la creación de nuevas empresas.

TRAMITES A SEGUIR.-

Ya se han adelantado en estos apuntes por lo que a continuación se verá un resumen de los requisitos legales necesarios.

Empresario Individual.-

Ayuntamiento

- Licencia de obras, (en caso necesario).
- Licencia de apertura.
- Licencia de actividades e instalaciones.

Delegación de Hacienda.-

- Alta en el censo de etiquetas y opciones de I.V.A., (modelo 036).
- Alta en el I.A.E.: Cuota municipal, (modelo 845), y cuota provincial o nacional, (modelo 846).
- Compra de los libros de contabilidad.

Seguridad Social.-

- Alta en el Régimen de Trabajadores Autónomos.
- Compra y sellado de los libros de Visita y de Matrícula.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo.

Sociedad de Responsabilidad Limitada. S.R.L., Sociedad Anónima. S.A., y Sociedades Colectivas y Comanditarias.-

Solicitud de denominación negativa. Registro Mercantil.

Notario: Escritura pública de constitución.

Acompañado de la certificación negativa.

Resguardo o justificante documental de aportaciones, (dinerarias o no).

Hacienda: Liquidación del Impuesto de Transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados, (modelo 600). 1% sobre el capital.

Acompañado de 1ª copia de escritura de constitución.

Copia simple.

Registro Mercantil: Calificación e Inscripción de la escritura de constitución. Acompañado de la carta de pago del modelo 600, 1ª copia de la escritura pública de constitución.

Ayuntamiento:

- Licencia de obras.
- Licencia de apertura.
- Licencia de actividades e instalaciones.

Hacienda:

- Código de Identificación Fiscal (CIF) (modelo 036 ó 037).
- Fotocopia del D.N.I. o N.I.F. del solicitante.

Fotocopia de la escritura pública.
Alta en el I.A.E., (modelo 845 ó 846).
C.I.F. de la sociedad.
D.N.I. del solicitante.

Seguridad Social:

Alta en el Régimen Especial de autónomos de la Seguridad Social.
Comunicación de apertura del centro de trabajo.
Adquisición y sellado del libro de visita.

Sociedad Anónimas Laborales.-

- Certificación negativa.
- Otorgamiento de escritura pública.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Inscripción en el Registro Mercantil.
- Inscripción en el Registro Administrativo de Sociedades Laborales.
- Inscripción en el Registro Mercantil
- Solicitud del C.I.F..
- Alta del I.A.E..
- Declaración censal.
- Inscripción de la sociedad en la seguridad Social.
- Alta de trabajadores.
- Comunicación de apertura del centro.
- Sellado de libros de visita y matrícula.
- Solicitud de licencias.

Sociedades Cooperativas.-

- Certificado negativo.
- Solicitud de calificación de la cooperativa.
- Otorgamiento de la escritura pública.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Inscripción en el Registro de Cooperativas.
- Inscripción en el Censo Nacional de Entidades Jurídicas.
- Solicitud de l Código de Identificación Fiscal (CIF).
- Alta en el Impuesto de actividades Económicas (IAE).
- Declaración censal.
- Adquisición y sellado de los libros de contabilidad y de la cooperativa.
- Inscripción de la sociedad en la Seguridad Social.
- Afiliación de los trabajadores en la Seguridad social.
- Alta de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

- Comunicación de apertura del centro de trabajo.
- Adquisición y sellado del libro de visitas y del libro de matrícula.
- Solicitud de licencia de apertura de actividades e instalaciones.

Sociedades Agrarias de Transformación S.A.T.-

- Certificado negativo.
- Documentación de la sociedad en la Cámara Local o ante notario, u organismo competente de la Comunidad Autónoma.
- Informe del Ministerio de Agricultura o Consejería de Agricultura. Resolución favorable.
- Inscripción en el Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación. Publicación en el Boletín Oficial que corresponda.
- Solicitud de l Código de Identificación Fiscal (CIF).
- Alta en el Impuesto de actividades Económicas (IAE).
- Declaración censal.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo.
- Solicitud de licencia de apertura de actividades e instalaciones.

¿ QUE ES EL REGISTRO MERCANTIL?.-

Es una oficina pública dependiente de la **Dirección General de los Registros y el Notariado** (Organismo Estatal). Esta oficina se confiere a un Registrador, cuyas anotaciones (asientos) en los libros del Registro tienen la finalidad de hacerse públicas en el tráfico mercantil.

Si se quiere saber si una sociedad está legalmente constituida puedo ir al Registro Mercantil y preguntar si existe esa sociedad o no.

Al registrarse la sociedad, esta adquiere personalidad jurídica.

Una vez inscrita la sociedad, esta se publica en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME).

LIBROS QUE HAN DE PRESENTARSE OBLIGATORIAMENTE EN EL REGISTRO MERCANTIL.-

El código de Comercio obliga a todos los empresarios a llevar contabilidad ordenada y ajustada a su actividad, un libro diario y otro de inventarios y cuentas anuales.

La legislación fiscal obliga además a llevar determinados libros auxiliares.

1. PERSONAS FISICAS Y JURIDICAS SUJETAS AL REGIMEN DE ESTIMACION DIRECTA DEL I.R.P.F..

Obligatorio su legalización en el Registro Mercantil:

- Libro diario
- Libro de inventario y cuentas anuales.

Registros auxiliares:

- Registro mayor.
- Registro de compras.
- Registro de ventas.
- Registro de cajas y bancos.
- Registro de gastos.

2. EMPRESARIOS ACOGIDOS AL REGIMEN DE ESTIMACION OBJETIVA.-

- Libro de registro de ventas e ingresos.
- Libro de compras y gastos.
- Libro de bienes de inversión.

Libros relacionados con el I.V.A.

- Libro de registro de facturas emitidas.
- Libro de registro de facturas recibidas.
- Libro de registro de bienes de inversión.

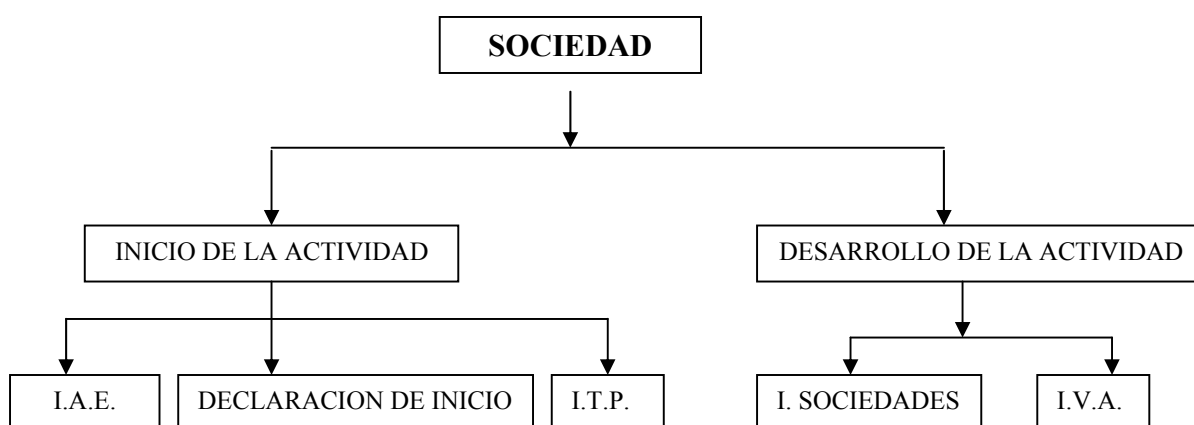
Libros laborales:

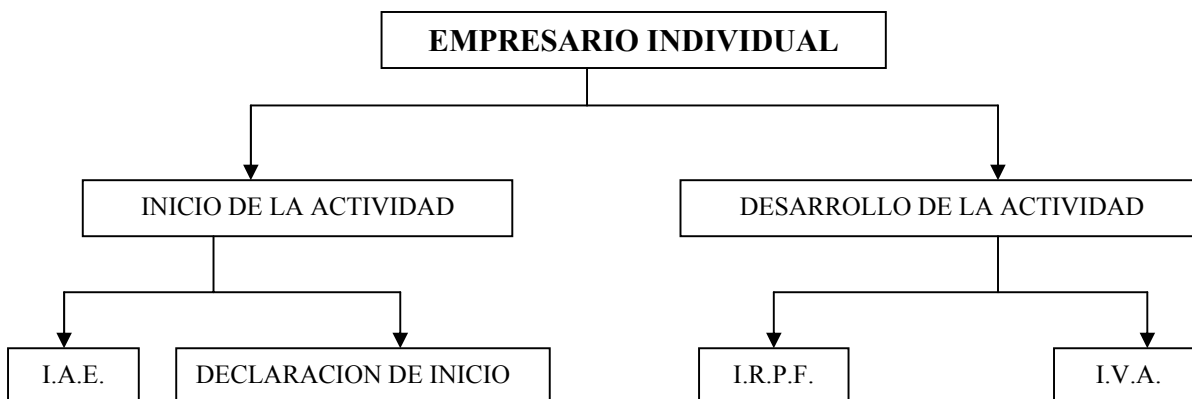
- Libro de visitas.
- Libro de matrícula.

Libros relacionados con la forma jurídica:

- Libro de Actas.
- Libro de registro de acciones nominativas. (S.A., S.A.L. y S.L.L.).
- Libro de registro de socios. (S.L.).
- Libro de registro de socios y asociados. (S. Coop.).
- Libro de Actas de Asamblea General y el Consejo Rector (S. Coop.).

OBLIGACIONES FISCALES.-





EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y LA DECLARACIÓN CENSAL.-

1. Código de identificación fiscal.- (N.I.F. o C.I.F.).

Es la manera principal de identificar a los contribuyentes. Prácticamente la totalidad de contribuyentes, ya sean personas físicas o personas jurídicas lo tienen, además de por ejemplo otras entidades como pueden ser las comunidades de propietarios. Las personas físicas, deben disponer de él desde los 14 años y su número se refleja en el D.N.I.

¿Cómo se obtiene la letra del N.I.F. a partir del D.N.I.?

$$\begin{aligned} \text{D.N.I.}/23 &= X \\ Y \times 23 &= Z \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} X-2 \text{ decimales} &= Y \\ \text{D.N.I.} - Z &= \text{N}^\circ \end{aligned}$$

Nº		Nº		Nº		Nº		Nº	
1	<i>R</i>	6	<i>Y</i>	11	<i>B</i>	16	<i>Q</i>	21	<i>K</i>
2	<i>W</i>	7	<i>F</i>	12	<i>N</i>	17	<i>V</i>	22	<i>E</i>
3	<i>A</i>	8	<i>P</i>	13	<i>J</i>	18	<i>H</i>	23	<i>U</i>
4	<i>G</i>	9	<i>D</i>	14	<i>Z</i>	19	<i>L</i>	0	<i>T</i>
5	<i>M</i>	10	<i>X</i>	15	<i>S</i>	20	<i>C</i>		

Composición del N.I.F.:

- a) **Personas físicas con nacionalidad española:** D.N.I. mas una letra mayúscula de la tabla de equivalencia, (ver tabla).
- b) **Personas físicas con otra nacionalidad:** Es el número personal del extranjero que asigna el Ministerio del Interior.
- c) **Personas jurídicas:** Es el código de identificación que asigna la Administración Tributaria acompañado de una letra:
 - A : para las Sociedades Anónimas.
 - B : para las Sociedades Limitadas.
 - Etc..

Se solicita en la Delegación de Hacienda por el interesado, aportando fotocopia de su carnet de identidad. También se puede pedir por correo.

Si el solicitante es persona física que va a realizar una actividad empresarial o profesional, o una persona jurídica, el modo de hacerlo es:

- 1º Cumplimentar el modelo 036 ó 037 de declaración censal.
- 2º Presentar dicho modelo antes de comenzar la actividad si se es persona física, y si se es persona jurídica treinta días después de constituirse, en la Delegación de Hacienda que pertenezca a su domicilio.

El uso del N.I.F. es exigido para realizar cualquier operación por ejemplo:

- En todas las relaciones con la Administración Tributaria.
- Tiene que figurar en las facturas obligatoriamente.
- En operaciones sobre bienes inmuebles
- En operaciones con Entidades de Crédito. Etc..

2. La declaración censal.-(modelos 036 el general y modelo 037 el simplificado).

Su finalidad es que Hacienda tenga conocimiento, de todos aquellos sujetos que realizan actividades profesionales o empresariales, sean personas físicas o jurídicas. Existen tres tipos:

- A. **Declaración de inicio de actividad.** Debe presentarse antes del inicio de la actividad.
- B. **Declaración de modificación de la actividad.** Se comunica a Hacienda la variación de algún dato de la declaración de inicio.(Se tiene un mes de plazo).
- C. **Declaración del cese de la actividad.** Se debe presentar en el plazo de un mes desde el cese de la actividad.

EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.- (I.A.E.).

Grava el mero ejercicio de cualquier actividad profesional, empresarial o artística que se realice en territorio nacional; es indiferente que se ejerzan en un local determinado o no, y que se obtengan beneficios o no.(Personas físicas o jurídicas).

Es un tributo municipal.

La cantidad a pagar resulta de aplicar las tarifas del impuesto, y en su caso, el coeficiente de incremento municipal y el índice de situación.

Las tarifas.-

Son una relación de las actividades económicas nacionales. Cada actividad tiene un código para poder identificarla, y se le asigna una cuota determinada.

Las actividades no especificadas en las tarifas, se clasifican en el grupo de Actividades No Clasificadas en Otras Partes (N.C.O.P.).

Las cuotas son municipales, y el carácter provincial o nacional se regula expresamente en la tarifa, que faculta para ejercer en la provincia o en toda la nación.

Dentro de cada actividad existen unos módulos específicos que determinan la cuota:

- Superficie de los locales.
- Potencia instalada.
- N° de obreros.
- Turnos de trabajo diarios.
- Población de derecho.
- Aforo de los locales de espectáculos.

El coeficiente de incremento.-

Es un coeficiente que pueden aplicar los Ayuntamientos, siempre que se recoja expresamente en la respectiva ordenanza municipal. Existe una tabla de máximos y mínimos a la que se tendrá que adecuar ese coeficiente.

El índice de situación.-

Se aplica a fin de equilibrar la ubicación local donde se realiza la actividad, en función de la categoría de la calle. Existe en cada municipio una escala de índices que va de 0,5 a 2. Si no existe esa escala en ese municipios e aplica el 0,5.

El recargo provincial.-

Después de determinar las anteriores cantidades, es posible que se aplique un recargo provincial; este no puede ser mayor del 40% y solo se puede aplicar a la cuota municipal (incluido coeficiente de incremento e índice de situación) y nunca a las cuotas provinciales o nacionales.

Gestión del Impuesto.-

Quien desee realizar cualquier actividad económica deberá realizar la declaración de alta: una por cada actividad que inicie. Si el alta o la baja no coincide por años completos, se contabilizan los trimestres naturales que haya estado dado de alta.

El I.A.E. es un impuesto que se paga anualmente, mediante liquidación que notifica la administración. (En los municipios pequeños, la Diputación provincial se encarga de recaudarlo).

Los modelos son:

Modelo 845.- Cuota municipal

Modelo 846,. Cuota provincial o nacional.

EL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS.- (I.T.P. y A.J.D.).

Por este impuesto tributan tres hechos distintos:

- Las transmisiones patrimoniales onerosas.
- Las operaciones societarias.
- Los actos jurídicos documentados.

Transmisiones patrimoniales onerosas.-

Están sujetas a este impuesto las transmisiones onerosas (las que se realizan con dinero) de toda clase de bienes y derechos que pertenezcan al patrimonio de las personas físicas o jurídicas. El ejemplo más común es la compraventa entre particulares.

También están sujetos la constitución de derechos reales (como la propiedad), contratos (como arrendamientos, préstamos) y concesiones administrativas.

No están sujetos a este Impuesto:

Las operaciones habituales de empresa.

Los casos sujetos al I.V.A.; existe primacía del I.V.A. sobre el impuesto de Transmisiones Patrimoniales (I.T.P.).

Paga el impuesto la persona que es beneficiada en la operación. En las transmisiones de bienes y derechos, debe pagarlo el que los adquiere. En la constitución de derechos reales, el que se beneficia. En los arrendamientos, el arrendatario. Y en general el beneficiario.

El valor del que se calcula la cuota que se paga a Hacienda es el valor real del bien o del derecho. No obstante, existen algunos casos especiales, que tienen sus reglas de cálculo particulares. Y esa cuota es el resultado de aplicar un porcentaje a ese valor real (4% si se trata de bienes muebles o del 6% si se trata de bienes inmuebles).

En caso de arrendamiento se aplica una escala preestablecida.

Operaciones societarias.-

La sociedad debe pagar este tributo en los casos de constitución, aumento de capital y fusión; en caso de disolución y de disminución de capital, deben pagarlo los socios.

La cuota que se paga en las operaciones societarias es el 1% del capital de la operación.

Actos jurídicos documentados.-

Pagan la realización de los siguientes documentos:

Notariales.- Están sujetos las escrituras, las actas y normalmente sus primeras copias.

La cuota es el 0,75% si se trata de documentos que tengan por objeto cantidad o alguna cosa que tenga valor económico.

Debe pagar esa cuota el adquirente del bien por el que se realiza la escritura, o en su defecto quien solicita el documento.

Mercantiles.- El más representativo es la letra de cambio.

Debe pagar la cuota la persona que emite la letra. La cuota se calcula a partir de la cantidad que se escribe en la misma, según una escala.

Administrativos.- Son pocos los casos, pero entre ellos están algunas anotaciones en los Registros Públicos (Registro Mercantil, Registro Civil, etc.).

TRIBUTACIÓN DE SOCIEDADES.-

El Impuesto de sociedades.-

Es aquél que deben pagar las sociedades por sus beneficios a Hacienda.

Para determinar los rendimientos por los que una sociedad debe pagar este impuesto es imprescindible el conocimiento de la contabilidad de dicha sociedad.

El método de determinar la base de la que se calcula la cuota, es restarle los gastos a los ingresos.

De los ingresos hay que descontar la depreciación de los bienes (amortizaciones técnicas).

El tanto por ciento que hay que aplicar para calcular la cuota es el 35%, en el caso de cooperativas es del 20%.

Este impuesto es periódico (un año). Generalmente coincide con el año natural.

En el Impuesto de Sociedades También se deben efectuar **pagos fraccionados** a cuenta de la liquidación final del periodo correspondiente

Plazos de los pagos fraccionados	1 al 20 de abril.
	1 al 20 de octubre.
	1 al 20 de diciembre.

Se puede liquidar usando dos sistemas o métodos.

- a) Aplicar un 15% a la cuota que se pagó en el periodo anterior sin descontar deducciones ni bonificaciones.
- b) Aplicar un 20% a los rendimientos obtenidos hasta el momento del pago, si se elige esta modalidad hay que comunicarla a Hacienda durante el mes de febrero del año que se desea surta efecto (modelo 036 ó 037).

Hay que presentar la declaración, de todo el ejercicio, se tengan beneficios o pérdidas, se hayan realizado operaciones o no.

El plazo de presentación es, durante los 25 días siguientes a los seis meses posteriores a la conclusión del ejercicio, si coincide con el año natural, el plazo será del 1 al 25 de julio.

Modelo 200: puede ser utilizado por todos los sujetos obligados

Modelo201: optativo, menos para los sujetos que deben presentar el anterior modelo obligatoriamente.

Al presentar la declaración (Delegaciones de Hacienda o en bancos), deben acompañar los siguientes documentos:

- Etiquetas identificativas (si no se tienen fotocopia del N.I.F.).
- Los ejemplares para la Administración de los modelos de declaración.
- Si se solicita devolución se debe acompañar el modelo 202.

Transparencia fiscal.-

Dentro del Impuesto de Sociedades existe un Régimen Especial de tributación: El Régimen de Transparencia Fiscal, por el cual los resultados positivos de la sociedad tributan por el Impuesto sobre Sociedades, pero además, también se atribuyen a los socios según su participación, tributando en el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

Estas sociedades son:

- Las sociedades de cartera (más del 50% valores mobiliarios, acciones).
- Las sociedades de mera tenencia de bienes (más del 50% bienes no utilizados en actividades empresariales o profesionales).
- Sociedades profesionales (son las que se constituyen para el ejercicio de una actividad profesional).
- Sociedades de artistas.

Durante los tres primeros ejercicios, el tanto por ciento por el que tributan estas sociedades en el Impuesto de Sociedades es:

- Primer año.- 0%
- Segundo año.- 10%
- Tercer año.- 20%.

Además de estos regímenes fiscales existen otros.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS DE EMPRESARIOS.-

Es aquél por el que hacienda obtiene ingresos de las personas físicas que obtengan un serie de rentas.

Se trata de un impuesto progresivo, es decir, cuanto mayor es la renta que se obtiene, mayor será el porcentaje que se aplica a esa renta para averiguar la cantidad que se ha de ingresar a Hacienda.

Pagan este impuesto, empresarios, profesionales y artistas que sean personas físicas, (las jurídicas ya tributan por el Impuesto de Sociedades). Para saber que actividades son estas, podemos ver si está dentro de las tarifas del I.A.E..

Para calcular la cantidad que hay que ingresar a Hacienda, primero debemos conocer qué rendimiento económico se ha obtenido, (Rendimiento Neto).

Existen tres métodos para calcular el rendimiento neto.

Estimación Directa.

Estimación objetiva por coeficientes.

Estimación objetiva por signos, índices y módulos.

Estimación directa.- Se aplica obligatoriamente en los siguientes casos:

- a) Empresarios.- Cuando se dé una de estas dos circunstancias: que el volumen de ingresos sea superior a 50.000.000 de ptas. (¿300.051 €?), o que tengan más de 12 empleados.
Cuando se renuncia al método de Estimación objetiva.
- b) Profesionales: Cuando el volumen de ingresos sea superior a 5.000.000 de ptas. (¿30.051 €?), o se tenga algún trabajador a sueldo.

Se puede renunciar a otro sistema que le pudiera corresponder, pero si renuncia a la Estimación objetiva por signos, índices o módulos, esta es irrevocable por tres años.

La Estimación Directa es el método más real para calcular el rendimiento neto. Para ello, se deben ver los ingresos, a los que restaremos los gastos, el resultado será el rendimiento neto de la empresa.

Estimación objetiva por coeficientes.- Se aplica a los empresarios o profesionales que obtienen rendimientos de poca cuantía.

Se aplica en los casos siguientes:

- a) Empresarios.- Cuando el número de trabajadores no supere 12 o que el volumen anual de ingresos no supere los 50.000.000 de ptas.
- b) Profesionales.- Cuando no tengan ningún trabajador o que el volumen anual de ingresos no supere los 5.000.000 de ptas..

Se puede renunciar a este régimen y tributar en estimación directa.

En este sistema no se contabilizan todos los gastos como ocurría en estimación directa.

Una vez que se obtiene el rendimiento neto, a esa cantidad se les resta un porcentaje fijo de ella, que oscila entre el 10% y el 20%, según la actividad.

Estimación objetiva por signos, índices o módulos.- Se aplica a una serie de actividades empresariales que fija Hacienda cada año.

El rendimiento neto se calcula a partir de los signos, índices o módulos, que son unos parámetros que fija Hacienda. Por ejemplo, el personal, la superficie del local, el consumo de energía, el nº de habitantes, los caballos fiscales del vehículo, etc.. Cada uno de estos módulos tiene un valor según la actividad. (Nº de unidades por módulo por el valor del módulo, y sumando todos los módulos resulta el rendimiento neto).

REGIMENES FISCALES DEL I.V.A. .-

a) **Régimen General.-** El I.V.A. es un impuesto que recae sobre el consumo. A él están sujetas las entregas de bienes y las prestaciones de servicios que efectúen empresarios o profesionales. También están sujetas las adquisiciones de cualquier bien de otro Estado de la U.E., y las importaciones de cualquier Estado que no sea de la U.E., En España se aplica en el Territorio peninsular y Baleares.

El impuesto se repercute, es decir, que el empresario que recibe un bien y lo transmite a un cliente, él lo recibe con I.V.A., y lo transmite al cliente cobrándole el I.V.A. de modo que al final, recae sobre quien consume el bien.(Siempre será necesaria factura para repercusión del I.V.A.).

Deben realizar la declaración de este impuesto los empresarios y profesionales que realicen operaciones sujetas a I.V.A..

Casos exentos de tributación de I.V.A. ;

- Algunas exenciones se refieren a casos de servicios médicos y sanitarios, servicios de carácter social, de educación, deportivos, culturales.
- Otras operaciones financieras como depósitos en efectivo, o préstamos en dinero, avales, cheques, transferencias, letras de cambio, ciertas operaciones de seguro.
- Algunas operaciones inmobiliarias (entrega de vivienda en segunda mano, arrendamientos a particulares, etc.).
- Servicios postales.
- Importaciones de sangre, buques, aeronaves, etc..

La cantidad pagada por los empresarios a Hacienda en concepto de I.V.A. será la diferencia entre el I.V.A. que paga (soportado) y el que cobra (repercutido).

Existen tres tipos impositivos.-

Tipo ordinario.- 16%.

Tipo reducido.- 7%.

Alimentación en general, menos bebidas alcohólicas.
Aguas de alimentación y riego.
Prótesis, lentes graduadas y material médico.
Viviendas.
Bienes para la producción agraria y alimentaria.
Transporte de viajeros.
Servicios de intérpretes, técnicos, etc.
Hostelería.
Entradas a manifestaciones recreativas y culturales.
Servicios funerarios.
Asistencia sanitaria dental.
Exposiciones y ferias comerciales.
Servicios de televisión y radiodifusión.

Tipo superreducido.- 4%.

Pan y cereales.
Frutas, verduras, tubérculos, legumbres, hortalizas.
Leche, queso, huevos.
Libros, periódicos, revistas.
Medicamentos.
Viviendas de protección oficial.

b) Regímenes especiales.-

- **Régimen simplificado.-** Vinculado al régimen de estimación objetiva por signos, índices o módulos del I.R.P.F.. Gran parte de las actividades que tributan por el citado régimen, lo hacen también por el simplificado de I.V.A.. Sus métodos de cálculo son similares, pues se realiza por módulos fijados para cada actividad. Para tributar por este régimen se deben cumplir los siguientes requisitos:

Debe ser persona física.

Que no se renuncie al régimen de estimación objetiva por signos, índices o módulos de I.R.P.F.

- **Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.-** Por este régimen, los sujetos pasivos no pueden deducir las cuotas de I.V.A. soportados por bienes o servicios necesarios para el desarrollo de su actividad. Pero como contrapartida, se podrá recibir una compensación del 4% en las entregas de productos.

- **Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.-** Lo pueden aplicar los revendedores de estos bienes. Es un régimen optativo.

Los sujetos pasivos no podrán deducir las cuotas soportadas.

- **Régimen especial de las agencias de viajes.-**
- **Regímenes especiales del comercio minorista.-**
- **Regímenes especiales del comercio minorista.-**

1. Determinación proporcional de las bases imponibles.

Los comerciantes minoristas que habitualmente hagan entrega de bienes con tipos distintos, pueden optar por este régimen. No pueden, sin embargo, acogerse a él los incluidos en el régimen de recargo de equivalencia y los vendedores de vehículos.

2. Recargo de equivalencia.

Se aplica a los comerciantes minoristas que sean personas físicas.

La normativa del I.V.A. enumera los artículos en los que no puede aplicarse.

Los proveedores liquidan el recargo de equivalencia y lo repercuten a los minoristas y estos no están obligados al pago del impuesto.

Los minoristas repercuten el tipo que corresponda, sin poder repercutir el recargo.

Los tipos de recargo de equivalencia son:

General.- 4%.

Entregas de bienes en que se aplica el tipo reducido del 7%.- 1%.

Entregas de bienes en que se aplica el tipo superreducido del 4%.- 0,50%.

GESTION DEL I.R.P.F. Y DEL I.V.A..-

El I.R.P.F..-

Es un impuesto que se calcula por los rendimientos obtenidos durante un año, de 1 de enero a 31 de diciembre.

Si se realizan actividades empresariales, profesionales o artísticas, en cualquiera de los regímenes posibles, se deberán realizar pagos trimestrales, (trimestres naturales).

1º Trimestre .- del 1 al 20 de abril.

2º Trimestre .- del 1 al 20 de julio.

3º Trimestre .- del 1 al 20 de octubre.

4º Trimestre .- del 1 al 20 de enero.

El impreso que se debe presentar es el 130 en estimación directa y objetiva por coeficientes y el 131 en estimación objetiva por signos, índices o módulos.

Posteriormente se tendrá que entregar la declaración anual, a la que se restarán los pagos ya realizados.

En el resto de rendimientos, solo hay que presentar la declaración una vez al año, del 1 de mayo al 20 de junio si es positiva (a pagar), o hasta el 30 de junio si es negativa (a devolver).

Existen tres modelos de declaración, según los rendimientos obtenidos:

- Simplificada.- Modelo D-100.
- Abreviada.- Modelo D-101.
- Ordinaria.- Modelo D 103.

La entrega se hará en las Delegaciones de Hacienda o en los bancos.

El I.V.A..-

Los empresarios, profesionales y artistas deben realizar las declaraciones referentes a sus movimientos de I.V.A.. Son declaraciones periódicas y los plazos de presentación son:

- 1º Trimestre.- del 1 al 20 de abril.
- 2º Trimestre.- del 1 al 20 de julio.
- 3º Trimestre.- del 1 al 20 de octubre.
- 4º Trimestre.- del 1 al 30 de enero

Al finalizar el año, se debe presentar una declaración resumen anual. El plazo es del 1 al 30 de enero. Los impresos son:

- Pagos trimestrales.- Modelo 300 (Régimen simplificado 310).
- Resumen anual.- Modelo 390.

Se presenta en la Delegación de Hacienda, o en los bancos.

Quienes realicen actividades empresariales, profesionales o artísticas, están obligados, (obligaciones referidas al I.R.P.F. y al I.V.A.) a llevar una serie de libros que detallen las operaciones, los ingresos, gastos, inversiones, etc..

Otra obligación propia del I.V.A. es la facturación. Todos los empresarios, profesionales y artistas deben emitir facturas por las operaciones que realicen. Las facturas deben contener una serie de requisitos:

- Número y serie.
- Nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y domicilio del expedidor y del destinatario.
- Operación sujeta.
- Contraprestación total.
- Tipo de I.V.A. y cuota.
- Lugar y fecha.

-
En algunas operaciones pequeñas, basta con dar un ticket.

Retraso en los pagos fraccionarios de I.R.P.F. y en las presentación de las declaraciones periódicas del I.V.A.-

Hacienda aplica una serie de recargos:
 Hasta tres meses de retraso.- 5%.
 Hasta seis meses de retraso.- 10%.
 Hasta nueve meses de recargo.- 15%.
 Más de doce meses de retraso.- 20% más intereses.

DEDUCCIONES Y BONIFICACIONES.-

I.A.E. (Impuesto de Actividades Económicas).-

Para las nuevas actividades empresariales, si el número de empleados es menor de 20, se les bonifica de la cuota que les corresponde pagar:

- Un 75% el primer año de existencia.
- Un 50% el segundo año.
- Un 25% el tercer año.

Para las actividades profesionales, la bonificación será del 50% durante los cinco primeros años de ejercicio.

I.R.P.F. (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas).-

Las deducciones más importantes son:

a) Deducciones Familiares:

Por descendientes: entre 21.500 y 31.000 ptas. por descendiente.
 Por ascendientes: entre 16.000 y 32.000 ptas. Por ascendiente.
 Por edad: 16.000 ptas. Por ser el obligado a pagar mayor de 65 años.
 Por invidentes, mutilados o inválidos: 56.000 ptas..

- b) Deducción por alquiler:**
Un 15% de la cantidad anual pagada por el alquiler, con un máximo de 100.000 ptas..
- c) Deducción por custodia de niños:**
Un 15% de las cantidades pagadas por ese concepto, con un máximo de 25.000 ptas..
- d) Deducciones por inversiones personales:**
Por prima de seguro: un 10% de las primas pagadas.
Por adquisición de vivienda habitual: un 15% de las cantidades pagadas durante ese año.
Por cuentas vivienda: un 15% de las cantidades depositadas durante ese año.
- e) Deducción por donativos:**
Entre un 10% y un 25%.
- f) Deducción por inversión empresarial, profesional o artística:**
Sólo se aplica a los sujetos que se encuadren en el régimen de estimación directa:
- Por inversión en activos fijos nuevos: el 5%.
 - Por programas de investigación y desarrollo: a partir del 15%.
 - Por inversiones de empresas exportadoras: un 25%.
 - Por inversiones en bienes de interés cultural: el 10%.
 - Deducción por creación de empleo: 1.000.000 ptas. por cada trabajador mayor de 45 años o minusválido que sea contratado por tiempo indefinido.
- g) Otras deducciones:**
Por rendimientos del trabajo: de 27.000 a 72.000 ptas..

I.S. (Impuesto de sociedades).-

Las deducciones y bonificaciones más relevantes que se le aplican a este impuesto son:

Bonificaciones del 50% en los rendimientos de Cooperativas especialmente protegidas.

Deducciones por inversión:

En activos fijos materiales nuevos: el 5% de la inversión, con el límite del 35% de la cuota del impuesto.

En empresas editoriales: el 10% con el límite del 35% de la cuota.

En gastos de inversión y desarrollo: entre el 15% y el 45% con el límite del 35% de la cuota.

En empresas exportadoras: el 25% con el límite del 25% de la cuota.

Gastos de formación profesional: el 5% con el límite del 25% de la cuota.

Por creación de empleo: la deducción será de 1.000.000 de ptas. anuales por cada trabajador mayor de 45 años o minusválidos que contrate por tiempo indefinido.

CALENDARIO FISCAL

Enero

Del 1 al 20:

- Declaración de pagos fraccionados del cuarto trimestre para empresarios y profesionales. {I.R.P.F.}

Del 1 al 30:

- Declaración del I.V.A. Resumen anual {modelo 390}.

Abril

Del 1 al 20:

- Declaración del I.V.A. del primer trimestre.
- Pago a cuenta del Impuesto sobre Sociedades {20%} {modelo 202}.

Junio

Del 1 al 20:

- Termina el plazo {comienzo el primero de mayo} para las declaraciones de la Renta que resulten a ingresar o negativas y lo mismo para el Impuesto sobre el Patrimonio.

Hasta el 30:

- Finaliza el plazo de la Declaración del Impuesto sobre la Renta para aquéllas que resulten a devolver.

Julio

Del 1 al 20:

- Declaración de pagos fraccionados del segundo trimestre para empresarios y profesionales.

Hasta el 25:

- Último día de declaración del Impuesto sobre Sociedades para aquéllas que hayan aprobado el balance del ejercicio anterior al 30 de junio.

Septiembre

Día 1 :

- Comienza el plazo para el pago en período voluntario de los recibos del Impuesto sobre Actividades Económicas y del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que finaliza el 20 de noviembre.

Octubre

Del 1 a120:

- Pago a cuenta del Impuesto sobre Sociedades {20%} {modelo 202}.
- Declaración de pagos fraccionados del tercer trimestre para empresarios y profesionales.
- Declaración del I.V.A. del tercer trimestre para el resto de las empresas.

Noviembre

Hasta el 5:

- Termina el período para el segundo plazo del pago del Impuesto sobre la Renta del año anterior.

Hasta el 20:

- Finaliza el plazo {iniciado el 1 de septiembre) para el pago de los recibos de Actividades Económicas y del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Durante todo el mes:

- Solicitud de opción o renuncia a los regímenes especiales del I. V.A. ya la estimación objetiva del I.R.P.F.(modelos 036 ó 037).

Diciembre

Del 1 a120:

- Última declaración trimestral del año del Impuesto de Sociedades.

Durante todo el mes:

- Solicitud de opción o renuncia a los regímenes especiales del I. V.A. ya la estimación objetiva del I.R.P.F. {modelos 036 ó 037}.

CONCEPTOS DE CONTABILIDAD

La Contabilidad es un instrumento imprescindible en toda actividad económica incluida la gestión técnico - económica de las explotaciones agrarias.

1.- DEFINICIÓN

La **Contabilidad** consiste en una serie de anotaciones, ordenadas y sistemáticas, de gastos e ingresos de la empresa, para poder realizar los cálculos numéricos que tienen como misión informar y conocer el patrimonio, la situación económico - financiera y los resultados de la empresa.

Esta información que proporciona la Contabilidad tiene gran valor para la toma de decisiones de ahí que se perfila como un instrumento clave de la Gestión Empresarial.

El periodo de tiempo al cual se refiere de forma cíclica la contabilidad de una empresa se denomina Ejercicio Económico. Normalmente, suele coincidir con el año natural.

2.- PATRIMONIO EMPRESARIAL y BALANCE

El patrimonio de una empresa está formado por el conjunto de **bienes y derechos** que le pertenecen, así como las **obligaciones** que tiene contraídas.

El conjunto de bienes y derechos son la parte positiva del patrimonio y se denomina **Activo**.

$$\underline{\text{ACTIVO}} = \underline{\text{BIENES}} + \underline{\text{DERECHOS}}$$

Por otro lado, las obligaciones contraídas constituyen la parte negativa del patrimonio y se denomina **Pasivo Exigible**.

$$\underline{\text{PASIVO EXIGIBLE}} = \underline{\text{OBLIGACIONES}}$$

Si una persona tiene una explotación agrícola y otra de ganado vacuno - lechero, su Patrimonio empresarial estará compuesto por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de ambas explotaciones.

PATRIMONIO

<u>BIENES</u>	<u>DERECHOS</u>	<u>OBLIGACIONES</u>
Terrenos Naves Maquinaria Marca comercial Ganado Vacuno Sala Ordeño Dinero efectivo	- Saldo de cuentas bancarias Capital social aportado a la cooperativa de leche. - Última entrega de leche a la cooperativa pendiente de cobro. - Factura pendiente de cobro por trabajos realizados a una explotación vecina. - Entrega de semilla de cebada a la cooperativa, pendiente de cobro	- Factura de abonos pendiente de pago a un proveedor. - Factura de semilla pendiente de pago a proveedor. - Factura de semilla pendiente de pago a cooperativa. - Préstamo concedido el banco X. - Nóminas pendientes.
<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO EXIGIBLE</u>

Una vez que se hayan identificados los componentes del Patrimonio, habrá que proceder a su valoración en pesetas.

Si le damos un valor a los bienes y derechos de esta empresa agraria, estaremos valorando su activo. Si también se cuantifican las deudas con terceras personas, estaremos valorando su pasivo exigible.

La diferencia entre el **activo** y el **pasivo exigible** se corresponde con la parte de la empresa que realmente pertenece al empresario. Esta diferencia se denomina **Patrimonio Neto o Pasivo no Exigible**.

$$\text{PATRIMONIO NETO} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO EXIGIBLE}$$

El Pasivo de la empresa está formado por el pasivo exigible (deudas) y el pasivo no exigible (patrimonio neto), constituye la estructura financiera, ya que nos indica la procedencia de los recursos económicos que aparecen en el activo.

ACTIVO	PASIVO
Bienes	Patrimonio Neto
+	+
Derechos	Pasivo Exigible

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO}$$

El conjunto de derechos y obligaciones de valor económico de la empresa o del empresario como sujeto de una determinada actividad de empresa se denomina **PATRIMONIO EMPRESARIAL**.

Cada uno de los bienes, derechos y obligaciones del Patrimonio es un **Elemento Patrimonial**.

En contabilidad, los elementos patrimoniales del mismo tipo se agrupan en partidas llamadas **Cuentas**.

Estas cuentas, a su vez se reagrupan atendiendo a su naturaleza y forman partidas de rango superior. Son las llamadas **Masas Patrimoniales**.

MASAS PATRIMONIALES DEL ACTIVO

En el Activo existen algunos bienes y derechos que normalmente no se convierten en dinero antes del transcurso de un año. Estos elementos constituyen el llamado **Activo Fijo o Inmovilizado** de la empresa.

Sin embargo, en cualquier empresa existen una serie de bienes y derechos que casi con toda seguridad se convertirán en dinero líquido en un período inferior al año. Este conjunto de elementos patrimoniales forman el **Activo Circulante**.

ACTIVO
Activo Fijo o Inmovilizado
+
Activo Circulante

Dentro del activo fijo o inmovilizado podemos distinguir 3 masas patrimoniales:

- **Inmovilizado Inmaterial.** Formado por elementos patrimoniales de naturaleza intangible. Si en la explotación ganadera del apartado anterior se comercializara la leche con una marca propia, esta marca sería susceptible de valoración y formaría parte del inmovilizado inmaterial de la empresa agraria.

- **Inmovilizado Material.** Está constituido por aquellos elementos patrimoniales que son tangibles. Ejemplo: terrenos, maquinaria, naves, sala de ordeño, etc.

- **Inmovilizado Financiero.** Como indica su nombre, lo forman todas aquellas inversiones , financieras que se realizan con un carácter de permanencia. En nuestro caso, un ejemplo podría ser el "capital social aportado a la cooperativa lechera", ya que sólo se podrá recuperar una vez que se cause baja en la cooperativa.

Las masas patrimoniales que forman el activo circulante son las siguientes:

- Existencias. Son bienes que se encuentran almacenados en la empresa o bien están en proceso de transformación. En nuestro caso, el "cereal almacenado" es un claro ejemplo.

- Realizable (Deudores)- Se incluyen los derechos que se han generado como consecuencia de la actividad de la empresa y que están pendiente de cobro. Ejemplo: "última entrega de leche de la cooperativa, pendiente de cobro".

- Financiero Temporal. Esta masa agrupa las inversiones financieras que se van a recuperar a corto plazo (antes de un año).

- Disponible (Tesorería). Esta partida contempla el dinero existente en la caja así como el saldo en bancos.

ACTIVO	
FIJO	CIRCULANTE
Inmaterial	Existencias
Material	Realizable
Financiero	Financiero temporal
	Disponible

MASAS PATRIMONIALES DEL PASIVO

Como ya vimos anteriormente, el pasivo no exigible o patrimonio neto refleja la parte de la empresa que pertenece al empresario. Esta partida engloba básicamente al Capital aportado por el dueño de la empresa así como los Beneficios que se hayan podido obtener y que estén pendientes de distribuir.

El pasivo exigible se suele dividir en 2 masas patrimoniales:

Exigible a Largo Plazo. Son obligaciones de la empresa que vencen en un plazo superior al año. Se conoce también como "**Acreeedores a Largo Plazo**".

Exigible a Corto Plazo. Son obligaciones que vencen en un plazo inferior al año. También se conoce como "Pasivo Circulante" o "**Acreeedores a Corto Plazo**".

PASIVO	
FIJO	CIRCULANTE
Patrimonio neto Exigible a largo plazo	Exigible a corto plazo

BALANCE

Es el resumen del estado financiero o patrimonio empresarial, expresado en unidades monetarias, en una fecha determinada y descompuesto en derechos y obligaciones de la empresa.

(El balance expresa la situación patrimonial de la empresa en una fecha determinada).

El PASIVO nos dice como se está financiando el **ACTIVO**. La financiación ajena y la financiación propia constituye el **PASIVO**, el valor del activo debe ser idéntico al pasivo.

El conjunto de elementos patrimoniales valorados y ordenados en dos columnas, **ACTIVO** y **PASIVO** forman el **BALANCE**.

PRINCIPIOS CONTABLES y NORMAS DE VALORACIÓN.

El objetivo último de la contabilidad es suministrar información sobre el patrimonio, la situación financiera y los resultados económicos de la empresa.

Para alcanzar estos objetivos debe existir una Normalización Contable, de forma que todos los agentes implicados (propietarios, gerentes, proveedores, acreedores y el propio Estado) hablen un mismo "idioma contable".

A finales de Diciembre de 1990 se aprobó en España el actual Plan General de Contabilidad (PGC) que contempla, entre otros aspectos, una serie de Principios Contables que tienen como finalidad que las Cuentas Anuales (Balance, Pérdidas y Ganancias, y Memoria) expresen una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Estos principios contables son los siguientes:

- 1. Principio de prudencia.**
- 2. Principio de empresa en funcionamiento.**
- 3. Principio de registro**
- 4. Principio de precio de adquisición**
- 5. Principio de devengo**
- 6. Principio de correlación de gastos e ingresos .**
- 7. Principio de no compensación .**
- 8. Principio de uniformidad .**
- 9. Principio de importancia relativa**

La imagen fiel

Para finalizar, conviene resaltar que en los casos de conflicto entre los principios obligatorios, deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del Patrimonio, de la situación financiera, y de los resultados de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, el principio de prudencia tendrá preferencia sobre los demás.

Para salvar la dificultad que entraña la interpretación de los principios contables, el Plan General de Contabilidad de 1990 normaliza la aplicación de estos principios mediante unas NORMAS DE VALORACIÓN que son de obligado cumplimiento.

En el caso de una empresa agraria podemos destacar entre otras, las siguientes NORMAS DE VALORACION:

1. Inmovilizado material

Los bienes en él incluidos (terrenos, construcciones, maquinaria, elementos de transporte, etc.) se valorarán al precio de adquisición o al coste de producción.

En este sentido, se entiende por Precio de Adquisición, además del importe de la factura de venta, todos los gastos adicionales que se produzcan hasta su puesta en condiciones de funcionamiento (transporte, seguros, instalación, montaje y otros similares).

El Coste de Producción de los bienes producidos por la empresa se obtiene añadiendo al precio de adquisición de las materias primas, los demás costes directamente imputables a dichos bienes, así como la parte correspondiente de los costes indirectos.

En todos los casos se deducirán las Amortizaciones practicadas en función de la vida útil de los bienes, teniendo en cuenta la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso o disfrute, sin perjuicio de considerar la posible obsolescencia.

2. Créditos no comerciales

Se registrarán por el importe entregado. Los intereses deberán imputarse como ingreso en el ejercicio en que se devenguen.

3. Deudas no comerciales

Figurarán en el balance por su valor de reembolso. La diferencia entre dicho valor y la cantidad recibida figurará separadamente en el activo del balance.

4. Clientes, proveedores, deudores y acreedores de tráfico.

Figurarán en el balance por su valor nominal. Los intereses incorporados al nominal de los créditos y débitos por operaciones de tráfico con vencimiento superior aun año, deberán registrarse en el balance como "Ingresos a distribuir en varios ejercicios" o "Gastos a distribuir en varios ejercicios", respectivamente.

5. Existencias

Se valorarán al precio de adquisición o al coste de producción. El importe de los impuestos indirectos que gravan la adquisición de las existencias (caso del IVA) sólo se incluirá en el precio de adquisición cuando dicho importe no sea recuperable directamente de la Hacienda Pública.

6. Subvenciones de capital

Las subvenciones de capital de cualquier clase se valorarán por el importe concedido cuando tengan carácter de no reintegrables. En tal caso, se imputarán al resultado del ejercicio en proporción a la depreciación experimentada durante el período por los activos financiados con dichas subvenciones.

En el caso de activos no depreciables, la subvención se imputará al resultado del ejercicio en el que se produzca la enajenación (venta) o baja en inventario de los mismos.

AMORTIZACIÓN

Los bienes (máquinas, edificios, plantaciones, ganado reproductor,...) con el paso del tiempo van perdiendo valor, sufren lo que se denomina **depreciación**, por diversas causas (desgaste físico por uso, envejecimiento técnico,...)

La depreciación es un **costo**. La estimación contable de este **costo** es la **amortización**. Esta puede ser Técnica o Financiera.

AMORTIZACIÓN TÉCNICA

Estima el costo de depreciación de la maquinaria, edificios, ...y otros elementos de inmovilizado, por desgaste físico, biológico, obsolescencia técnica por innovaciones técnicas, ...

Esta puede ser de diversos tipos: lineal, funcional, por cuotas decrecientes y por cuotas crecientes, etc.

Nos quedaremos con la **Amortización Lineal** o constante por su sencillez y aplicación práctica.

$$A = \frac{Vi - Vr}{N}$$

A = Cuota de amortización anual
Vi = Valor inicial o de adquisición
Vr = Valor residual o de desecho
N = Número de años de vida útil

Con independencia del sistema de amortización elegido, el valor de un bien se obtendrá restando al valor de adquisición la amortización acumulada hasta dicho momento.

VALOR DE UN BIEN = VALOR DE ADQUISICION - AMORTIZACIÓN ACUMULADA

Criterios de amortización.

1. La amortización se aplicará sobre la totalidad de los bienes susceptibles de amortización (el suelo y terrenos no son amortizables).
2. Los elementos del inmovilizado material empezarán a amortizarse una vez que entren en funcionamiento.
3. No serán deducibles las amortizaciones practicadas en un ejercicio y que correspondan a otro ejercicio.
4. Las amortizaciones que superen a las admitidas fiscalmente, la cuantía que exceda no será considerada deducible.
5. La suma de las amortizaciones practicadas sobre un bien ("amortización acumulada no podrá exceder al valor contable de dicho bien).
6. Salvo casos excepcionales, no se admitirán las amortizaciones que se practiquen una vez que transcurra el tiempo máximo de vida fijado por Hacienda.

La cantidad total correspondiente a la depreciación anual de los diferentes bienes amortizables de una empresa será un **GASTO** imputable a dicho ejercicio económico, aunque de hecho no afecte a la tesorería (caja y bancos) ya que no se realiza ningún **PAGO**.

La amortización de un bien será "efectiva" cuando ésta no exceda del resultado de aplicar al valor contable o de adquisición los coeficientes fijados por el Ministerio de Hacienda.

En la Orden del Ministerio de Hacienda de 12 de mayo de 1993 se aprobó la tabla de coeficientes anuales de amortización que está actualmente en vigor. Según esta tabla, los coeficientes mínimos se expresan por el período máximo dentro del cual habrá de amortizarse totalmente cada elemento.

BIENES AMORTIZABLES	Coefficiente máximo	Periodo máximo
	%	Años
1. Obras de acondicionamiento, riego y drenaje:		
a) Red de acequias y desagües de obras de fábrica	8	25
b) Red de distribución subterránea con tubería.	6	34
c) Diques, albercas, depósitos elevados y estanques de evaporación	4	50
2. Maquinaria pesada para movimiento de tierras. Se aplicarán coeficientes de la Agrupación 51.		
3. Máquinas y aperos para preparación del terreno:		
a) Subsoladoras, arados de todas clases y rodillos apisonantes	10	20
b) Depredadoras, rotocultores y desbrozadoras	12	18
4. Máquinas abonadoras, sembradoras y carros pulverizadores	12	18
5. Maquinaria para selección, desinfección de semillas, espolvoreado ras y pulverizadores con motor y equipos para tratamientos de plagas en general	15	14
6. Instalaciones y equipos de riego	10	20
7. Máquinas de recolección.	12	18
8. Remolques	10	20
9. Tractores y sus accesorios	12	18
10. Restante maquinaria de las explotaciones agrarias no comprendida en las anteriores.	12	18
11. Útiles y aperos de labranza no especificados en los anteriores apartados	25	8
12. Instalaciones para cultivos protegidos:		
a) Estructura alambre y madera	15	14
b) Estructura alambre y hierro	12	18
c) Estructura de hierro y cristal o similar.	8	25
13. Molinos de piensos y maquinaria e instalaciones de preparación de alimentos.	10	20
14. Instalaciones de distribución de alimentos, de puesta, registro, crianza y recría.	12	18
15. Instalaciones incubadoras	10	20
16. Instalaciones de clasificación y pesaje	10	20
17. Instalaciones de ordeño	15	14

EJEMPLO

Se compra un tractor forestal de 110 CV el día 2 de enero de 2002 por 60.000,00€. El día 10 del mismo mes decide acoplarle unas pinzas por valor 2.000,00€ . El tractor entra en funcionamiento el día 1 de marzo.

Se pide calcular el valor del tractor con fecha 31/12/02 y 31/12/03

Según la tabla de Hacienda:

Coefficiente máximo: 12 % (0,12)

Periodo máximo: 18 años

Período mínimo de amortización = $1/0,12 = 8,3$ años (9 años)

Período legal de amortización = 9 -18 años

Vamos a considerar una vida útil de 10 años, lo que supone un coeficiente de amortización de $1/10 = 0,10$ (10%), inferior al permitido como máximo.

Valor de adquisición = $60.000,00 + 2.000,00 = 62.000,00$ €.

Valor residual = 0 ptas.

$$\text{Cuota anual de amortización: } A = \frac{62.000,00}{10 \text{ años}} = 6.200,00 \text{ €}$$

.Ejercicio 2002

Periodo de amortización: 01/03/02- 31/12/02 = 10 meses

Amortización ejercicio = $6.200,00 \times 10/12 = 5.166,67$ €.

Valor tractor 31/12/02 = $62.000,00 - 5.166,67 = 56.833,33$ €.

Ejercicio 2003

Periodo de amortización: 01/01/03- 31/12/03 = 1 año

Amortización ejercicio = $A = 6.200,00$ €

Amortización acumulada = $5.166,67 + 6.200,00 = 11.366,67$ €.

Valor tractor 31/12/03 = $62.000,00 - 11.366,67 = 50.633,33$.

AMORTIZACIÓN FINANCIERA

Cuando la empresa obtiene un préstamo, queda obligada a devolver la cantidad prestada más sus intereses, en un cierto número de años. Este proceso de amortización de un préstamo es una amortización financiera.

En el ejemplo anterior de la compra, puede darse el caso de que el agricultor se vea obligado a solicitar un préstamo a una entidad bancaria.

Al formalizarse el préstamo, el agricultor se compromete a devolver la cantidad recibida, denominada Principal, en una serie de plazos.

Estos pagos que realiza el agricultor en concepto de devolución de la cantidad recibida, hasta su total cancelación, se denomina **Amortización Financiera**. Como se puede ver, no guarda ninguna relación con la amortización técnica que se ha visto en el apartado anterior.

Además de devolver el principal, el agricultor tendrá que hacer frente a una serie de Gastos Financieros, siendo los intereses los más importantes pero no los únicos.

Aunque existen varios sistemas de devolución de préstamos, normalmente la entidad bancaria suele imponer aquel que más la beneficia, siendo poco usual que el particular pueda optar por alguno determinado.

Los dos sistemas más utilizados en la devolución de préstamos son los siguientes:

1. Método de Amortización Constante

En este método, los pagos correspondientes a la devolución del principal son iguales durante toda la vida del préstamo.

En cada período, los intereses se determinan en función de la deuda aún pendiente, por lo que la cuota de interés irá disminuyendo con el tiempo.

Como la cuota de amortización es constante y la cuota de interés disminuye con el tiempo, las anualidades serán cada vez más pequeñas.

$$\text{Anualidad (} \downarrow \text{)} = \text{Amortización (Cte.)} + \text{Intereses (} \downarrow \text{)}$$

2. Método de Anualidad constante ('Sistema Francés')

Como indica su nombre, el pago de las anualidades será idéntico hasta la total cancelación del préstamo.

Con respecto al método anterior, tiene como ventaja que se paga menos en las primeras anualidades, lo cual puede suponer un cierto alivio económico en algunos casos.

Como contrapartida, se pagan más intereses. Además, en un supuesto que el interesado opte por cancelar el préstamo, la cantidad que quede aún pendiente por devolver es mayor, ya que en las primeras anualidades el agricultor ha estado pagando fundamentalmente intereses.

$$\text{Anualidad (Cte.)} = \text{Amortización (}\uparrow\text{)} + \text{Intereses (}\downarrow\text{)}$$

Lógicamente, resulta claro que éste método es el preferido por las entidades bancarias.

La fórmula para determinar el valor de la anualidad es:

$$\text{Principal} = \text{Anualidad} \times \frac{1 - (1 + i)^{-n}}{i}$$

$$\text{Anualidad} = \frac{\text{Principal}}{\frac{1 - (1 + i)^{-n}}{i}}$$

Siendo: **i** = Tipo de interés

n = N° de años en los que se amortiza el préstamo.

CONTABILIDAD POR MARGENES BRUTOS

La Contabilidad por Márgenes Brutos proporciona una selección acertada de los datos referentes a la explotación, sobre los que se fundamentará el análisis de gestión de explotaciones. Con el cálculo de los márgenes brutos unitarios de las distintas producciones de la explotación y los resultados anuales de la misma, se facilitará la determinación de los puntos clave que es preciso conocer para fundamentar la toma de decisiones del empresario.

ESTRUCTURA DE LA EXPLOTACION.

La explotación está formada por los **factores fijos** y los **factores variables**.

Factores Fijos:

ESTRUCTURA DE LA EXPLOTACION	TIERRA CAPITAL FIJO DEL EJERCICIO TRABAJO FIJO	CAPACIDAD DE PRODUCCION
------------------------------------	--	-------------------------------

La tierra, se refiere al terreno propiamente dicho y a las mejoras permanentes (subsuelos, perforaciones de agua de riego, plantaciones, caminos, etc..)

El capital fijo del ejercicio está constituido por construcciones e instalaciones; tractores y maquinaria, etc..

El trabajo fijo está formado por la mano de obra, tanto familiar como asalariada que trabaja en la explotación.

La estructura de la explotación está fijando la capacidad de producción que tiene la empresa, (lo lleno que está el depósito), pero la habilidad del empresario es lo que hará que se llegue más o menos lejos.

Lo normal es que los factores de producción no varíen de un año a otro, como mucho unos pequeños cambios, es decir:



Los factores fijos no se modifican profundamente siendo sensiblemente iguales año tras año.

Si en un caso hipotético, la explotación permaneciese estática, no ejerciera el jefe de la explotación como tal, es decir que no tomara ninguna decisión:

¿ El **Equipo de Explotación**, que forma la Estructura de la Explotación y que está concretada en los Factores Fijos que limitan la Capacidad de Producción de la misma, **produciría gastos, aunque “nadie hiciera nada”?**

Es evidente que sí, aunque no se explotasen las tierras habría que pagar contribución, impuestos, rentas, etc. seguirían produciéndose las depreciaciones técnicas (amortizaciones), los seguros, la conservación, etc. y al trabajo fijo, por lo menos habría que pagarle un sueldo, la seguridad social, etc.

Es decir, los **Factores Fijos** de la explotación producen gastos que no dependen del grado de actividad del empresario y además son **Gastos Fijos**, porque el equipo de explotación no cambia de un año para otro.

Estos G.F. se anotarán a la explotación como unidad.

Factores variables

Una vez que el empresario conoce la capacidad de producción de su empresa, determinada por las limitaciones y las posibilidades del programa, decide poner en activo el **Equipo de Producción** de la explotación.

Este conjunto de factores que están en función de la decisión del empresario, se denominan **Factores Variables**, que pueden ser ajustados en su empleo antes o durante el ejercicio anual, **generan gastos que son variables**. Por lo tanto los **g.v.** dependen directamente de la naturaleza, de la dimensión y de la intensidad de las actividades elegidas por el empresario.

Los gastos variables (g.v.) se imputarán cada uno a la propia actividad que los consume.

MARGEN BRUTO DE UNA ACTIVIDAD

Cada actividad tiene una cuenta de entradas y salidas:

Chopos	
Entradas	Salidas
Labores de preplantación Marcado Plantas Plantacion Mantenimiento (podas, abonos, gradeos, etc.)	Venta de planta, o m ³ obtenidos. Subvenciones directas.
Total entradas = gastos variables (g.v.)	Total salidas = producto bruto (p.b.)

Si al producto bruto de la actividad chopos, se le resta sus propios gastos variables, se obtiene el margen bruto que ha dejado esa actividad.

$$\mathbf{m.b. = p.b. - g.v.}$$

Siempre que se escriba esta expresión en letras minúsculas se refiere a una actividad, o conjunto parcial de ellas: por ejemplo m.b. de chopos, m.b. de ornamentales, m.b. de coníferas, m.b. de cupresáceas, m.b. de frondosas, etc..

MARGEN BRUTO DE LA EXPLOTACIÓN

En consecuencia el Margen Bruto (M.B.) de la explotación estará formado por la suma de los márgenes brutos (m.b.) de todas las actividades que han participado en ella.

Es decir:

M.B. = suma de todos los m.b.

G.V. = suma de todos los g.v.

P.B. = suma de todos los p.b. (“volumen de ventas”)

$$\mathbf{M.B. \text{ explt.} = \Sigma p.b. - \Sigma g.v. \quad \leftrightarrow \quad \mathbf{M.B. = P.B. - G.V.}}$$

Cuando estas expresiones estén escritas en letras mayúsculas se refieren a la totalidad de la explotación.

MARGEN NETO DE LA EXPLOTACION

Si al Margen Bruto de la Explotación (M.B.) se le descuentan los Gastos Fijos (G.F.), obtendremos el Margen Neto (M.N.):

$$\text{M.N.} = \text{M.B.} - \text{G.F.}$$

- * **m.b.** – margen bruto de una actividad.
- * **g.v.** – gastos variables de una actividad.
- * **p.b.** – producto bruto de una actividad.
- * **M.B.** – Margen Bruto de la Explotación.
- * **G.V.** – Gastos Variables de la explotación
- * **M.N.** – Margen neto de la explotación.
- * **G.F.** – Gastos Fijos de la Explotación.

GASTOS DE LA EXPLOTACION

Los GASTOS son las compensaciones económicas que se pagan por la obtención de bienes y servicios consumidos en el año del ejercicio.

Gastos Fijos se considera a aquel que es producido por los factores fijos de la explotación, es decir que no varía sea cual sea la decisión que tome el jefe de explotación; ejemplo, el canon de riego, mínimos de energía eléctrica, etc.

Siempre que sea posible imputar un gasto considerado como fijo a una actividad determinada, lo haremos y así se convertiría en gasto variable de esa actividad en concreto.

Existen gastos que siendo posible a veces considerarlos gastos variables, se anotan como fijos, es el ejemplo el aceite, el gasoil, etc.. Esto se hace por comodidad y por complejidad en la adjudicación exacta del consumo a cada actividad.

Podría existir un gasto que en principio fuera variable y mas tarde se convirtiera en fijo, y al revés.

El M.B. también suele venir incrementado por otras partidas distintas a la suma de los saldos entre entradas y salidas de cada una de las actividades. Hay que tener en cuenta unos **Ingresos Atípicos**, como pueden ser trabajos a terceros, subvenciones a la explotación, que se sumarán a la cuenta del M.B.

Al M.N. se deberá sumar algebraicamente el saldo de la cuenta Pérdidas y Ganancias (sobre todo variación del inventario de la explotación).

Según la **naturaleza del gasto**, podemos distinguir:

- 1) **Gastos efectivos**.- Son los gastos más conocidos por el empresario y que va pagando a lo largo del año. Podemos encontrar:
 - a) **Efectivos Reales**.- Son todos los que se pagan en el año, de modo inmediato o diferido. Aprovechamientos.
 - Servicios.
 - Arrendamientos, en su caso.
 - Mano de obra contratada...
 - b) **Efectivos Calculados**.- Como las **depreciaciones**, que son gastos que se calculan, siendo la suma de todas las depreciaciones de todos los bienes sujetos a depreciación.

***Recordemos que el M.N. es la diferencia entre el P.B. y los gastos efectivos.**

- 2) **Gastos atribuidos**.- Son los costes de los medios de producción del empresario que en realidad no paga.
 - Remuneración calculada a la mano de obra familiar.
 - Renta calculada a la tierra propia
 - Intereses calculados de los distintos capitales propios del ejercicio.
 - Remuneración del jefe de explotación por su trabajo de dirección.

***El Beneficio es la diferencia entre P.B. y la totalidad de los gastos.**

BENEFICIO

El M.N. es una ganancia pero no es el beneficio. Para saber por el sistema contable de márgenes brutos el beneficio, hay que descontar los dos tipos de gastos que hasta ahora no habíamos anotado, que son la remuneración de la mano de obra familiar y los gastos de todos los capitales propios y también de la tierra propia.

$$\boxed{\text{BENEFICIO}} = \boxed{\text{MARGEN NETO}} - \boxed{\begin{array}{l} \text{MANO DE OBRA FAMILIAR} \\ \text{RENTA DE LA TIERRA PROPIA} \\ \text{INTERESES DE LOS CAPITALS PROPIOS} \end{array}}$$

Es bastante complejo y existen muchos criterios que se pueden manejar para fijar los valores concretos de estos tres tipos de gastos atribuidos.

Para realizar la gestión de nuestra explotación es suficiente con el M.N., solamente calcularemos el beneficio cuando sea conveniente o interesante conocer este resultado contable.

CALCULO DE LA AMORTIZACIÓN DE LAS INVERSIONES

Se pueden definir las INVERSIONES como aquellos gastos que no se consumen en su totalidad en el año del ejercicio económico, sino que duran más de un año.

Existen dos tipos de inversiones:

Depreciables, las inversiones que van perdiendo valor constantemente. Por lo tanto es necesario calcular el valor del gasto efectivo de la depreciación, para imputárselo, en el capítulo de G.F., a cada uno de los ejercicios económicos en que actúe como inversión.

No Depreciables, las inversiones que no pierden valor y por lo tanto no tienen depreciación: la compra de una tierra, una joya, etc..

Las inversiones depreciables, van perdiendo valor constantemente. La pérdida de valor no es homogénea a lo largo de la vida del bien. La pérdida de valor del primer año es mayor que la del segundo, y esta mayor que la del tercero, etc..

La amortización real de ese bien es decreciente.

Si comparamos la curva que siguen los gastos de mantenimiento y conservación, es justo la inversa que la de depreciación. Ahora son mayores los gastos de mantenimiento, es decir, es creciente cada año que pasa.

Lo que interesa es calcular una amortización igual para cada año, “la media de la depreciación real total”, es decir, convertimos la curva descendente de la depreciación, y la ascendente de mantenimiento, en una recta paralela al eje horizontal (abscisas). A la depreciación calculada la llamaremos: “**cuota de amortización**” (A).

Su cálculo se consigue restando del valor de adquisición, el presumible valor de deshecho: dividiendo esta diferencia entre el número de años de vida de la inversión.

Si a una máquina en catálogo se le prevén 20.000 horas de trabajo de vida útil y en la explotación se la va a emplear unas 2.000 horas/año, el número de años de vida útil sería de 10 años.

El cálculo de la cuota de amortización de una inversión depreciable, se realiza mediante la expresión:

$$A = \frac{V_i - V_r}{N}$$

V_i = Valor inicial
 V_r = Valor residual
 N = Número de años de vida.

Este método de amortización se denomina Amortización Técnica, Lineal o Constante.

Como es lógico, el valor residual o de deshecho, es difícil de determinar. Casi siempre le adjudicaremos un porcentaje del valor inicial, de adquisición o de compra.

También este valor puede ser nulo, por ejemplo, en edificaciones, cercas, motores o maquinaria eléctricos, y el de todos aquellos elementos o máquinas que cuando acabemos con su vida útil sean chatarra y no pasen un dinero por su sustitución.

El número de años (o de horas) de vida normalmente viene ofrecido en el catálogo de la maquinaria, pero, en general, Hacienda marca unos topes máximos para la cuota de depreciación sobre el valor de adquisición o un número mínimo de años de periodo de depreciación. (Ver página 73).

INVERSIÓN	AÑO	VALOR RESIDUAL
Tractores y motores de gasoil y máquinas con ese motor	10	10% V. de compra
Motores eléctricos	15	Cero
Tubos y otros elementos de la explotación	8	Cero
Construcciones	15	Cero
Instalaciones	8-10	Variable

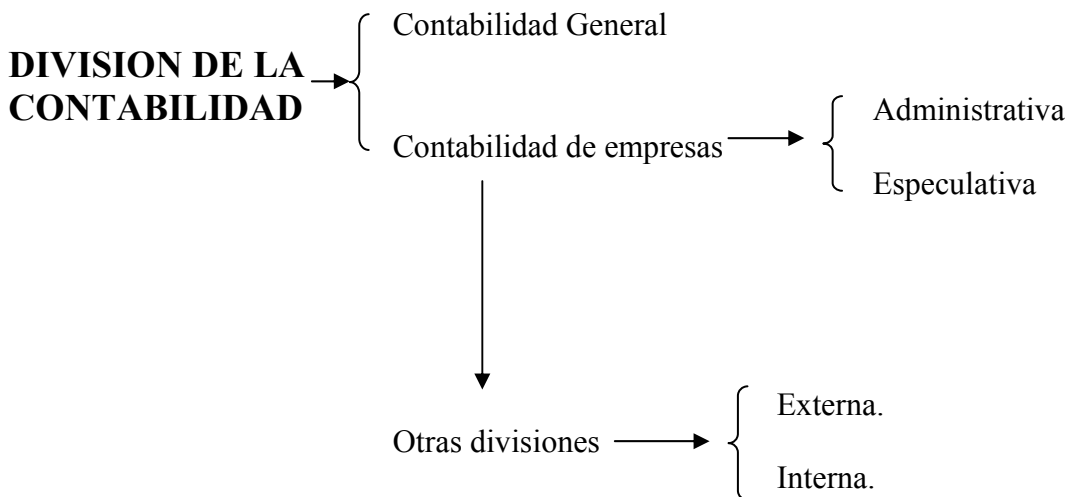
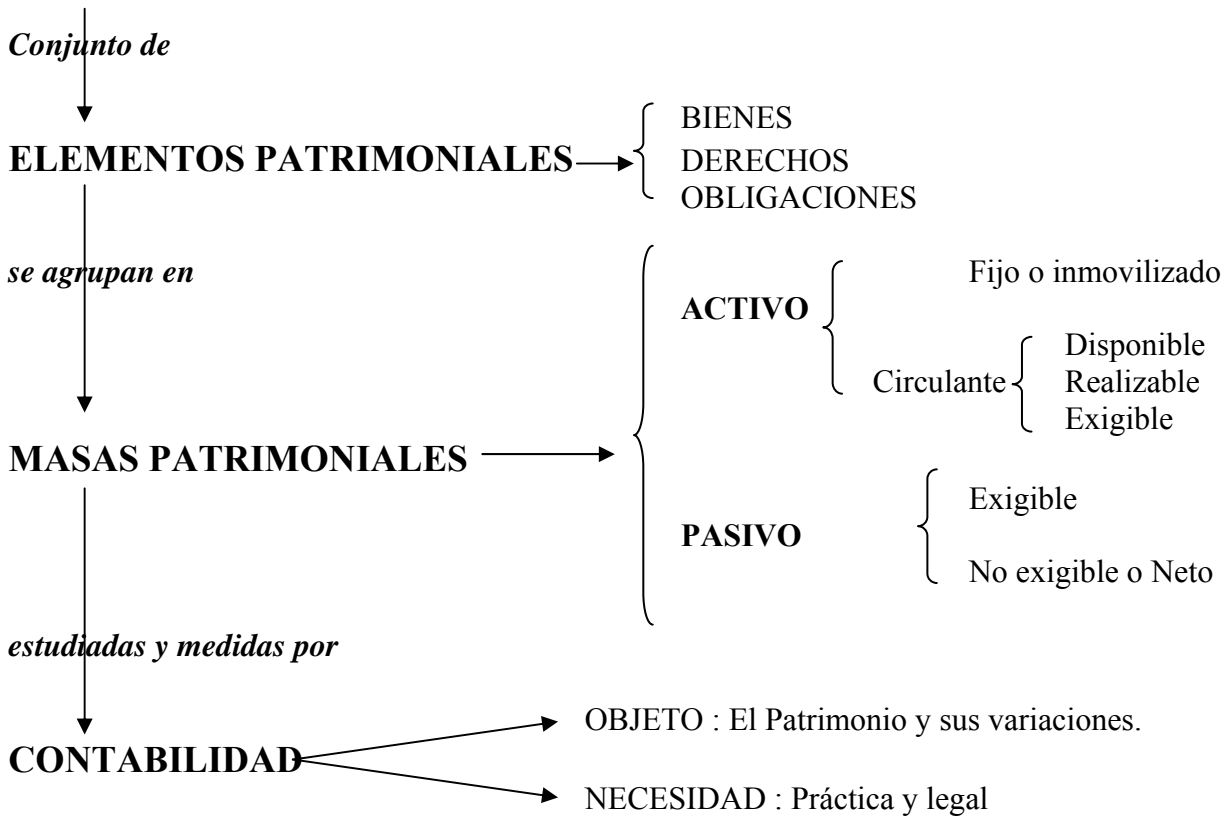
En consecuencia el valor actual de un bien (de inventario, no de venta) de cualquier inversión depreciable, será:

$$Va = Vi - A. Acumulada$$

Va = Valor actual
Vi = Valor inicial (de compra).
A. acumulada = Amortización anual por número de años.

Nota: Utilizaremos la palabra **depreciación** para la **depreciación técnica** y la de *amortización* para la *amortización de créditos o financiera*.

PATRIMONIO



EL PATRIMONIO.-

El patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a una persona física o jurídica.

En la definición podemos ver que el titular del patrimonio puede ser tanto una persona física como una jurídica. Vamos a aclarar dichos conceptos:

- Persona física es cualquier hombre o mujer.
- Persona jurídica es cualquier sociedad o asociación a la que el derecho reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones. Como ejemplo de persona jurídica se puede citar cualquier sociedad anónima.

El **patrimonio empresarial** es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa, debidamente valorados.

Hay que tener en cuenta que un empresario puede ser tanto persona física como persona jurídica. La adecuada valoración del patrimonio es un punto importante, pues de ello depende el que el empresario conozca su situación real, y si ha obtenido beneficios o pérdidas.

El concepto de patrimonio empresarial es estático, pues se refiere al valor de un conjunto de bienes, derechos y obligaciones en un momento dado. Sin embargo, no hay que olvidar que el patrimonio en sí es dinámico, ya que en una empresa está cambiando continuamente a través de compras, ventas, cobros, pagos y de todo tipo de operaciones que hacen variar la composición del mismo. El hecho de que varíe la composición del patrimonio no implica necesariamente que haya habido beneficio o pérdida, sino solamente que unos elementos del mismo han sido cambiados por otros, que pueden tener el mismo valor o no.

ELEMENTOS PATRIMONIALES.- A los distintos bienes, derechos y obligaciones, se les llama elementos patrimoniales.

Bienes: Son los objetos físicos que posee la empresa, como por ejemplo:
Dinero en monedas y billetes.
Mercancías.
Muebles.
Máquinas.
Edificios, etc.

Derechos: Son las deudas que otras personas tienen con la empresa {derechos de cobro} y también el valor de las patentes, marcas y similares {derechos de fabricación o utilización}.

El dinero depositado en cuenta corriente en un banco. {La empresa tiene derecho a cobrarlo, pero no es un bien, porque no tiene los billetes y las monedas en su poder.}

El importe que deben a la empresa sus clientes por mercancías vendidas a plazos.

Obligaciones: Son las deudas que tiene la empresa con otras personas. Ejemplos:

El importe aún no pagado de compras a plazos.
Préstamos pedidos a los bancos.

MASAS PATRIMONIALES.- Las masas patrimoniales son grupos de elementos patrimoniales con características comunes.

Hay dos grandes masas patrimoniales:

La masa positiva, constituida por bienes y derechos, y la masa negativa, formada por las obligaciones. El patrimonio neto es la diferencia de dos masas:

Masa positiva - masa negativa = PATRIMONIO NETO

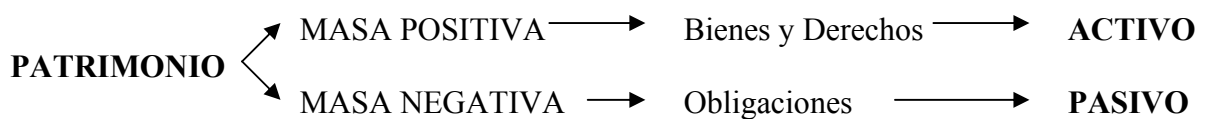
En Contabilidad, la masa positiva recibe el nombre de Activo, y la masa negativa, el de Pasivo Exigible. El Patrimonio neto está constituido por el llamado Pasivo no exigible. Por tanto:

Activo: Está formado por los elementos patrimoniales que representan bienes y derechos.

Pasivo: Obligaciones y deudas de la empresa con personas ajenas a ella, más el importe Patrimonio neto.

¿Por qué el Patrimonio neto se incluye en el Pasivo como si fuese una deuda? Esto se explica fácilmente tomando como ejemplo las empresas sociales, es decir, aquellas en que el propietario no es una persona física, sino varias. Una empresa social es una persona jurídica y como tal puede ser titular de derechos y obligaciones, y precisamente una de las obligaciones que tiene que cumplir es la de, en caso de disolución, devolver a sus propietarios el importe del capital que ellos aportaron, más los beneficios obtenidos y menos las pérdidas. Por tanto, el Patrimonio neto se considera parte integrante del Pasivo, porque es una deuda que tiene la empresa con sus propietarios.

Esta teoría de incluir el Patrimonio neto dentro del Pasivo es la propugnada por el Plan General de Contabilidad español. No obstante, hay que hacer constar que está muy difundida la costumbre de llamar «Pasivo» solamente al «Pasivo Exigible».



El Activo se puede dividir en:

Activo fijo o Inmovilizado. Está formado por elementos comunes, como las máquinas, muebles o los edificios, que se caracterizan por permanecer durante mucho tiempo en la empresa. Estos elementos duran en la empresa más de un ejercicio económico, entendiéndose como tal cada período contable (normalmente, un año).

Activo circulante. Está constituido por elementos que se renuevan o cambian varias veces a lo largo de un ejercicio económico, como pueden ser las existencias de mercaderías, dinero que hay en caja o el saldo de nuestras cuentas corrientes en los bancos.

A su vez, el Activo circulante se puede dividir, de acuerdo con su disponibilidad, en:

Disponible. El dinero en caja y bancos.

Realizable. Bienes, géneros o productos que sean ej objeto del negocio de la empresa, como documentos mercantiles de próximo cobro (letras de cambio).

Exigible. Derechos de cobro a nuestro favor, que no estén materializados en documentos mercantiles de próximo cobro. Como ejemplo, se puede citar lo que nos deben los clientes por géneros que les hemos vendido y no nos han pagado.

El **Pasivo** se divide en:

Pasivo exigible. Obligaciones, deudas que tiene que pagar la empresa.

Pasivo no exigible o Neto patrimonial.

El **Activo** se puede considerar como la **estructura económica** de la empresa, mientras que el **Pasivo** sería la **estructura financiera**. Esto quiere decir que con los recursos monetarios que figuran en el Pasivo se han comprado los bienes y derechos que figuran en el Activo, que es con el que funciona la empresa.

Para que una empresa esté saneada, es fácil entender que su Activo tiene que ser mayor que su Pasivo exigible, esto es, debe haber un Neto patrimonial lo mayor posible. Si el Activo es igual al Pasivo exigible, todo lo que tenemos lo debemos y, por tanto, el Neto patrimonial es nulo. Por último, si el Activo es menor que el Pasivo exigible, esto quiere decir que debemos más de lo que tenemos y que la empresa está arruinada (en quiebra).

LA CONTABILIDAD.-A lo largo de los años se han dado multitud de definiciones de la Contabilidad.

1ª DEFINICIÓN: La Contabilidad es la ciencia que enseña a llevar cuenta y razón de las operaciones realizadas por una empresa, de forma que las anotaciones den a conocer la exacta situación económica de la misma y el camino seguido para llegar a ella.

2ª DEFINICION: La Contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio y las variaciones que en él se producen.

El fin de la Contabilidad es la medición adecuada del Patrimonio, tanto en su aspecto estático, es decir, el cálculo del valor del Patrimonio neto en un momento dado, como en su aspecto dinámico, registrando todas las variaciones patrimoniales que se produzcan, calculando así los resultados obtenidos por la empresa. La Contabilidad mide el patrimonio en su aspecto cuantitativo (cuánto vale) y cualitativo (qué elementos lo componen).

Por otra parte, la Contabilidad sirve para informar a la dirección de lo que pasa en la empresa, para conocer, valorar e interpretar su situación económica, permitiendo así la toma de las decisiones más adecuadas para el buen funcionamiento de la misma.

NECESIDAD DE LA CONTABILIDAD.- Toda persona que quiera administrar su patrimonio debe saber de qué está compuesto en cada momento. La Contabilidad nació de esta necesidad práctica de registrar los movimientos patrimoniales de la empresa.

Desde el punto de vista legal, los comerciantes están obligados a llevar una contabilidad, según el artículo 25 del Código de Comercio, que dice:

Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su Empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, un libro de Inventarios y Cuentas anuales y otro Diario.

El mismo Código define como comerciante a:

1. Los que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio se dedican a él habitualmente.
2. Las compañías mercantiles e industriales que se constituyan con arreglo a este Código.

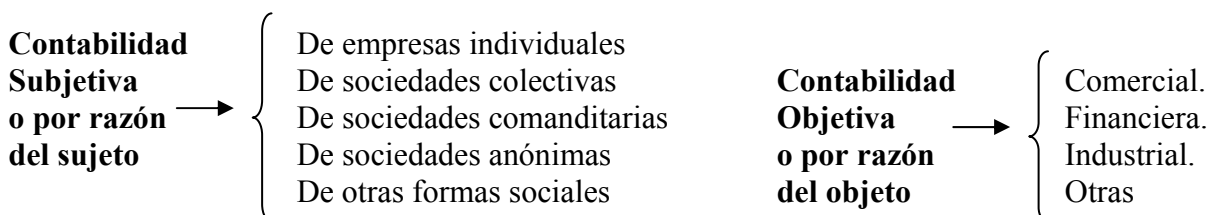
Por tanto, la Contabilidad es necesaria, desde un punto de vista práctico, y de utilidad y obligatoria desde un punto de vista legal.

DIVISION DE LA CONTABILIDAD: En primer lugar, debemos distinguir entre la **Contabilidad** y la **Teneduría de Libros**. La Contabilidad estudia los fundamentos científicos y las normas en las que se basa el registro de las operaciones, mientras que la Teneduría de Libros estudia las reglas prácticas por las que se rige la mecánica contable, es decir, la anotación de asientos en los libros, fichas, etc.

La Contabilidad General es la parte de la Contabilidad que estudia los principios y las normas generales, mientras que la Contabilidad Aplicada o de Empresas es la que emplea estos principios y normas a las características especiales de cada tipo de empresas.

La Contabilidad de Empresas se puede dividir en Contabilidad Administrativa y Contabilidad Especulativa. La Contabilidad Administrativa es la que utilizan aquellas entidades que no tienen ánimo de lucro, como puede ser el Estado, mientras que Contabilidad Especulativa es la que utilizan todas las entidades que tengan como fin el lucro, es decir, la obtención de beneficios, entre las cuales están todas las empresas mercantiles.

La Contabilidad Especulativa se puede dividir por razón del sujeto y por razón del objeto



También existen otras ramas de la Contabilidad, que estudian aspectos contables específicos.

Estas ramas son:

- El Análisis de balances.
- La Integración de balances.
- La Revisión de contabilidades.
- La Organización de contabilidades.

El Análisis de balances es una parte de la Contabilidad que se dedica al estudio de los balances para intentar determinar la situación real de la empresa y sus perspectivas futuras.

La Integración de balances es la rama que refunde, en un solo balance, la situación de dos o más empresas relacionadas entre sí.

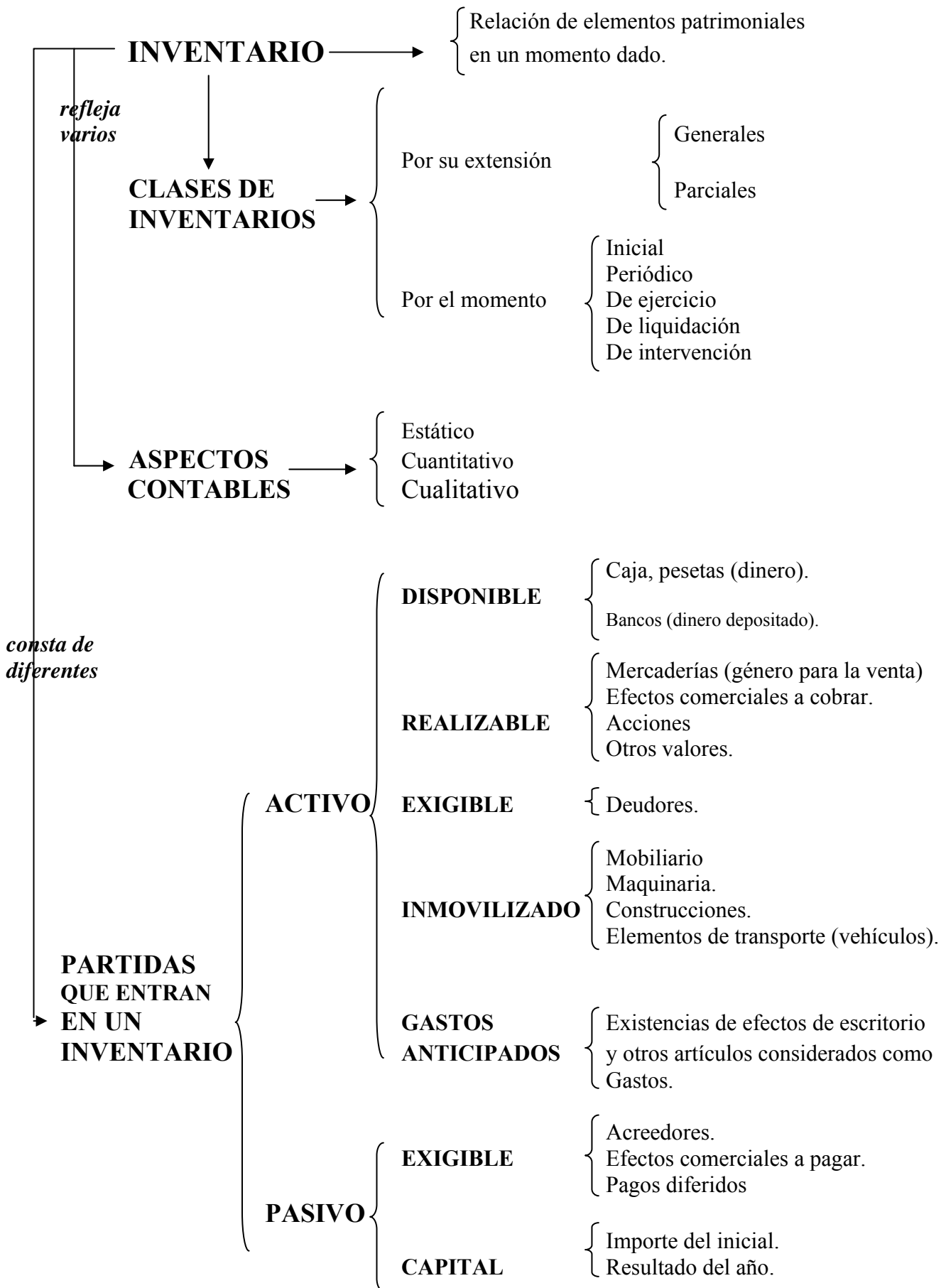
La Revisión de contabilidades es una "parte de la Contabilidad que comprueba que los apuntes y las anotaciones contables sean correctos y veraces.

La Organización de contabilidades es una parte de la Contabilidad, que estudia los procedimientos contables y su aplicación.

Se puede hacer otra división de la Contabilidad de Empresas:

La Contabilidad Externa o Financiera, que es la que se ocupa de las operaciones que afectan a terceras personas ajenas a la empresa.

La Contabilidad Interna o Analítica de Explotación, que es la que estudia los procesos de fabricación y las operaciones internas, con el objeto de determinar los costes.



EL LIBRO DE INVENTARIOS Y CUENTAS ANUALES.

El inventario es el documento que contiene la relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa en un momento dado.

El inventario presenta los siguientes aspectos contables:

Es **estático**, porque representa la situación del patrimonio en un momento determinado.

Es **cuantitativo**, porque valora en pesetas los bienes, derechos y obligaciones.

Es **cualitativo**, porque da una relación detallada del patrimonio.

El libro de Inventarios y Cuentas anuales es un libro principal y obligatorio. Es principal, porque refleja por sí solo todo el patrimonio de la empresa y es imprescindible en cualquier contabilidad. Es obligatorio, porque el artículo 25 del Código de Comercio establece su obligatoriedad para los comerciantes.

Artículos del citado Código que se refieren específicamente al libro de Inventarios y Cuentas anuales:

Artículo 25. Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada Llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, un libro de Inventarios y Cuentas anuales y otro Diario.

Artículo 28. El libro de Inventarios y Cuentas anuales se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales.

El libro de Inventarios y Cuentas anuales debe presentarse junto con los demás libros obligatorios en el Registro Mercantil para su legalización. Ésta se puede efectuar, o bien antes de empezar el libro, cuando todavía está en blanco, o si no, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio, de acuerdo con lo establecido por el artículo 27.2 del Código de Comercio.

Los libros de contabilidad deben conservarse durante seis años a partir del último asiento efectuado en ellos.

Todas las anotaciones contables deben ser hechas en moneda corriente (€).

CLASES DE INVENTARIOS.- Los inventarios pueden clasificarse:

POR SU EXTENSION → { Generales. Incluyen todo el patrimonio.
Parciales. Detallan solamente uno o varios elementos patrimoniales

**POR EL MOMENTO
EN QUE SE REALIZAN** →

- Inicial.**- Al abrir el negocio o la empresa.
- Periódico.**- El que se realiza en fechas determinadas.
- Final del ejercicio.**- El que se realiza al cierre del ejercicio económico
- De liquidación, de cierre o terminal.**- El que se efectúa al cerrar y liquidar el negocio
- De intervención.**- El efectuado en caso de suspensión de pagos o quiebra

REALIZACION PRACTICA DE INVENTARIOS.- Para efectuar un inventario, se ha de seguir un procedimiento que consta de cuatro fases:

Determinación de los elementos patrimoniales: recuento de existencias, arqueo de caja, etc. (se llama arqueo al recuento del dinero).

Valoración de cada elemento en €, de la manera más objetiva posible, atendiendo a las normas contables de valoración generalmente aceptadas.

Clasificación de los elementos, en masas patrimoniales, y ordenación de las mismas de acuerdo con algún criterio.

Escritura física de los datos obtenidos en el libro de Inventarios y Cuentas anuales.

El inventario consta de tres partes: **encabezamiento, cuerpo y pie.**

En el **encabezamiento** se hace constar el número de orden del inventario, el nombre de la empresa y, a veces, su domicilio y la fecha.

El **cuerpo** es la parte fundamental del inventario, en el que se hacen constar los diferentes bienes, detallados en forma abreviada pero suficiente para su completa identificación, haciendo constar, en su caso, el número de unidades, el precio unitario y el valor.

Es aconsejable seguir siempre un mismo orden al redactar los inventarios. Tradicionalmente **el Activo se ordena de mayor a menor disponibilidad**, es decir: Disponible, Realizable, Exigible e Inmovilizado. **El Pasivo se ordena de mayor a menor exigibilidad**, esto es, Exigible a corto plazo, Exigible a largo plazo y no Exigible o Capital. No hay inconveniente en seguir otro orden, siempre que sea lógico y se mantenga constante.

En la redacción de los inventarios seguiremos la siguiente fórmula:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO EXIGIBLE} + \text{CAPITAL}$$

Hay que hacer notar que el Plan General de Contabilidad (PGC); en el documento llamado **balance de situación** (similar al inventario, pero sin tanto detalle), sigue un orden opuesto. Activo: Inmovilizado, Existencias, Deudores y Cuentas Financieras (efectivo en caja y saldo en bancos). Pasivo: Capital, Deudas a plazo largo y Deudas a corto plazo. Esta ordenación facilita el análisis de balances. El balance de situación es estático y cuantitativo, pero no es cualitativo.

El **pie** incluye una certificación del capital firmada por el comerciante, y también la fecha si no se puso en el encabezamiento.

El rayado usual del libro de Inventarios y Cuentas anuales es el que damos a continuación:

(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	
-----	-----	-----	-----	--	-----	--

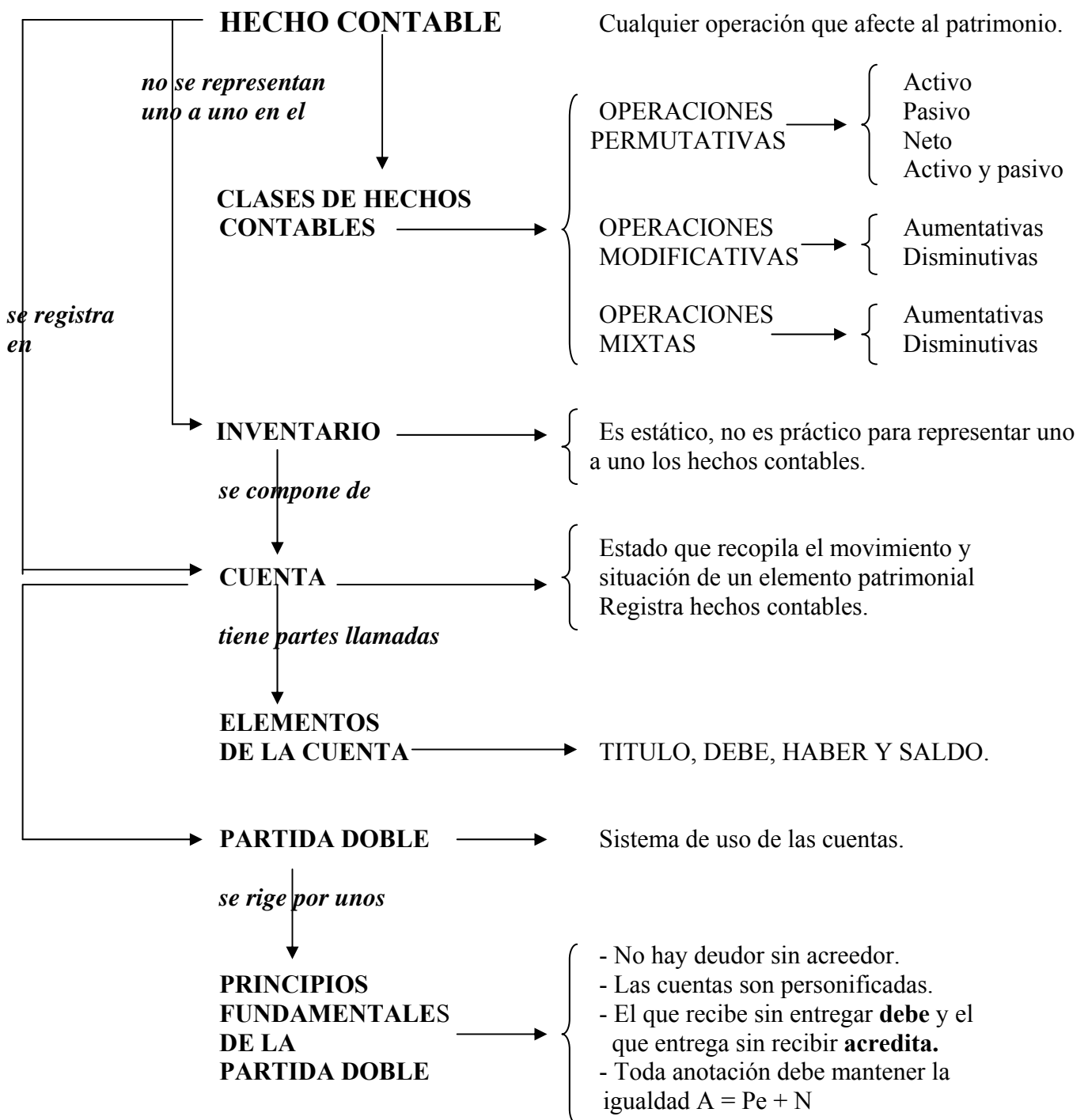
(1) Número de unidades que se poseen.

(2) Concepto y descripción.

(3) Precio por unidad.

(4) Importe de cada partida.

(5) Suma de los importes de las diferentes partidas que forman un grupo o cuenta. Si la cuenta no tiene más que una partida, se anota directamente en esta columna sin inscribirla en la número 4.



HECHOS CONTABLES, CLASES:

Toda operación comercial que afecte al patrimonio es un hecho contable y, Como tal, debe ser objeto de anotación en los libros de contabilidad.

Hay tres tipos de hechos contables:

- Operaciones **permutativas**.
- Operaciones **modificativas**.
- Operaciones **mixtas**.

Operaciones permutativas son aquellas que producen aumentos o disminuciones en el Activo o Pasivo pero sin que haya beneficio ni pérdida, sin variar el importe del capital neto.

Pueden ser de cuatro clases:

Permutativas de Activo. Cuando un elemento de Activo aumenta a la vez que otro disminuye en la misma cantidad. Ej.- Ingreso de dinero en un banco (disminuye caja y aumenta el banco). Cobro a un cliente (aumenta caja y disminuye el saldo de los clientes). Compra al contado de muebles (aumenta el mobiliario y disminuye el efectivo en caja).

Permutativas de Pasivo. Cuando un elemento de Pasivo aumenta, mientras que otro disminuye en la misma cantidad. Ej.- Un acreedor nos gira una letra de cambio (aumentan los efectos comerciales a pagar y disminuye el importe de los acreedores).

Permutativas de Neto. Cuando se produce la incorporación de pérdidas o ganancias, al capital. En este tipo de operaciones no es que se produzcan pérdidas o ganancias, sino que éstas se pasan de una cuenta a otra..

Permutativas de Activo y Pasivo. Cuando aumenta o disminuye el Activo y aumenta o disminuye el Pasivo por el mismo importe. Ej.- Compra de un edificio, dejando a deber el importe (aumenta el importe de los edificios, es decir, el Activo, y aumenta el importe de los acreedores, es decir, el Pasivo).

Operaciones modificativas son aquellas que Suponen un aumento o disminución del Activo o del Pasivo, pero sin que se compensen con otro aumento o disminución de signo contrario. Son operaciones en las que hay un beneficio o una pérdida, un aumento o una disminución del Neto patrimonial.

Pueden ser **umentativas**, si hay beneficio, y **disminutivas**, si hay pérdida. Para que una operación sea aumentativa, tiene que aumentar el Activo, o disminuir el Pasivo; y para que sea disminutiva, tiene que disminuir el Activo o aumentar el Pasivo. Ej.- nos roban dinero de caja (disminuye el Activo, sin que haya una disminución del Pasivo o un incremento de otra parte del Activo que lo compense. Ha habido una pérdida, la operación es disminutiva). Un acreedor nos concede un descuento en una deuda (disminuye el Pasivo, no hay aumento de otra parte del Pasivo, ni disminución del Activo que lo compense. Hay un beneficio, la operación es aumentativa).

Operaciones mixtas son aquellas en las que hay un cambio en los elementos patrimoniales, pero por valores diferentes, con lo cual existe un beneficio o una pérdida. Al igual que las operaciones modificativas, las mixtas también se dividen en aumentativas y disminutivas.

Ej.- se venden mercaderías por 12.000,00€ que cobramos al contado. Estas mercaderías nos habían costado 10.000,00€.

Hay un aumento en el Activo, en Caja, por 12.000,00€.

Hay disminución del Activo, en Mercaderías, por 10.000,00€

Hay un beneficio, aumento del Neto, de 2.000,00€.

Por tanto, ha habido una permuta de elementos y también ha habido un beneficio. La operación es mixta aumentativa.

Pagamos a un acreedor y éste nos concede un descuento de 50,00€ en una deuda que era de 1.000,00€.

Disminuye el Activo, Caja, en 950,00€.

Disminuye el Pasivo, Acreedores, en 1.000,00€

Hay un beneficio, aumento del Neto en 50,00€.

La operación tiene un cambio de elementos patrimoniales y, además, hay un beneficio. La operación es mixta aumentativa.

En las operaciones mixtas se producen variaciones en varios elementos patrimoniales, pero no por el mismo importe, y por eso también varía el capital neto.

INVENTARIOS SUCESIVOS.

El inventario representa la situación económica en un momento dado: es estático. Si cada vez que ocurriese un hecho contable redactáramos un nuevo inventario, podríamos ver cómo va cambiando el patrimonio.

Sin embargo, este método no es práctico, ya que cada vez que variase un solo elemento del patrimonio habría que repetir de nuevo la relación detallada de todos los demás.

Por ello, para representar dinámicamente las variaciones del patrimonio se han inventado otros métodos, como la **partida doble**.

CUENTAS.

La cuenta es un estado donde se recopila el movimiento y la situación de un determinado elemento patrimonial.

El inventario refleja la situación económica en un momento dado, y que, comparando un inventario hecho a final del año con el que se hizo a principios, se puede saber el beneficio o la pérdida. Pero, para saber cómo se han producido los beneficios y las pérdidas, es necesario anotar todas las operaciones efectuadas. Para ello, se utilizan las **cuentas**.

Las cuentas constan de dos partes: la de la izquierda llamada Debe y la de la derecha llamada Haber.

Esquemáticamente se representan las cuentas por una T mayúscula, llamada **cruceta**.

DEBE	TITULO DE LA CUENTA	HABER

Los elementos de una cuenta son:

El TITULO, o nombre del elemento patrimonial que representa. Ejemplos: Caja, pesetas; Mobiliario; Capital.)

El DEBE, o parte izquierda.

El HABER, o parte derecha.

El SALDO; que es la diferencia entre las cantidades del Debe y las del Haber. El saldo puede ser:

Deudor, si el Debe es mayor que el Haber.

Acreedor, si el Debe es, menor que el Haber.

Nulo o cero, si el Debe es igual que el Haber.

En el Debe se anotan :

Los aumentos del Activo.

Las disminuciones del Pasivo.

Las pérdidas.

En el Haber se anotan:

Los aumentos del Pasivo.

Las disminuciones del Activo.

Las ganancias.

PARTIDA DOBLE.

La partida doble es un sistema de contabilidad que se basa en anotar dos veces la cantidad de cada operación comercial. La partida doble se conoce también con el nombre de anfigrafía. Es el método de registro más generalizado y se basa en los siguientes principios fundamentales:

- 1. No hay deudor sin acreedor, y viceversa.**
- 2. Las cuentas han de considerarse personificadas.**
- 3. El que recibe sin entregar debe, y el que entrega sin recibir acredita.**
- 4. Toda anotación contable ha de hacerse de forma que se mantenga la igualdad:**

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO EXIGIBLE} + \text{NETO}$$

El primer principio nos indica que cada operación se ha de registrar por lo menos en dos cuentas, una en el Debe y otra en el Haber.

Por el segundo principio debemos tratar a las cuentas como personas, como si fuesen capaces de recibir y de dar por sí mismas, de ser deudoras y acreedoras.

El tercer principio nos indica que la persona o cuenta que recibe debe anotarse en el Debe, y la que entrega en el Haber, siempre que no hayan obtenido una compensación.

El cuarto principio nos indica que no sólo hemos de anotar los movimientos del Activo y del Pasivo, sino también las pérdidas y las ganancias o movimientos del Neto, para mantener siempre la igualdad citada.

TERMINOS CONTABLES.

Abonar: Anotar un apunte en el Haber de una cuenta.

Abrir una cuenta: Es anotar en ella su título y la primera cantidad.

Acreditar: Anotar en el Haber; es lo mismo que abonar.

Activo: Conjunto de bienes y derechos. Es la parte positiva del patrimonio.

Activo circulante: Parte del Activo que permanece en la empresa durante poco tiempo, menos de un ejercicio económico. Se llama Circulante porque va renovándose, va circulando continuamente. Forman parte del Circulante, el Disponible, el Realizable y el Exigible.

Amortización: La amortización contable es la expresión en € de la depreciación que sufren ciertos bienes del Activo debido al paso del tiempo o a su uso. Éste es el concepto normal de amortización en contabilidad mientras que la amortización financiera es la devolución de fondos a los acreedores, generalmente de forma paulatina.

Apunte: Anotación hecha en una cuenta.

Asiento: Es cada una de las anotaciones hechas en el libro Diario. Un asiento consta de dos o más apuntes.

Balance: Es un documento que refleja la situación contable en un momento dado. Hay varias clases de balances, como son:

- * Balance de sumas y saldos. Es el que se realiza con las sumas del Debe y del Haber del libro Mayor o de algún libro auxiliar Si no se calculan los saldos, se llamará balance de sumas.
- * Balance general. Es el conjunto de operaciones que se realizan al finalizar el ejercicio económico para determinar los resultados del mismo y la situación patrimonial de la empresa.
- * Balance de situación. Se obtiene después de realizar el balance general, con los saldos ya regularizados. Coincide con el inventario, pero sólo indica los nombres de las cuentas y sus saldos, sin dar ningún detalle de los elementos que componen cada cuenta. Así, por ejemplo, en el inventario, en la cuenta de Mobiliario, se detallan todos los muebles y lo que ha costado cada uno; en el balance de situación sólo figuraría el importe global que valen todos los muebles, sin decir cuales son y cuánto ha costado cada uno.

Capital: Son los recursos propios, las cantidades que han aportado a la empresa sus propietarios. Es igual a Activo menos el pasivo exigible. En una empresa individual, el importe del Capital va aumentando con los beneficios y disminuyendo con las pérdidas. Sin embargo, en una sociedad, el Capital social es únicamente el importe aportado inicialmente por los socios, ya que los resultados obtenidos se contabilizan en otras cuentas, como en Reservas.

Por tanto, el Capital de una empresa individual puede ser una cantidad variable, mientras que el Capital social es fijo.

Cargar: Anotar en el Debe de una cuenta.

Cargo: Apunte efectuado en el Debe de una cuenta.

Cerrar una cuenta: Igualar una cuenta, anotando su saldo en el lado que tenga menor la suma. Hecha la anotación, se suman Debe y Haber y debajo de las sumas, que serán iguales, se traza una doble raya. Esta operación, como se ve, tiene dos fases: saldar, que es la anotación del saldo en la forma indicada, y cerrar, que es el acto de colocar las sumas iguales a la misma altura y poner debajo la doble línea.

Crédito: Suma del Haber. Un crédito también puede ser una cantidad que nos es prestada.

Cuenta: Es un estado donde se recopila el movimiento y la situación de un determinado elemento patrimonial.

Cuenta administrativa o de movimiento: Es aquella que recoge únicamente variaciones patrimoniales, y no resultados. Un ejemplo es la cuenta de Caja, €.

Cuenta especulativa: Aquella cuenta que, además de recoger variaciones patrimoniales, incluye también los resultados que se obtengan al efectuar esas variaciones en el patrimonio. Como ejemplo se puede citar la cuenta de Mercaderías, en la que las compras se anotan por el precio de compra y las ventas por el de venta, en este último va incluido el beneficio o la pérdida obtenidos.

Cuenta material: Es aquella en la que se apuntan los bienes tangibles. Ejemplo: Mobiliario.

Cuenta personal: Es la que representa a una persona. Ejemplo: la cuenta de lo que nos debe Pepe Pérez.

Debe: Parte izquierda de la cuenta en la que se anotan los aumentos que tienen los bienes que se registran en ella, las deudas de terceros y las pérdidas.

Débito: Suma del Debe.

Disponible: Parte del Activo circulante que comprende el efectivo en Caja y los saldos a nuestro favor en cuentas a la vista en Bancos.

Ejercicio económico: Período, normalmente coincidente con el año natural, que media entre la apertura de libros y el cierre de los mismos después de las operaciones del balance general.

Exigible: Parte del Activo circulante que comprende los deudores. El Pasivo exigible es la parte del Pasivo que comprende las deudas que tenemos pendientes de pago.

Haber: Parte derecha de la cuenta en la que se anotan las disminuciones de los bienes, las deudas a terceros y los beneficios.

Inmovilizado: Parte del Activo que comprende los bienes que permanecen en la empresa durante más de un ejercicio económico, como pueden ser los edificios o las máquinas.

Inventario: Es el documento que contiene la relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa en un momento dado.

Libro de inventarios y Cuentas anuales: Libro destinado a recoger el inventario inicial, los balances de comprobación trimestrales de sumas y saldos, el inventario anual, así como el balance del ejercicio y la cuenta de resultados. Es obligatorio.

Libro Diario: Es un libro obligatorio y principal que sirve para recoger día a día o por totales periódicos, mensuales como máximo, todas las operaciones de la empresa. Si las anotaciones no son diarias, el desglose de las mismas deberá llevarse en libros auxiliares.

Libro Mayor: Libro principal, no obligatorio, que recoge todo el movimiento de la empresa, debidamente clasificado por cuentas.

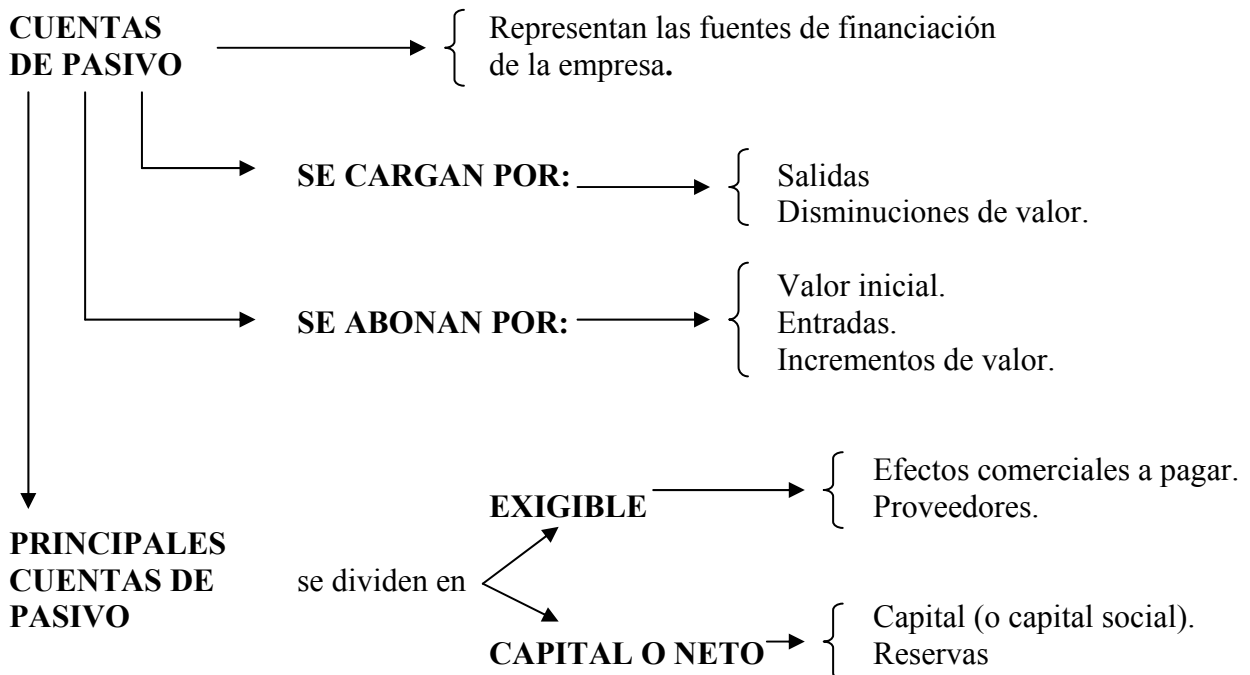
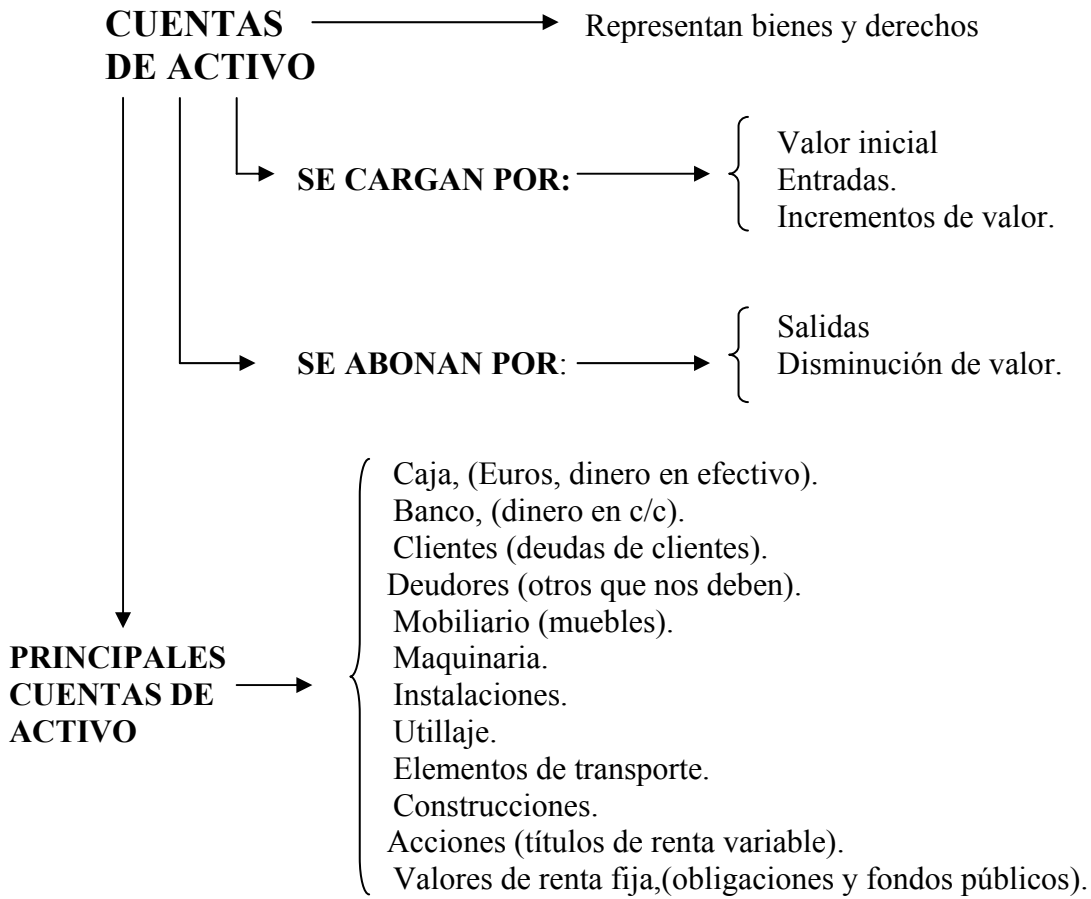
Liquidar una cuenta: Registrar las operaciones pendientes para obtener el saldo actual de la misma.

Pasivo: Parte negativa del patrimonio. Está formado por dos conceptos distintos: el Pasivo exigible, que es el conjunto de deudas de la empresa, y el Capital, que son las cantidades que han aportado los propietarios.

Realizable: Parte del Activo circulante que comprende las existencias de mercaderías, los efectos comerciales a cobrar y las acciones y valores que poseamos.

Saldo: Diferencia entre la suma de las cantidades anotadas en el Debe de una cuenta y las anotadas en el Haber. Si son mayores las del Debe, el saldo es deudor, mientras que si es mayor el Haber, el saldo se llama acreedor.

Traspaso: Pasar el saldo, una cantidad o varias de una cuenta a otra.



CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO.

Las cuentas de Activo representan los bienes y derechos de la empresa. Son la masa positiva del patrimonio.

Como norma general, se puede decir que estas cuentas **se cargan** por:

Valor inicial.

Incrementos de valor.

Entradas.

Y se **abonan** por:

Salidas.

Disminuciones de valor.

Su **carácter inicial** es **deudor**. Nacen por el Debe, es decir, el primer apunte que se realice en una cuenta de Activo debe ser anotado en el Debe de la misma.

Su **carácter funcional** es **bilateral**. Admiten apuntes tanto en el Debe como en el Haber.

Su **carácter final varía**. Según se utilice en ellas el sistema administrativo o el especulativo.

CUENTAS DE ACTIVO

Valor inicial	Salidas
Incrementos de valor	Disminuciones de valor
Entradas	

El procedimiento administrativo contabiliza las entradas y las salidas por el mismo valor. El saldo final, por tanto, será deudor o cero, porque no puede salir más importe del que haya entrado. En este procedimiento, el valor de cada elemento patrimonial debe coincidir con el saldo (deudor).

En el procedimiento especulativo, las entradas y las salidas no se valoran igual. Por ejemplo, las entradas pueden indicar el precio de coste, y las salidas, el precio de venta. En estas cuentas aparecen beneficios o pérdidas mezclados con el valor del elemento patrimonial. El carácter final de estas cuentas puede ser deudor, cero o acreedor. El saldo no coincide con el valor real de los elementos patrimoniales. Para conseguir que la existencia coincida con el saldo, se efectúa un proceso llamado regularización, que se realiza junto con las operaciones de balance general y cierre de libros.

DESCRIPCION DE LOS MOTIVOS DE CARGO Y ABONO DE CADA UNA DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DEL ACTIVO.

Uno de los principios fundamentales de la partida doble: "El que recibe sin entregar debe, y el que entrega sin recibir acredita".

Los movimientos de las principales cuentas de Activo son:

DEBE	CAJA, € (Cuenta del dinero)	HABER
Existencias de dinero al abrir la cuenta.		Pagos en efectivo.
Cobros en efectivo.		Importe de los robos y de los billetes falsos.
Diferencias positivas al realizar el arqueo.		Diferencias negativas al realizar el arqueo.

El saldo de la cuenta de Caja es siempre deudor (podría ser cero), ya que no puede entregar más dinero que el que ha recibido.

Esta cuenta figura siempre en el Activo por la cantidad de dinero que el empresario posee en el momento de hacer inventario. Para saber la cantidad, se hace recuento del efectivo existente en Caja, operación que es conocida con el nombre de **arqueo**.

La cantidad de dinero existente debe coincidir siempre con el saldo deudor. Cuando el saldo no coincide con el arqueo, la diferencia se ha de llevar a una cuenta de resultados, de manera que hagamos coincidir el saldo con la existencia de dinero.

La cuenta de Caja, € es material, porque las cantidades que registra corresponden a una cosa tangible. También se dice que es de movimiento o administrativa, porque su misión no es otra que dar cuenta del movimiento del dinero, sin que en la misma intervenga ningún elemento extraño.

DEBE	BANCO EUROPEO, cta. cte. (Cuenta destinada a registrar las operaciones con un banco)	HABER
Cantidad de dinero depositado al abrir la cuenta.		Ch/ extendido por el empresario a cargo del bco.
N/e en:		Devolución de letras incobradas.
* Dinero.		Pagos a otras personas por n/ cta.
* Letras y efectos.		Domiciliaciones de recibos a nuestro cargo.
* Entregas de otras personas por n/ cta.		Pago de L/ a n/cgo.
* Ints. a n/ favor.		Transferencias enviadas.
* Tfas. recibidas.		Comisiones y gtos. cobrados por el banco.

El saldo de esta cuenta será, normalmente, deudor, ya que los bancos no autorizan, generalmente, a sus clientes para disponer de más dinero que el depositado. Si esto ocurriese, se dice que la cuenta está «en descubierto».

Como representa un crédito del empresario, figura en el Activo por la cantidad que el banco adeude en el momento de hacer el inventario. Dicha cantidad debe coincidir siempre con el saldo. Es conveniente pedir al banco el saldo de la cuenta para mayor seguridad, y esta petición viene a ser como el recuento.

La cuenta Banco es una cuenta personal, porque representa a una persona, aunque sea jurídica. Es cuenta de movimiento.

Se anota en el Debe todo lo que el banco recibe del titular o de otras personas por cuenta de éste. Se anota en el Haber todo lo que el banco entrega al titular o a otras personas por orden y cuenta del empresario.

DEBE

JOAQUÍN ACHICARRO
(Nombre de un cliente)

HABER

(Cuenta destinada a recoger las operaciones con un cliente)

Importe de la deuda al abrir la cuenta.	Cantidades pagadas por el cliente.
Ventas de mercaderías a plazo	Dtos. y bonificaciones concedidos.
Pagos efectuados por nosotros por cuenta del cliente.	Devoluciones de géneros.
L/ a cargo del cliente que no hayan sido pagadas por este a su vto	L/ giradas por el empresario a cargo del cliente
	Pagos del cliente por cta. del empresario

El saldo es, normalmente, deudor.

Figura en el Activo por el importe de la deuda del cliente en el momento de efectuar el inventario y dicha cantidad debe coincidir con el saldo. Se puede aplicar lo indicado en la cuenta anterior sobre la conveniencia de "hacer recuento" mediante la petición al cliente del estado de cuentas.

Es cuenta personal y de movimiento.

Se puede llevar una cuenta a nombre de cada cliente o, como hace el Plan General de Contabilidad, llevar una cuenta general llamada Clientes, que luego habrá de desglosarse bien en subcuentas, o bien en libros auxiliares, puesto que es imprescindible conocer la deuda que tiene cada cliente con nosotros individualmente.

Las cuentas de Deudores son similares a las de Clientes. La diferencia estriba en que un cliente es aquella persona que nos compra los productos que vendemos, o recibe aquellos servicios a los que se dedica nuestra empresa, y un deudor es la persona que nos debe dinero por otras causas, como, por ejemplo, por un préstamo que le hayamos concedido.

DEBE

EFECTOS COMERCIALES A COBRAR

HABER

(Cuenta de L/ y otros efectos que el comerciante debe cobrar)

Existencias al abrir la cuenta.	Importe de los documentos cobrados.
Importe de los documentos recibidos mediante endoso.	Importe de los cedidos a bancos y otras personas (endosados).
Importe de los documentos librados por el empresario que se guardan en cartera.	

Se llama **endoso** al acto de transmisión de la propiedad de una letra de cambio.

Guardar en cartera significa quedarse con los documentos.

Llevando esta cuenta por los valores nominales de los documentos (es aconsejable hacerlo de esta forma), es cuenta de movimiento, puesto que se limita a registrar la entrada y salida de los mismos.

El saldo será deudor. Figura en el Activo del inventario por el valor nominal de los documentos en poder del comerciante en el momento de efectuar el inventario. El importe global de tales documentos debe coincidir con el saldo.

Es cuenta material, porque los documentos realmente existen.

DEBE	MERCADERÍAS	HABER
(Cuenta de los géneros a cuya compraventa se dedica el comerciante)		
Valor de las existencias al abrir la cuenta.		Ventas a precio de venta.
Compras a precio de coste.		Devoluciones a proveedores a precio de compra.
Devoluciones de los clientes a precio de venta.		

La cuenta de Mercaderías es material.

Esta cuenta presenta diferencias considerables al ser comparada con las estudiadas anteriormente, puesto que las salidas se anotan en el Haber a un precio distinto al de las entradas, que se han anotado en el Debe.

Puede tener saldo acreedor, deudor o cero, siendo el deudor el más corriente.

Figura en el Activo por el valor de las existencias en el momento de hacer el inventario, estimadas, generalmente, a precio de coste.

Dicho valor es, prácticamente siempre, distinto del saldo que arroja la cuenta y nada tiene que ver con él.

Ello se debe a que en la cuenta se ha introducido un elemento extraño: pérdida o beneficio.

Por esta razón, la cuenta de Mercaderías, además de ser material, presenta un carácter especulativo. Tal es la causa que sea considerada como cuenta mixta.

En vez de llevarse una sola cuenta, puede abrirse una para cada clase de géneros, como lanas, sedas, algodones, etc., cada una de las cuales funcionaría igual que la de Mercaderías.

Con carácter general se puede sentar la siguiente regla:

Siempre que el valor real de la existencia sea diferente del saldo, para la redacción del inventario se tendrá en cuenta el valor de la existencia y se prescindirá del saldo.

DEBE	MOBILIARIO	HABER
(Cuenta de los muebles, material y equipos de oficina)		
Valor de los que se poseen al abrir la cuenta.		Precio de coste de los enajenados.
Precio de coste de los adquiridos.		Amortizaciones (cuando no se usa cta. compensatoria).
		Robo o destrucción.

Figura en el Activo por el valor real de los muebles que se poseen en el momento de hacer inventario.

Dicho valor se calcula, generalmente, de una manera aproximada, deduciendo del coste una cantidad que compense la disminución de valor motivada por el uso. Tal deducción, de la que se mencionó al hablar del inventario, es conocida con el nombre de **amortización**.

MAQUINARIA

(Cuenta de las máquinas, elementos e instrumentos empleados en la fabricación, así como los elementos de transporte interno)

A esta cuenta se le puede aplicar todo lo indicado en la cuenta anterior.

La cuenta **Instalaciones** y la cuenta **Utilillaje** se utilizan de modo semejante a la de Maquinaria. En la cuenta de Utilillaje se contabilizarán las herramientas.

ELEMENTOS DE TRANSPORTE
(Cuenta de los vehículos utilizados para el transporte externo)

También se le puede aplicar todo lo indicado para las dos cuentas anteriores.

DEBE	CONSTRUCCIONES	HABER
(Cuenta de las construcciones, cualquiera que sea su destino)		
Valor de las que se poseen al abrir la cuenta.	Precio de coste de las enajenaciones.	
Coste de las adquiridas.	Amortizaciones (si no se utiliza cta. compensatoria).	
Coste de las mejoras.		

Los solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos se contabilizan por medio de la cuenta Terrenos y bienes naturales, que tienen el mismo movimiento que la anterior.

El saldo es siempre deudor. Figura en el Activo por el valor real de los inmuebles propiedad del empresario al hacer inventario.

DEBE	ACCIONES	HABER
(Cuenta de los títulos de renta variable)		
Valor de los que se poseen al abrir la cuenta.	Coste de las ventas y amortizadas.	
Coste de las adquiridas.		

Una acción es una parte del capital de una empresa.

Una acción es amortizada cuando la sociedad emisora, reduce el capital y devuelve al accionista el valor de la acción.

A las acciones se les llama títulos de renta variable, porque la renta obtenida no es una cantidad fija, sino que varía en función de los beneficios obtenidos por la empresa.

El saldo es deudor.

Figura en el Activo por el valor de las acciones que se poseen en el momento de efectuar el Inventario. Es cuenta material.

VALORES DE RENTA FIJA
(Cuenta de los fondos públicos y obligaciones)

Su movimiento es igual que el de la cuenta anterior.

Títulos de renta fija son aquellos valores por los cuales se cobran unos intereses fijos, en unas fechas fijas.

Fondos públicos son los títulos de renta fija emitidos por el Estado, diputaciones y ayuntamientos.

Una **obligación** es un título que representa una parte de una deuda de una empresa.

Si bien pueden existir otras cuentas de Activo y las indicadas pueden llevarse de manera distinta a la señalada, se ha reflejado las más importantes y su funcionamiento más general.

Los conceptos de cargo y abono indicados son los más frecuentes, y si se estudian detenidamente, se verá que pueden resumirse de la forma siguiente:

**Las cuentas de Activo se cargan cuando éste aumenta.
Las cuentas de Activo se abonan cuando éste disminuye.**

**Una cuenta se carga cuando recibe sin entregar.
Una cuenta se abona cuando entrega sin recibir.**

Recordando que las cuentas deben considerarse como personas, o sea, personificadas, para distinguir si en una operación una cuenta es deudora o acreedora, bastará contestar a las preguntas:

**DEBE: ¿Quién recibe?
HABER: ¿Quién entrega?.**

CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS CUENTAS DE PASIVO.

Las cuentas de Pasivo representan las obligaciones de la empresa con terceras personas (pasivo exigible) y con sus propietarios (Neto).

Como norma general, se puede decir que estas cuentas:

Se cargan por:

Salidas.
Disminuciones de valor.

Se abonan por:

Valor inicial.
Incrementos de valor.
Entradas.

Su movimiento es de sentido contrario al de las cuentas de Activo.

Su **carácter inicial** es **acreedor**. Nacen por el Haber .

Su **carácter funcional** es **bilateral**. Admiten apuntes tanto en el Debe como en el Haber.

El **carácter final** es **acreedor o cero**. Todas estas cuentas se llevan por el procedimiento administrativo: entradas y salidas por el mismo valor.

CUENTAS DE PASIVO

Salidas.	Valor inicial.
Disminuciones de valor	Incrementos de valor.
	Entradas.

DESCRIPCION DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGO Y ABONO DE LAS CUENTAS DE PASIVO EXIGIBLE.

Las cuentas fundamentales del Pasivo son dos: las de los Acreedores o Proveedores y la de los Efectos comerciales apagar

DEBE	JUAN CARLOS LADO	HABER
(Cuenta de un proveedor o un acreedor)		
N/e en efectivo.		Lo que se le debe al abrir la cta.
Nuestras devoluciones de géneros.		Sus entregas de géneros.
Descuentos y bonificaciones obtenidos.		Pagos por nuestra cuenta.
Pagos por s/cta.		
L/ giradas a n/cgo.		

El saldo es, generalmente, acreedor.

Figura en el Pasivo por el importe de su crédito en el momento de hacer inventario. Tal importe debe coincidir con el saldo. Se puede pedir al proveedor el estado de cuentas para mayor seguridad, y ello viene a ser el recuento.

Es cuenta personal y de movimiento.

Se puede llevar una cuenta a nombre de cada proveedor o, como hace el Plan General de Contabilidad, llevar una cuenta general llamada Proveedores, que luego habrá de desglosarse bien en subcuentas, o bien en libros auxiliares, puesto que es imprescindible conocer la deuda que tenemos con cada proveedor individualmente.

Las cuentas de Acreedores son similares a las de Proveedores. La diferencia estriba en que un proveedor es aquella persona que nos vende los productos que utilizamos en nuestra empresa, y un acreedor es la persona a la que debemos dinero por otras causas, como, por ejemplo por un préstamo que nos haya concedido.

DEBE	EFECTOS COMERCIALES A PAGAR (Cuenta de las L/ y recibos a n/cgo)	HABER
Importe de las pagadas o canceladas.	Importe de los efectos en circulación al abrir la cta. Importe de las letras y otros efectos girados a n/cargo.	

El saldo es acreedor.

Figura en el Pasivo por el importe de los documentos a nuestro cargo en circulación. Llevando la cuenta por el valor nominal de los efectos, el saldo acreedor coincide con los efectos en circulación y, por tanto, con la cantidad que debe figurar en el Pasivo.

Las letras deben contabilizarse en el momento de su libramiento, pero, a veces, no nos enteramos de que han sido giradas hasta que nos son presentadas a la aceptación, en cuyo caso será entonces cuando se contabilicen. Si una L/ fue contabilizada cuando se giró, al aceptarla no se volverá a contabilizar, no se efectuará ningún apunte. El PGC opta por contabilizar las letras únicamente si son aceptadas.

Las cuentas del Pasivo se abonan siempre que aumente el importe de nuestra deuda y se cargan cuando este importe disminuye.

Para saber si el movimiento de una cuenta es deudor o acreedor podremos hacer las preguntas indicadas para el Activo:

**DEBE: ¿Quién recibe.
Haber: ¿Quién entrega?.**

Cuando se acepta una letra, el documento es entregado a la persona a cuya orden va extendido. En cambio, al pagarlo pasa a nuestro poder.

Ej.- Luis Fernández nos presta 5.000,00 € en efectivo.

¿Quién recibe?	Caja.	DEBE
¿Quién entrega?	L. Fernández (Acreedores).	HABER
Al DEBE va Caja por " cobros en efectivo"		
Al HABER va L. Fernández por " lo que se le debe al abrir la cuenta.		

DESCRIPCION DE LOS MOTIVOS DE CARGO Y ABONO DE LAS CUENTAS DE NETO.

La cuenta de Capital representa al dueño o dueños del negocio y, como son acreedores de los bienes entregados al mismo, funciona como cuenta de Pasivo, aunque no es Exigible.

DEBE	CAPITAL o CAPITAL SOCIAL	HABER
Disminuciones de capital. Pérdida líquida del ejercicio (sólo en empresarios individuales).		Capital inicial. Aumentos de capital. Beneficio líquido del ejercicio (sólo en empresarios individuales).

La cuenta se llama **Capital** si el dueño del negocio es una sola persona física, y **Capital social**, si la empresa es una sociedad.

También se anotarán todas aquellas operaciones que constituyan aumentos o disminuciones del capital, tanto en sociedades como en empresarios individuales.

El saldo es siempre acreedor e igual a la diferencia entre el total del Activo y el total del Pasivo exigible. Figura en el inventario.

Si su saldo llegara a ser deudor, indicaría que el empresario debe más de lo que tiene, es decir, que está en quiebra.

DEBE	RESERVAS	HABER
(Cuenta de los beneficios no distribuidos)		
Aplicación de reservas.		Importe de los beneficios no distribuidos por una sociedad ni incorporados al Capital social.

El Capital social es una cifra fija que figura en la escritura de constitución de las sociedades y que no se puede cambiar sin aprobación de la junta de socios o accionistas. Por tanto, los resultados del ejercicio no se pueden llevar directamente a la cuenta de Capital social, a diferencia de los empresarios individuales con la cta. de Capital. Los beneficios se pueden llevar a la cuenta de Reservas, cuando no se reparten entre los socios.

La cuenta de Reservas es exclusiva de las sociedades. No se usa en caso de empresarios individuales.

Existe otra cuenta, que, aunque no es cuenta de Neto propiamente dicha, sí tiene relación con la de Capital. Los empresarios individuales retiran con frecuencia cantidades de su negocio para atender a sus gastos y necesidades particulares, que deben cargarse a una cuenta particular abierta a su nombre.

DEBE	TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	HABER
Cantidades retiradas para gastos particulares por el dueño del negocio.	para gastos	Cantidades devueltas.

Esta cuenta se puede considerar como transitoria, pues realmente representa retiradas y aumentos temporales de capital.

Su saldo debe llevarse, al finalizar el ejercicio, a la cuenta de Capital.

Generalmente presenta saldo deudor, pero éste no puede considerarse como una pérdida del negocio, sino como cantidades retiradas a cuenta de los beneficios.

En las sociedades, en su lugar se lleva la cuenta de "Cuentas corrientes con socios y administradores", que puede ser de Activo o de Pasivo dependiendo de su saldo, y que **no** se salda a final de ejercicio con Capital social, puesto que, el Capital social es una cifra fija.

Ej.-El dueño del negocio ingresa en Caja 8.000,00 € con objeto de ampliar las operaciones comerciales.

¿Quién entrega? El dueño del negocio.

¿Quién recibe? Caja, €.

Al Debe va la cuenta de caja, € por "Cobros en efectivo".

En el Haber se utiliza Capital por "Aumentos de Capital".

Retira de caja 2000,00 € para gastos particulares.

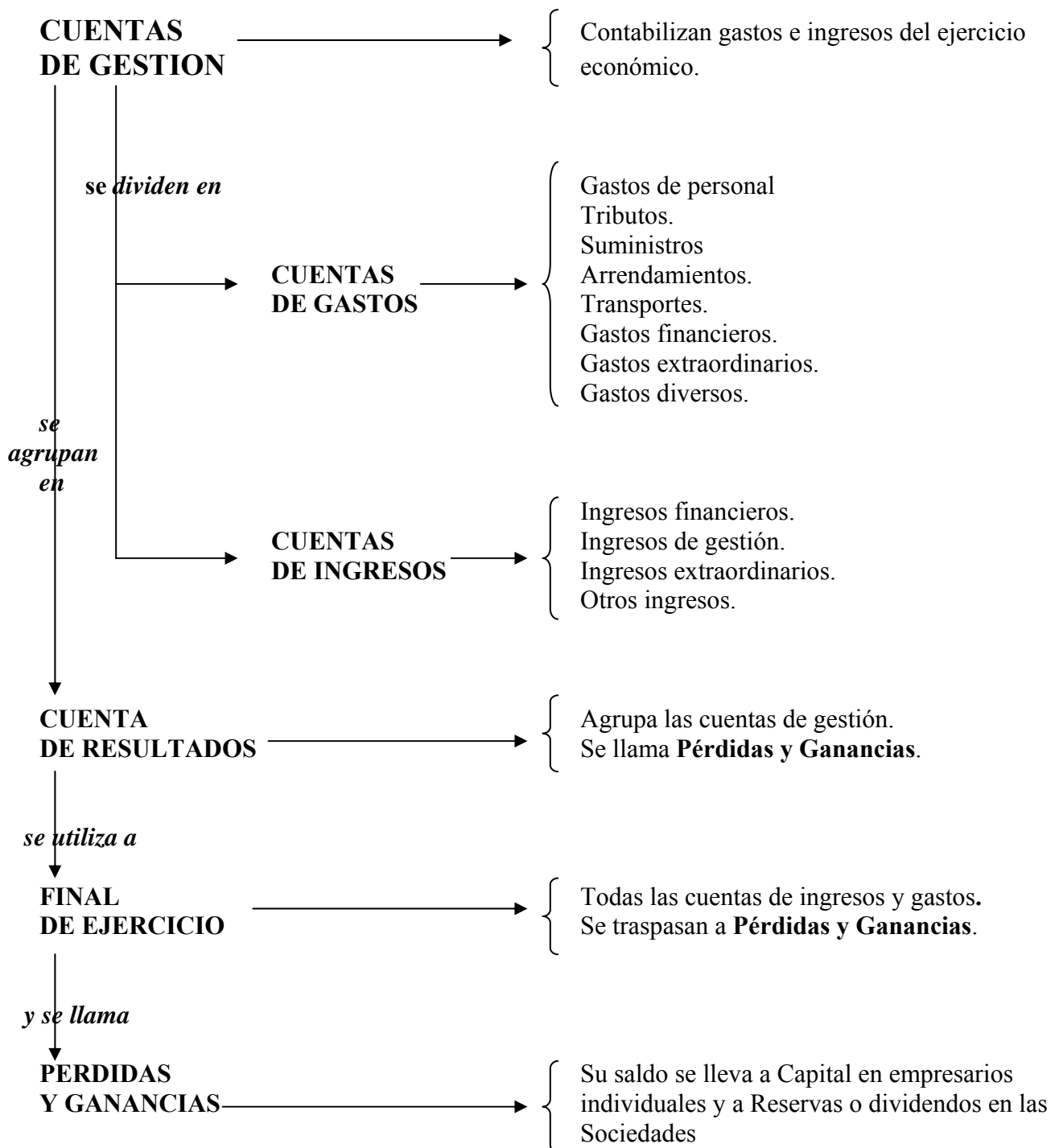
¿Quién recibe? El dueño del negocio

¿Quién entrega? Caja, €.

Al DEBE va la cuenta del dueño del negocio por "cantidades retiradas para gastos particulares"

Al HABER va Caja, € por "pagos en efectivo".

Se ha considerado que la retirada de dinero es transitoria, y que se compensará con futuras devoluciones o con beneficios. Si la cantidad retirada fuera importante, y el dueño no la fuese a devolver, la contabilización debería hacerse en la cuenta de Capital, pues sería una disminución del mismo.



CUENTAS DE GESTION Y RESULTADOS.

Cuentas de gestión son aquellas en las que se contabilizan los gastos e ingresos del negocio.

Cuenta general de resultados es la que agrupa todos los flujos reales originados durante la gestión del negocio, así como los flujos excepcionales, para poder determinar un único resultado del ejercicio.

Todas las cuentas de gestión **se saldan a final de ejercicio**, con destino en una sola cuenta de resultados: Pérdidas y ganancias. Por tanto, las cuentas de gestión no figuran en el inventario.

El uso de todas estas cuentas permite conocer, por una parte, el resultado global de la empresa y, por otra, tenerlo desglosado en sus diferentes conceptos de gastos e ingresos; pérdidas y beneficios.

Las cuentas de gestión y de resultados se cargan por las pérdidas (Debe) y se abonan (Haber) por las ganancias.

El **carácter inicial** será **deudor o acreedor**, según sean cuentas de gastos o de ingresos, o según haya habido pérdidas o ganancias. Lo mismo se puede decir de su carácter final.

El **carácter funcional** de las cuentas de gestión es **unilateral**. Si representan gastos sólo se anotarán en el Debe, y si representan Ingresos, solo en el Haber. Esta regla tiene como excepción los casos en que se anulen partidas contabilizadas anteriormente.

Las **cuentas de resultados** tienen carácter **bilateral**, puesto que recogen tanto los beneficios como las pérdidas.

MOTIVOS DE CARGO Y ABONO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE GESTION.

CUENTAS DE GASTOS

DEBE	GASTOS DE PERSONAL	HABER
Sueldos y jornales del personal. Seguridad Social a cargo de la empresa.		

DEBE	TRIBUTOS	HABER
Contribuciones e impuestos.		

DEBE	SUMINISTROS	HABER
Importes de los suministros de agua, luz y similares.		

DEBE	ARRENDAMIENTOS	HABER
Alquileres de bienes muebles o inmuebles ajenos.		

DEBE	TRANSPORTES	HABER
Gastos de transportes (excepto los de compras).		

De acuerdo con el PGC, los transportes de compras suponen un aumento en el coste de los géneros.

DEBE	GASTOS FINANCIEROS	HABER
Intereses, comisiones y gastos de dto. de efectos.		
Dtos. p.p., bonificaciones y rebajas concedidas.		
Pérdidas en la venta de valores mobiliarios.		
Derechos de custodia de valores.		

DEBE	GASTOS EXTRAORDINARIOS	HABER
Pérdidas en ventas de inmovilizado.		
Créditos incobrables.		
Sanciones y multas.		
Otros excepcionales.		

La cuenta anterior también recoge las depreciaciones irreversibles extraordinarias.

DEBE	GASTOS DIVERSOS	HABER
Material de oficina.		
Sellos de correos.		
Seguros.		
Impresos, propaganda.		
Comisiones de agentes o representantes.		
Otros que no figuren en las cuentas anteriores.		

Todas estas cuentas tienen siempre **saldo deudor**.

Si examinamos las partidas anotadas en el Debe, veremos que en su mayor parte se trata de cosas que no quedan en poder de la empresa, o bien que pierden su valor la primera vez que son usadas.

Por tanto, estas cuentas no tienen existencias y, como tampoco son cuentas personales, no figuran en el inventario. Si hubiese alguna existencia, como es el caso de los sellos de correos y de los impresos de propaganda, se traspasaría el importe de lo no gastado a la cuenta de **Gastos anticipados**, que sí figuraría en el inventario.

Los saldos deudores de estas cuentas representan las pérdidas sufridas por el comerciante. Todos los saldos se traspasan al final del ejercicio económico a la cuenta de Pérdidas y ganancias.

CUENTAS DE INGRESOS

DEBE	INGRESOS FINANCIEROS	HABER
	Intereses a n/favor de ctas. ctes., ctas. de ahorro, depósitos a plazo, etc. Dividendos cobrados de acciones. Beneficios en la venta de valores mobiliarios. Dtos. obtenidos por pronto pago.	

DEBE	INGRESOS DE GESTIÓN	HABER
	Comisiones a favor del empresario. Ingresos por alquileres.	

DEBE	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	HABER
	Beneficios en venta de inmovilizado. Otros ingresos excepcionales.	

DEBE	OTROS INGRESOS	HABER
	Cualesquiera otros que siendo normales de la explotación no figuren en las cuentas anteriores.	

Las cuentas de ingresos tienen siempre **saldo acreedor**.

Representan los beneficios obtenidos por la empresa y, a final de ejercicio, su saldo se traspasa a la cuenta de Pérdidas y ganancias.

PERIODIFICACIÓN DE GASTOS

Si se examinan los conceptos de la cuenta de Gastos diversos, se ve que puede darse el caso de que al cerrar el ejercicio y al hacer inventario existan cosas cargadas y no consumidas. En tal caso, se puede decir que la cuenta de Gastos diversos tiene una existencia que no le corresponde, puesto que sólo debe figurar en ella lo ya consumido. El importe de lo no consumido se debe traspasar a la cuenta de **Gastos anticipados**.

Por ejemplo, si al hacer inventario existen en la oficina impresos, sobres y sellos por valor de 500,00 € a, que están cargados en la cuenta de Gastos diversos, haremos el siguiente asiento:

<u>Gastos anticipados</u> 500,00		<u>Gastos diversos</u> 500,00
-------------------------------------	--	----------------------------------

y la cuenta de Gastos anticipados figurará en el Activo.

Como es natural, al año siguiente, la existencia deberá pasarse a la cuenta de Gastos diversos mediante un asiento contrario.

Igualmente puede suceder que al hacer inventario sepamos que se han consumido o gastado algunas cosas que no se han pagado ni abonado en la cuenta del suministrador. En ese caso se deben contabilizar en la cuenta que corresponda.

Supongamos que, al redactar el inventario, no nos han pasado el recibo de la luz, que, según el contador, importa 70,00€. En este caso haríamos:

Suministros	Cía. Eléctrica
70,00	70,00

Ejemplos:

1. Se paga a los empleados, 20.000,00 € de sueldos.

¿Quién entrega?	Caja, Euros
¿Quién recibe?	Nadie. Se dice que no recibe nadie puesto que nadie recibe sin entregar, ya que los empleados han entregado su trabajo y, por tanto, no son deudores nuestros.
¿Hay pérdida?	Si, y esta pérdida la llevaremos a la cuenta de Gastos de personal.

Gastos de personal	Caja, Euros
20.000,00	20.000,00

2. Nos han robado género por valor de 8.000,00 €

¿Quién recibe?	Nadie.
¿Quién entrega?	Mercaderías.
¿Hay pérdida?	Si. La llevaremos a la cuenta de gastos extraordinarios.

Gastos extraordinarios	Mercaderías
8.000,00	8.000,00

3. Por unas ventas efectuadas por cuenta de M. P., nos corresponde una comisión de 900,00 €, de las que recibimos 500,00 € en efectivo, quedando el resto en cuenta.

¿Quién recibe?	Caja 500,00 €, y M.P. 400,00 € porque recibe nuestro trabajo valorado en 900,00 € y solamente entrega 500,00 €; luego lo que recibe sin entregar son 400,00 €
¿Quién entrega?	Nadie, puesto que hemos entregado nuestro trabajo, lo que no se refleja en ninguna cuenta.
¿Hay beneficio?	Si, y lo llevaremos a la cuenta de Ingresos de gestión.

Caja, €	M.P.	Ingresos de gestión
500,00	400,00	900,00

4. Se negocia una L/ en el banco mercantil de 4.000,00 €, que teníamos en cartera a cargo de M. Sanz, de Murcia, abonándonos el Banco en cuenta el valor líquido, que es de 3.960,00 € por haber descontado el 1% de comisión.

¿Quién recibe? El Banco Mercantil, 3.960,00.
 ¿Quién entrega? Efectos comerciales a cobrar, 4.000,00.
 ¿Hay pérdida? Si, y se llevará a gastos financieros.

Banco Mercantil	Gastos financieros	Efectos com. A cobrar
3.960,00	40,00	4.000,00

5. Se gira una L/ de 5.000,00 € a cargo de nuestro cliente M.M., que cedemos al Banco Mercantil, cobrando en el acto 4.870,00 €, por habernos descontado 50,00 € de comisión y 80,00 € de intereses.

¿Quién recibe? Caja, 4.870,00.
 ¿Quién entrega? M.M., que pagará la L/ de 5.000,00 €
 ¿Hay pérdida? Si, los gastos de comisión e intereses, que se llevarán a la cuenta de Gastos financieros.

Caja, Euros	Gastos financieros	M. M.
4.870,00	130,00	5.000,00

6. Se paga a M.G. 800,00 € que le debíamos obteniendo un descuento del 2% por pronto pago.

¿Quién recibe? M. G., 800,00 €
 ¿Quién entrega? Caja, Euros, 784,00 €
 ¿Hay beneficio? Si, hemos obtenido un descuento por pronto pago, que se llevará a la cuenta de Ingresos financieros.

M. G.	Caja, Euros	Ingresos financieros
800,00	784,00	16,00

7. Se paga al propietario del almacén, con ch/ del Banco Industrial, 800,00 € de alquiler.

¿Quién entrega? El Banco Industrial.
 ¿Quién recibe? Nadie recibe sin haber entregado, puesto que el dueño del local ha entregado su uso en alquiler.
 ¿Hay pérdida? Si, y se llevará a la cuenta de Arrendamientos.

Arrendamientos	Banco Industrial
800,00	800,00

MOTIVOS DE CARGO Y ABONO DE LA CUENTA GENERAL DE RESULTADOS.

Esta cuenta sirve para agrupar los resultados de la gestión, y los excepcionales, con el fin de llegar a obtener el beneficio o la pérdida global conseguido por la empresa.

DEBE	PERDIDAS Y GANANCIAS	HABER
Saldos deudores de las cuentas. <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de personal. • Tributos. • Suministros. • Arrendamientos. • Transportes. • Gastos financieros. • Gastos Extraordinarios. • Gastos diversos. 		Saldos acreedores de las cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos financieros. • Ingresos de gestión. • Ingresos extraordinarios. • Otros ingresos.

Esta cuenta puede tener indistintamente **saldo deudor** o **acreedor**.

El Traspaso de los saldos de las cuentas de gestión sólo se efectúa cuando se procede a las operaciones de balance general y cierre de libros.

El saldo de esta cuenta representa el beneficio o pérdida global de la empresa. En caso de empresarios individuales, dicho saldo se traspasa a la cuenta de Capital. En las sociedades, si es positivo, el saldo puede llevarse a: Reservas o Dividendos.

8. El saldo de la cuenta de Gastos de personal es de 20.000,00 € a fin de ejercicio. Efectuar el correspondiente traspaso.

<u>Pérdidas y ganancias</u> 20.000,00		<u>Gastos de personal</u> 20.000,00

9. El saldo de la cuenta de Ingresos de gestión es de 1.000,00 € a fin de ejercicio. Efectuar el correspondiente traspaso.

<u>Pérdidas y ganancias</u> 1.000,00		<u>Ingresos de gestión</u> 1.000,00

