

EJEMPLO DE USO EN TESORERÍA

Una pyme desea aplazar el pago de una compra a proveedor. En lugar de hacer una transferencia inmediata, emite un cheque nominativo a 30 días vista. Este cheque puede ser presentado al cobro por el proveedor en la fecha acordada o incluso descontado por el proveedor en su entidad bancaria

1.4 INSTRUMENTOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA

La actividad financiera de una empresa no puede concebirse sin la correcta elección y gestión de los instrumentos financieros que tiene a su disposición. Estos instrumentos representan las herramientas mediante las cuales una organización accede a fuentes de financiación, optimiza su tesorería o gestiona cobros y pagos con terceros. Su correcto uso incide directamente sobre la liquidez, la rentabilidad, el riesgo financiero y la flexibilidad operativa. Por este motivo, es esencial que el personal encargado de la gestión operativa de la tesorería conozca sus características, sus implicaciones contables y fiscales, y su adecuación a diferentes contextos empresariales.

A lo largo de este apartado se describen, clasifican y analizan los principales instrumentos financieros que suelen utilizar las empresas. Se abordan desde una perspectiva práctica, resaltando sus aplicaciones más frecuentes, ventajas e inconvenientes, así como recomendaciones para su selección adecuada.

1.4.1 Leasing, renting y factoring

Leasing (arrendamiento financiero): permite a la empresa utilizar un bien durante un plazo determinado, a cambio del pago de cuotas periódicas, con opción a compra al final del contrato. Es muy común para adquirir vehículos, equipos informáticos o maquinaria. Contablemente, puede implicar la activación del bien y su amortización. Fiscalmente, los pagos pueden ser deducibles.

Renting: similar al leasing, pero sin opción de compra. El arrendador se encarga del mantenimiento, sustituciones y seguros, lo que alivia a la empresa de gestiones y costes adicionales. Es ideal para pymes que buscan externalizar la gestión de ciertos activos como flotas de vehículos.

Factoring: consiste en la cesión de los derechos de cobro (facturas emitidas a clientes) a una empresa financiera que adelanta el importe correspondiente. Puede incluir la asunción del riesgo de impago (factoring sin recurso). Mejora la liquidez y reduce la carga administrativa asociada al cobro.

EJEMPLO

Una empresa de servicios de mantenimiento industrial tiene una cartera de clientes solventes, pero cobra sus facturas a 90 días. A través del factoring, puede adelantar el cobro de esas facturas y hacer frente a gastos corrientes como salarios o compras de materiales sin recurrir a endeudamiento adicional.

Instrumento	Objeto	Opción de compra	Costes adicionales	Uso habitual
Leasing	Bienes de inversión	Sí	Mantenimiento externo	Equipamiento, maquinaria
Renting	Bienes de uso	No	Servicios incluidos	Vehículos, ofimática
Factoring	Facturas pendientes	No aplica	Comisión + intereses	Gestión de cobros

Tabla 1.6. Esquema comparativo

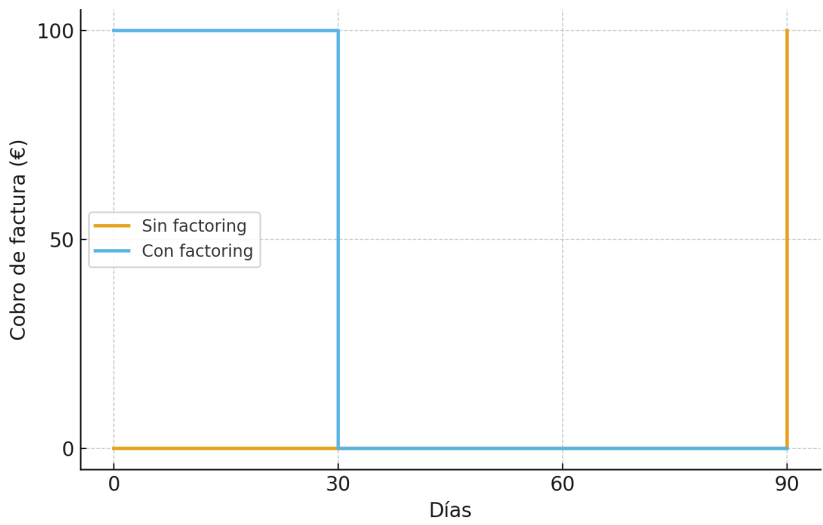


Figura 1.1. Flujo de caja con y sin factoring

1.4.2 La letra de cambio

La letra de cambio es uno de los instrumentos financieros más antiguos y utilizados dentro del tráfico mercantil. Su origen se remonta a la Edad Media, cuando los comerciantes necesitaban un medio seguro para realizar pagos en diferentes ciudades sin necesidad de transportar dinero físico. En la actualidad, sigue siendo una herramienta eficaz para formalizar compromisos de pago diferidos entre empresas, reforzando la seguridad jurídica de las operaciones y otorgando al acreedor derechos ejecutivos en caso de impago.

Se trata de un título-valor que contiene una orden incondicional de pago emitida por el **librador** (quien emite la letra) a favor del **beneficiario o tenedor**, que será pagada por el **librado** (normalmente, el deudor). A través de la aceptación del librado, la letra de cambio adquiere fuerza legal como promesa de pago y puede circular por endoso, al igual que otros títulos transmisibles.

Su regulación en España se encuentra en la **Ley Cambiaria y del Cheque (Ley 19/1985)**, que establece tanto sus requisitos formales como los derechos y obligaciones de las partes implicadas.

1.4.3 Requisitos, emisión y vencimiento

Para que una letra de cambio sea válida y pueda ejercer todos sus efectos jurídicos, debe contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- **Denominación “letra de cambio”:** debe aparecer de forma visible en el documento.
- **Orden incondicional de pago:** no puede estar sujeta a condiciones.
- **Nombre del librado:** la persona o empresa que se compromete a realizar el pago.
- **Nombre del beneficiario:** quien recibirá el pago.
- **Importe a pagar:** cifra exacta expresada en números y letras.
- **Lugar y fecha de emisión:** indican dónde y cuándo se redacta el documento.

- **Fecha de vencimiento:** momento en que debe efectuarse el pago (puede ser a la vista, a un plazo, o en fecha fija).
- **Lugar de pago:** generalmente una entidad bancaria.
- **Firma del librador:** elemento imprescindible que avala la validez de la orden de pago.

EJEMPLO

Una empresa proveedora emite una letra de cambio a 90 días vista para garantizar el cobro de una venta de 12.000 € realizada a crédito. El cliente acepta la letra, comprometiéndose a pagarla en la fecha de vencimiento.

Tipo de vencimiento	Explicación
A la vista	Pagadero en el momento de presentación
A un plazo desde la vista	Pagadero en un número determinado de días desde la vista
A un plazo desde la fecha	Pagadero en un número de días desde la fecha de emisión
En fecha fija	Pagadero en una fecha concreta establecida en la letra

Tabla 1.2. Modelos de vencimiento

1.4.4 Cláusulas, aceptación y aval

La **letra de cambio** es un instrumento mercantil con gran relevancia en las operaciones de financiación y cobro dentro de la actividad empresarial. Su eficacia jurídica y su utilidad práctica dependen no solo de su emisión y circulación, sino también de una serie de elementos complementarios que refuerzan su seguridad y validez. Entre ellos destacan las **cláusulas especiales**, la **aceptación** y el **aval**, figuras que amplían el alcance del título y regulan las obligaciones de las partes.

Las **cláusulas especiales** permiten adaptar la letra a circunstancias concretas, introduciendo condiciones que afectan a su transmisibilidad, a la forma de pago o a los procedimientos en caso de impago. Estas cláusulas, reconocidas por la normativa mercantil —en España, la **Ley Cambiaria y**

del Cheque (Ley 19/1985, de 16 de julio)—, son esenciales para comprender cómo se modulan los derechos y obligaciones derivados de la letra.

La **aceptación** constituye el compromiso formal del librado de pagar la deuda en la fecha de vencimiento. A través de su firma en el documento, el librado reconoce la obligación de pago, lo que refuerza la fuerza ejecutiva de la letra y otorga al tenedor una mayor seguridad jurídica en caso de reclamación.

Por su parte, el **aval** es una garantía adicional que incrementa la confianza en la operación. Al intervenir un tercero (avalista), se asegura que, en caso de incumplimiento por parte del librado, el pago podrá ser exigido al garante, lo que convierte a la letra en un título más sólido y confiable para el tenedor.

En conjunto, estas tres figuras —cláusulas, aceptación y aval— proporcionan la flexibilidad, seguridad y respaldo necesarios para que la letra de cambio sea un instrumento eficaz en la gestión financiera y comercial de las empresas.

Cláusulas especiales

La letra puede incluir determinadas cláusulas que modifican sus efectos o establecen condiciones adicionales:

- **“Sin gastos”**: evita el protesto notarial en caso de impago.
- **“No a la orden”**: impide la transmisión por endoso.
- **“Pagadero en cuenta”**: especifica el medio de pago.

Aceptación

La aceptación del librado es el acto por el cual este reconoce la deuda y se compromete a pagar. Se realiza mediante la firma del librado sobre la letra con la palabra “acepto”.

- Es obligatoria para ejecutar el cobro en caso de impago.
- Refuerza la validez del documento como título ejecutivo.

Aval

El aval es una garantía adicional emitida por un tercero (persona física o jurídica), que asume la responsabilidad del pago en caso de que el librado no cumpla.

- Se formaliza en la propia letra con la palabra “por aval”.
- Ofrece mayor seguridad al tenedor del título.

Interviniente	Acción principal	Resultado / Posibilidad
Proveedor (Librador)	Emite la letra de cambio	Reclama el pago de una cantidad al cliente
Cliente (Librado)	Acepta la letra	Se compromete a pagar en la fecha acordada
Tenedor (Beneficiario)	Puede endosar la letra a un tercero	Transmite el derecho de cobro mediante endoso
Pago final	–	El librado paga en la fecha pactada

Tabla 1.3. Flujo básico de una letra de cambio

Con esta tabla se entiende claramente el **circuito básico**: el proveedor emite, el cliente acepta, el tenedor puede endosar y finalmente se realiza el pago en la fecha acordada.

1.4.5 Endoso y fiscalidad

Endoso

El endoso es el mecanismo que permite transmitir la titularidad de la letra de cambio a un tercero. Es especialmente útil para utilizar la letra como medio de pago o cesión de derechos de cobro.

- Requiere firma y mención expresa del nuevo beneficiario.
- Puede realizarse múltiples veces hasta el vencimiento.
- El último tenedor es quien ejercerá el cobro.

Tipos de endoso:

- **En propiedad:** transmite la propiedad del crédito.
- **En procuración:** otorga facultades de cobro.
- **En garantía:** como medio de garantía de una obligación.

Fiscalidad

La letra de cambio está sujeta al **Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP-AJD)**. En operaciones empresariales, es obligatorio utilizar **papel timbrado** o aplicar el sello correspondiente.

- La cuantía del impuesto depende del importe de la letra.
- El pago del impuesto debe efectuarse en el momento de emisión o aceptación.

Característica	Letra de cambio	Pagaré
Emisor	Acreeedor (proveedor)	Deudor (cliente)
Aceptación	Requiere aceptación del librado	No requiere aceptación
Transmisión	Endosable	Endosable
Garantía adicional	Admite aval	Admite aval
Formalismo	Alto	Medio
Uso habitual	Operaciones comerciales complejas	Compromisos de pago directos

Tabla 1.4. Letra de cambio vs. pagaré

1.5 EL PAGARÉ

El pagaré es uno de los documentos mercantiles más utilizados en el ámbito empresarial como medio de **garantía de pago diferido**. Su simplicidad formal, su fuerza ejecutiva y su valor como instrumento financiero lo convierten en una herramienta clave dentro de la gestión operativa de la tesorería. Aunque comparte similitudes con la letra de cambio, el pagaré

presenta diferencias significativas tanto en su estructura como en el rol de las partes intervinientes.

En esencia, el pagaré es una **promesa escrita e incondicional de pago** realizada por una persona o entidad (el emisor o firmante), en la que se compromete a abonar una cantidad determinada de dinero a otra persona (beneficiario o tomador) en una fecha futura. Su uso está ampliamente extendido en relaciones comerciales donde se pactan pagos aplazados con una mayor seguridad jurídica.

A lo largo de este apartado se analizarán sus elementos formales, funcionamiento, utilidad práctica, diferencias con la letra de cambio, así como sus implicaciones fiscales.

1.5.1 Definición y características

Un **pagaré** es un documento en el que una persona física o jurídica **se compromete por escrito a pagar** una suma de dinero a otra persona en una fecha futura determinada. A diferencia de la letra de cambio, no requiere la intervención de un tercero (librado), ya que el firmante es al mismo tiempo el obligado al pago.

Características principales:

- **Naturaleza jurídica:** es un título-valor con fuerza ejecutiva en caso de impago.
- **Promesa de pago:** quien lo firma se compromete a pagar directamente.
- **Formalidad escrita:** debe cumplir una serie de requisitos establecidos en la Ley Cambiaria y del Cheque.
- **Fecha de vencimiento:** define con claridad el momento en que debe realizarse el pago.
- **Transmisibilidad:** puede endosarse, lo que permite utilizarlo como instrumento de financiación o medio de pago.
- **Garantía adicional:** permite el aval por parte de un tercero.

EJEMPLO

Una empresa A compra mercancías a una empresa B por valor de 8.000 € y pactan que el pago se realizará a 60 días. La empresa A emite un pagaré a favor de la empresa B con vencimiento en ese plazo.

1.5.2 Requisitos legales y estructura del pagaré

Para que un pagaré sea válido y tenga efectos jurídicos, debe contener los siguientes elementos obligatorios:

- 1. **Denominación “pagaré”** en el texto del documento.
- 2. **Promesa incondicional de pagar** una cantidad determinada de dinero.
- 3. **Nombre del beneficiario** o persona a la que debe realizarse el pago.
- 4. **Fecha y lugar de emisión.**
- 5. **Fecha de vencimiento** o mención “a la vista”.
- 6. **Lugar de pago**, normalmente una entidad bancaria.
- 7. **Firma del emisor** o de quien se compromete al pago.

PAGARÉ
Prometo pagar incondicionalmente a: [Beneficiario]
La suma de: [Importe]
En: [Lugar de pago]
En la fecha de: [Fecha de vencimiento]
Emitido en: [Ciudad] a [Fecha de emisión]
Firma del emisor: _____

Tabla 1.5. Estructura típica de un pagaré

1.5.3 Comparativa con la letra de cambio

Aunque ambos documentos sirven para formalizar un pago futuro, presentan **diferencias sustanciales**:

Característica	Letra de cambio	Pagaré
Intervención de terceros	Sí (librador, librado y tomador)	No (emisor y beneficiario)
Obligado al pago	Librado (previa aceptación)	Firmante del pagaré
Requiere aceptación	Sí, para tener valor ejecutivo	No, la firma del emisor es compromiso
Complejidad formal	Mayor	Menor
Usos habituales	Comercio internacional, operaciones complejas	Pago aplazado entre empresas nacionales
Fiscalidad	Sujeto a ITP y timbre	Sujeto a ITP y timbre
Fuerza ejecutiva	Sí, si se cumplen requisitos formales	Sí

1.5.4 Usos del pagaré en la tesorería

Los pagarés se utilizan en la gestión operativa de tesorería para:

- **Aplazar pagos a proveedores**, garantizando un compromiso escrito.
- **Instrumentar préstamos** o acuerdos de financiación entre partes.
- **Transferir derechos de cobro** a terceros mediante endoso.
- **Negociación bancaria**, como en el descuento de pagarés, para obtener liquidez anticipada.

EJEMPLO

Una empresa con necesidades de tesorería puede descontar un pagaré emitido por un cliente en una entidad financiera, obteniendo el dinero antes del vencimiento, a cambio de una comisión.

1.5.5 Aval y endoso del pagaré

Aval: un tercero puede garantizar el cumplimiento del pagaré, ofreciendo seguridad adicional. Este avalista responde del pago como si fuera el propio firmante.

Endoso: permite transferir el pagaré a otro beneficiario. El nuevo tenedor podrá cobrar el documento a su vencimiento o utilizarlo como medio de pago.

Interviniente	Acción	Rol en la operación
Empresa A	Emite el pagaré	Emisor (obligado al pago)
Empresa B	Recibe el pagaré y lo endosa a un tercero	Beneficiario inicial
Empresa C	Recibe el pagaré endosado	Nuevo tenedor / beneficiario final

Tabla 1.6. Flujo de un pagaré endosado

Así se visualiza claramente el circuito: la **Empresa A** crea el pagaré, la **Empresa B** lo recibe y puede endosarlo, y la **Empresa C** se convierte en el nuevo tenedor con derecho de cobro.

1.5.6 Fiscalidad del pagaré

Al igual que la letra de cambio, el pagaré está sujeto a fiscalidad específica:

- Se aplica el **Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados (AJD)**.
- Debe emitirse en **papel timbrado oficial** o incluir la tasa correspondiente mediante estampilla.
- El importe del impuesto varía según la cuantía del pagaré.
- La falta de cumplimiento formal puede invalidar el pagaré como título ejecutivo.

Recomendación práctica

Es conveniente asesorarse con una gestoría o asesor fiscal al emitir pagarés de importe elevado o en operaciones sensibles.

1.6 OTROS MEDIOS DE COBRO Y PAGO

Además, de los instrumentos financieros tradicionales como el cheque, la letra de cambio o el pagaré, las empresas disponen de una serie de medios modernos y operativos para gestionar sus cobros y pagos. Estos mecanismos, en su mayoría electrónicos, resultan más eficientes, seguros y económicos, y han transformado la forma en la que las organizaciones se relacionan financieramente con clientes, proveedores, entidades bancarias y organismos públicos.

Este apartado analiza los medios más utilizados en el contexto actual de la tesorería empresarial: **recibos domiciliados**, **transferencias bancarias** y **remesas electrónicas**. También, se expone su operativa básica, sus ventajas y precauciones, así como su papel en la automatización y digitalización de la gestión financiera.

1.6.1 Recibo domiciliado

Un **recibo domiciliado** es una orden de cargo automático en la cuenta bancaria de un cliente, previamente autorizada, mediante la cual una empresa u organización cobra de forma periódica o puntual un determinado importe.

Características principales:

- Requiere autorización previa del titular de la cuenta (orden de domiciliación SEPA).
- Permite la automatización del cobro de cuotas, suministros, seguros o servicios.
- Otorga seguridad al acreedor (cobro garantizado en fecha) y comodidad al deudor.
- El titular puede revocar el cargo (derecho de devolución según tipo de mandato).

EJEMPLO

Una academia de formación cobra mensualmente las matrículas de sus alumnos mediante recibos domiciliados que se cargan automáticamente en sus cuentas bancarias.

Ventajas del recibo domiciliado:

- Ahorro de tiempo administrativo.
- Reducción del riesgo de impago.
- Mejora del control y previsión de tesorería.

Interviniente	Acción	Destino
Cliente	Autoriza	Empresa
Empresa	Ordena el cobro	Banco
Banco	Realiza el cargo	Cuenta del cliente

Tabla 1.7. Flujo básico de un recibo domiciliado SEPA

De esta forma queda esquematizado: el cliente autoriza, la empresa ordena el cobro y el banco realiza el cargo en la cuenta del cliente.

1.6.2 Transferencia bancaria y remesas electrónicas

En la gestión de tesorería moderna, los **medios de pago electrónicos** se han convertido en herramientas indispensables para garantizar la agilidad, seguridad y trazabilidad de las operaciones financieras. Entre ellos, destacan la **transferencia bancaria** y las **remesas electrónicas**, dos instrumentos que, aunque guardan similitudes, responden a necesidades distintas en el ámbito empresarial.

La **transferencia bancaria** constituye el medio de pago más común en Europa bajo el marco normativo **SEPA (Single Euro Payments Area)**, regulado por el **Reglamento (UE) nº 260/2012**, que establece estándares uniformes para transferencias y adeudos directos en euros. Se trata de un movimiento de fondos de una cuenta a otra, ordenado por el titular de la cuenta emisora, que puede realizarse de manera presencial, a través de la banca online o mediante órdenes automatizadas. Su uso se extiende tanto a operaciones individuales (como el pago de una factura o de una nómina) como a pagos recurrentes, pudiendo adoptar modalidades inmediatas, ordinarias o internacionales.

Por otro lado, las **remesas electrónicas** permiten a las empresas agrupar en un único fichero varias órdenes de pago o cobro dirigidas al banco, lo que optimiza la gestión de movimientos masivos. Este sistema resulta especialmente útil para operaciones recurrentes y de gran volumen, como el abono de nóminas, el pago a proveedores o el cobro de cuotas periódicas. Al estar estandarizado en formato **XML SEPA**, facilita la automatización, reduce los costes bancarios y mejora la eficiencia administrativa.

El análisis conjunto de ambos instrumentos es fundamental para la toma de decisiones en el área de tesorería, ya que permite identificar el medio de pago o cobro más adecuado según la naturaleza de la operación, los costes asociados y el nivel de automatización requerido. Además, su correcta utilización contribuye a reforzar la seguridad financiera de la empresa, especialmente si se complementa con medidas de control interno como la doble validación de operaciones en banca online y la actualización permanente de los datos bancarios de clientes y proveedores.

Transferencia bancaria

La transferencia bancaria es el movimiento de fondos de una cuenta a otra, ordenado por el titular de la primera. Puede realizarse:

- De forma presencial (en oficina bancaria).
- A través de banca online o móvil.
- Mediante remesa agrupada (ficheros XML – norma SEPA).

Tipo	Características
Inmediata	Se abona al instante. Puede tener costes más altos.
Ordinaria	Se ejecuta en 1-2 días hábiles. Más económica.
Internacional	Puede tardar entre 2 y 5 días. Requiere IBAN y SWIFT.

Tabla 1.8. Tipos de transferencias

EJEMPLO

Una empresa abona las nóminas de sus trabajadores mediante transferencia a finales de cada mes.

Remesas electrónicas

Una **remesa electrónica** es un conjunto de órdenes de pago (o cobro) agrupadas en un único fichero que se envía al banco mediante una plataforma de banca electrónica. Es el sistema ideal para gestionar pagos masivos de forma automatizada y eficiente.

Usos habituales:

- Pago de nóminas.
- Pago a proveedores.
- Cobro de recibos o cuotas.

Concepto	Transferencia individual	Remesa electrónica
Nº de operaciones	Una sola	Varias en lote
Coste bancario	Variable por operación	Reducido por agrupación
Agilidad	Media	Alta
Automatización	Baja	Alta

Tabla 1.9. Diferencias entre transferencia y remesa

Medio	Naturaleza	Emisor	Garantías	Digitalizable	Riesgo de impago
Cheque	Manual/ documental	Librador	Baja	Parcial	Alto
Letra de cambio	Documental	Librador	Alta	Parcial	Medio
Pagaré	Documental	Emisor	Alta	Parcial	Medio
Recibo domiciliado	Electrónico	Acreedor	Media	Total	Bajo
Transferencia	Electrónico	Ordenante	Alta	Total	Nulo
Remesa electrónica	Electrónico	Ordenante o Acreedor	Alta	Total	Bajo

Tabla 1.10. Comparativa general: medios de cobro y pago

Recomendaciones prácticas para la tesorería

- Elegir medios electrónicos cuando se busque agilidad, automatización y trazabilidad.
- Establecer un sistema de doble validación en banca online para evitar fraudes.
- Mantener actualizada la base de datos bancaria de clientes y proveedores.
- Documentar internamente todas las operaciones, incluso las electrónicas, mediante fichas o extractos contables.

1.7 TRIBUTOS E IMPUESTOS APLICABLES

Toda actividad empresarial genera una serie de obligaciones fiscales que deben gestionarse con precisión y puntualidad. En el contexto de la tesorería, estas obligaciones están directamente relacionadas con los instrumentos financieros, los movimientos económicos y las operaciones de cobro y pago realizadas por la empresa. Conocer y aplicar correctamente la normativa fiscal evita sanciones, facilita auditorías y refuerza la transparencia en la gestión financiera.



En este apartado abordaremos los tributos más relevantes que afectan a la operativa de tesorería: el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Además, se introducen las principales declaraciones periódicas, modelos oficiales y herramientas digitales que permiten cumplir con estas obligaciones ante la Agencia Tributaria.

1.7.1 Declaraciones de IVA

El **IVA** (Impuesto sobre el Valor Añadido) es un impuesto **indirecto** que grava el consumo de bienes y servicios. Aunque lo paga el consumidor final, son las empresas las encargadas de **recaudarlo, declararlo e ingresarlo** en la Hacienda Pública.

¿Cómo funciona?

- Al vender un producto o prestar un servicio, la empresa repercute IVA en la factura (ingreso).
- Al adquirir bienes o servicios necesarios para su actividad, soporta IVA (gasto).
- La empresa declara trimestralmente la diferencia entre IVA repercutido y soportado.

Fórmula básica

$$\text{IVA a ingresar} = \text{IVA repercutido} - \text{IVA soportado}$$

Si el resultado es negativo, se puede compensar en el trimestre siguiente o solicitar la devolución anual.

Modelo	Periodicidad	Finalidad
303	Trimestral	Declaración regular de IVA
390	Anual	Resumen de todas las operaciones del año

Tabla 1.11. Modelos fiscales principales

EJEMPLO

Una empresa de diseño factura 6.000 € + 1.260 € de IVA (21%) en el primer trimestre. Ha pagado 2.500 € + 525 € de IVA en materiales.

- IVA repercutido: 1.260 €
- IVA soportado: 525 €
- IVA a ingresar: 735 € (modelo 303)

Trimestre	Modelo 303	Modelo 390
1º (ene-mar)	hasta el 20 de abril	—
2º (abr-jun)	hasta el 20 de julio	—
3º (jul-sep)	hasta el 20 de octubre	—
4º (oct-dic)	hasta el 30 de enero	hasta el 30 de enero

Tabla 1.12. Calendario de presentación

1.7.2 Declaraciones de IRPF

El **IRPF** (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) es un impuesto directo que grava los ingresos obtenidos por los trabajadores, profesionales y empresarios individuales. Las empresas tienen la **obligación de practicar retenciones** a cuenta del IRPF en las nóminas y facturas de sus colaboradores.

¿Cuándo se aplica?

- **En nóminas:** la empresa retiene un porcentaje sobre el salario del trabajador.
- **En facturas de autónomos:** se descuenta una parte (generalmente 15%).

Estas cantidades deben ingresarse **periódicamente en Hacienda** a través de los modelos correspondientes.

Modelo	Periodicidad	Finalidad
111	Trimestral	Declaración de retenciones practicadas
190	Anual	Resumen informativo de todas las retenciones

Tabla 1.13. Modelos fiscales principales

EJEMPLO

Un trabajador recibe 1.500 € de salario bruto al mes y la empresa le retiene 225 € por IRPF. Al final del trimestre (enero-marzo), la empresa ha retenido:

➤ $225 \text{ €} \times 3 = 675 \text{ €}$

Este importe se declara en el modelo 111 en abril. En enero del año siguiente se presentará el modelo 190 con los datos anuales.

Tributo	Modelo Fiscal	Periodicidad
IVA	303	Trimestral (abril, julio, octubre, enero)
IVA	390	Anual (enero siguiente)
IRPF (nóminas y autónomos)	111	Trimestral
IRPF (nóminas y autónomos)	190	Anual

Tabla 1.14. Esquema visual – Resumen de tributos y modelos fiscales

Herramientas de presentación y gestión online

Para cumplir con estas obligaciones fiscales, las empresas deben utilizar la **Sede Electrónica de la Agencia Tributaria**. A través de esta plataforma pueden:

- Presentar modelos 303, 390, 111 y 190.
- Descargar borradores.
- Consultar notificaciones.
- Realizar pagos.

Requisitos:

- Certificado digital o Cl@ve PIN.
- Navegador actualizado.
- Programa de ayuda para cumplimentación (PDFs inteligentes o formularios online).

Recomendaciones para la gestión fiscal eficiente

- Mantener archivos digitales organizados con todas las facturas emitidas y recibidas.
- Conciliar mensualmente los datos contables con los importes declarados.
- Utilizar software de gestión fiscal o ERPs que integren contabilidad y presentación de impuestos.
- Evitar presentar fuera de plazo: podría conllevar sanciones y recargos.

1.8 CUESTIONARIO

1. La Ley Cambiaria y del Cheque en España regula principalmente:

- a) Los contratos de arrendamiento financiero.
- b) La letra de cambio, el pagaré y el cheque.
- c) Las pólizas de crédito.
- d) Los préstamos hipotecarios.

2. El pagaré es un documento en el que:

- a) Una persona ordena a otra el pago de una suma de dinero.
- b) El banco garantiza el pago de una operación.
- c) Una persona se compromete a pagar una cantidad en una fecha determinada.
- d) Una entidad financiera anticipa fondos sobre un crédito.

3. El cheque siempre debe contener:

- a) El lugar de pago, la firma del librado y el concepto.
- b) La orden incondicional de pagar una cantidad de dinero y la firma del librador.
- c) La fecha de vencimiento y el interés pactado.
- d) El nombre del avalista y el importe máximo garantizado.

4. El IVA aplicable a los servicios financieros (operaciones de préstamo, crédito, etc.):

- a) Siempre es del 21%.
- b) Está exento en la mayoría de los casos.
- c) Es del 10%.
- d) Se determina según acuerdo entre las partes.

5. Cuando un documento mercantil carece de algún requisito legal esencial:

- a) Sigue siendo válido como título ejecutivo.
- b) Pierde validez como título cambiario, pero puede servir como prueba documental.
- c) Se convierte automáticamente en un contrato de préstamo.
- d) Conserva plena validez jurídica sin restricciones.

6. La letra de cambio debe ser aceptada por:

- a) El librador.
- b) El librado.
- c) El tomador.
- d) El banco emisor.

7. El IRPF que afecta a los rendimientos del capital mobiliario (intereses de depósitos y pagarés):

- a) Se retiene a cuenta en el momento de su abono.
- b) Se liquida únicamente al presentar la declaración anual.
- c) No está sujeto a tributación.
- d) Se aplica solo a personas jurídicas.

8. En la normativa mercantil española, los instrumentos de pago más habituales regulados son:

- a) Transferencias bancarias y recibos domiciliados.
- b) Letra de cambio, cheque y pagaré.
- c) Confirming y factoring.
- d) Leasing y renting.

9. El aval en un título cambiario:

- a) Refuerza la garantía de pago.
- b) Es obligatorio en todos los casos.
- c) Solo puede otorgarlo una entidad financiera.
- d) Sustituye la firma del librador.

10. El endoso en la letra de cambio o pagaré permite:

- a) Cancelar la deuda antes de su vencimiento.
- b) Transferir el título a otra persona.
- c) Exigir el pago al librador.
- d) Cambiar la fecha de vencimiento.

Respuestas correctas

1. b) La letra de cambio, el pagaré y el cheque.
2. c) Una persona se compromete a pagar una cantidad en una fecha determinada.
3. b) La orden incondicional de pagar una cantidad de dinero y la firma del librador.
4. b) Está exento en la mayoría de los casos.
5. b) Pierde validez como título cambiario, pero puede servir como prueba documental.
6. b) El librado.
7. a) Se retiene a cuenta en el momento de su abono.
8. b) Letra de cambio, cheque y pagaré.
9. a) Refuerza la garantía de pago.
10. b) Transferir el título a otra persona.