

Unidad 8

Operaciones de compraventa



En esta unidad aprenderemos a:

- Definir en qué consiste una operación de compraventa y los pasos que esta engloba.
- Describir, identificar y emitir los diferentes documentos mercantiles que intervienen en un proceso de compraventa.
- Calcular el importe total de una factura.
- Aplicar impuestos en una factura.
- Analizar las diversas formas de pago que existen en una operación de compraventa.

Y estudiaremos:

- Las partes que intervienen en una operación de compraventa.
- Los documentos mercantiles que acreditan el proceso.
- El cálculo del importe total de una factura.
- Los impuestos.
- Las formas de pago ante una compra de productos o ante una prestación de servicios.

1. La operación de compraventa

Importante

Es conveniente que cada vez que compremos un producto, independientemente de su precio, pidamos un documento acreditativo de la compra. Este documento es el que nos permite reclamar en caso de que posteriormente surja algún problema con el producto. Existen distintos comprobantes que justifican la compra de un producto o servicio; por ejemplo, el *ticket*, la factura o el recibo.

Cualquier hospital, centro de salud o consulta médica (pública o privada) donde se presten servicios de salud a la población, como ya se ha explicado en unidades anteriores, puede ser considerado una empresa. En una empresa, son los **departamentos comerciales** los que se encargan de adquirir los medios materiales e instrumentales necesarios para la práctica diaria. Esto se hace a través de operaciones de compraventa. Por ejemplo, en la consulta privada de un odontólogo, el técnico auxiliar de enfermería podrá ser el encargado de algunas operaciones de compraventa.

Una **operación de compraventa** es un proceso que se desarrolla entre empresas o personas jurídicas en el que media la compra de productos o la prestación de un servicio, lo cual pone de manifiesto la relación existente entre ambas partes.

Una operación de compraventa se desarrolla en diversas etapas, como se aprecia en la figura 8.1.



Fig. 8.1. Esquema de las etapas de una operación de compraventa.

Caso Práctico 1

Alejandro tiene una obturación deteriorada que le da problemas constantemente. Una mañana decide que va a animarse a hacerse la endodoncia que le recomendó su odontólogo. Enumera qué pasos se seguirán en este proceso de compraventa y cuáles son los documentos acreditativos de cada fase.

Solución

- Alejandro acudirá a la clínica dental para solicitar un presupuesto.
- La clínica emitirá un presupuesto.
- Alejandro aceptará el presupuesto y pedirá una cita con su odontólogo.
- Su odontólogo le practicará la endodoncia y la clínica emitirá la factura (en este caso no sería necesaria la nota de entrega puesto que es una prestación de servicio, aunque se podría hacer también).
- Alejandro pagará el importe total de la factura.
- La clínica le entregará un recibo en el que figurará la cantidad abonada en concepto de la endodoncia practicada.

Actividades

- Guarda el comprobante de alguna compra que hayas realizado hace poco. Observa y comprueba la información que figura en él.

2. Documentos mercantiles

La **documentación mercantil** es el conjunto de todos aquellos **documentos escritos** que se generan en una **operación de compraventa** y que pueden servir de prueba para demostrar que el proceso ha tenido lugar.

Cuando la cuantía de una operación de compraventa es importante o cuando la compraventa se hace entre empresas resulta imprescindible la utilización de estos documentos para apreciar la relación que existe entre las empresas y gestionar adecuadamente su contabilidad.

Estos documentos, por tanto, tienen validez legal y podrían utilizarse en un juicio como prueba en caso de que existiera algún desacuerdo entre las partes o negligencia profesional.

En todos los documentos mercantiles podemos encontrar partes comunes, como son las cabeceras, en las que figura la **identificación de proveedor y cliente** (ver figura 8.2), y otras definitorias de cada parte del proceso concreto. Además, no existe un único modelo válido, por lo que cada empresa emite sus propios documentos.

Recuerda

En operaciones de compraventa de poca envergadura, entre personas físicas, lo más frecuente es realizar el trato de palabra sin que medie documento alguno; por ejemplo, cuando compramos el periódico. En otros casos solo media un comprobante de compra; es lo que suele ocurrir, por ejemplo, cuando compramos una prenda de vestir.

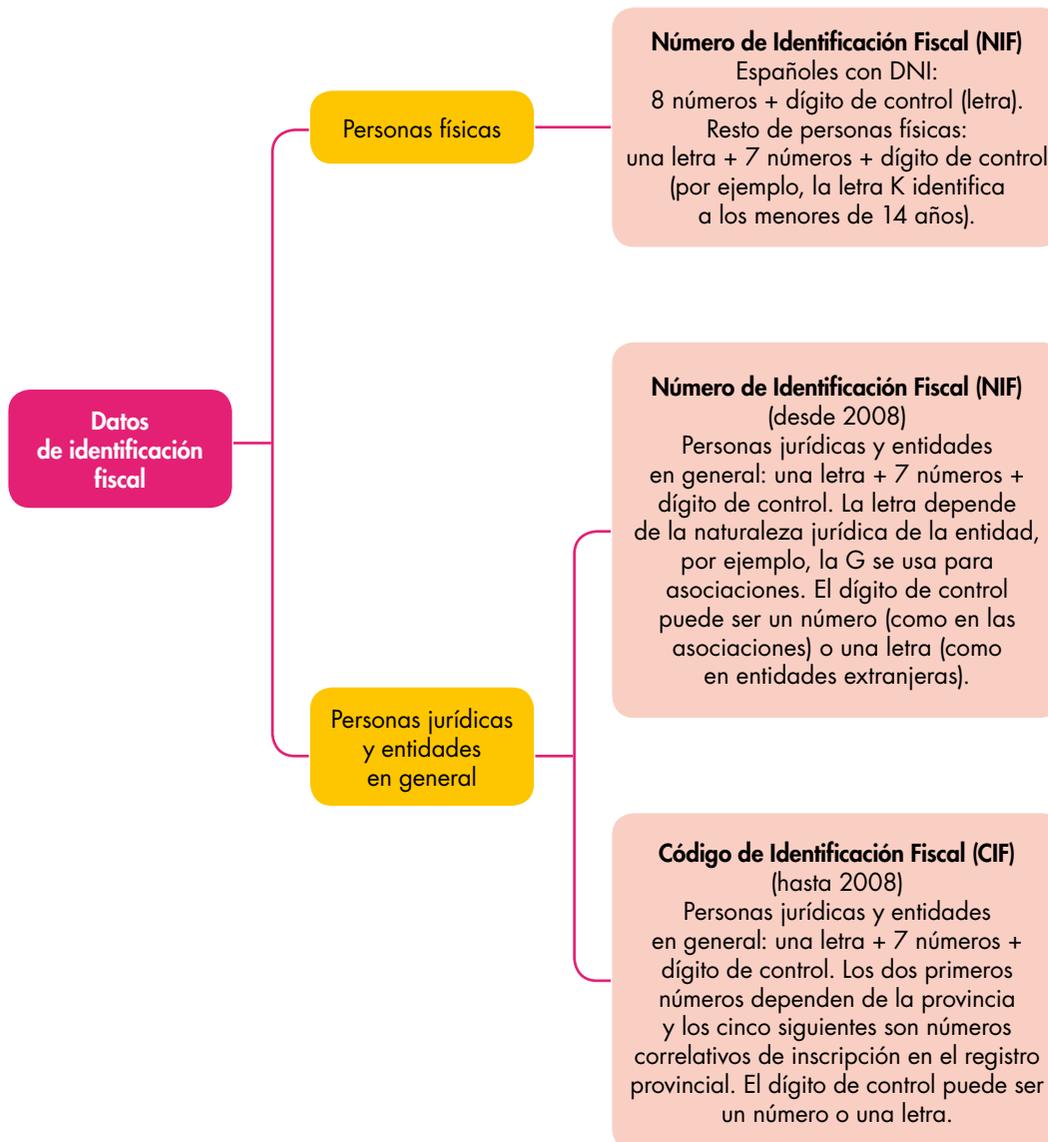


Fig. 8.2. Identificación de proveedor y cliente.

Caso Práctico 2

Juan Seco Pérez acude por primera vez a la clínica dental Ayala situada en la calle Pintores, 79 (28015, Madrid). El odontólogo Luis Cañamares Beltrán, con NIF 49686463-G y domicilio en la calle de la Cuesta, 24 (28091, Madrid), será el profesional de la clínica encargado de atender a Juan.

- ¿Qué datos deben aparecer en la cabecera de cualquier documento de la clínica?
- ¿Dónde deben aparecer?
- ¿Qué datos son obligatorios?
- ¿Qué otros datos pueden aparecer?

Razona tus respuestas.

Solución

Como se ve en la figura 8.3, los datos de identificación de la clínica aparecen en la parte superior izquierda y los datos de identificación del paciente en la parte derecha del documento.

Ambos datos deberán figurar de forma obligatoria en los documentos emitidos.

Los datos del odontólogo, en este caso, no tienen por qué aparecer. Serían obligatorios en el caso de que el odontólogo tuviera una consulta privada en la que únicamente trabajara él, o de la que fuese el responsable legal.

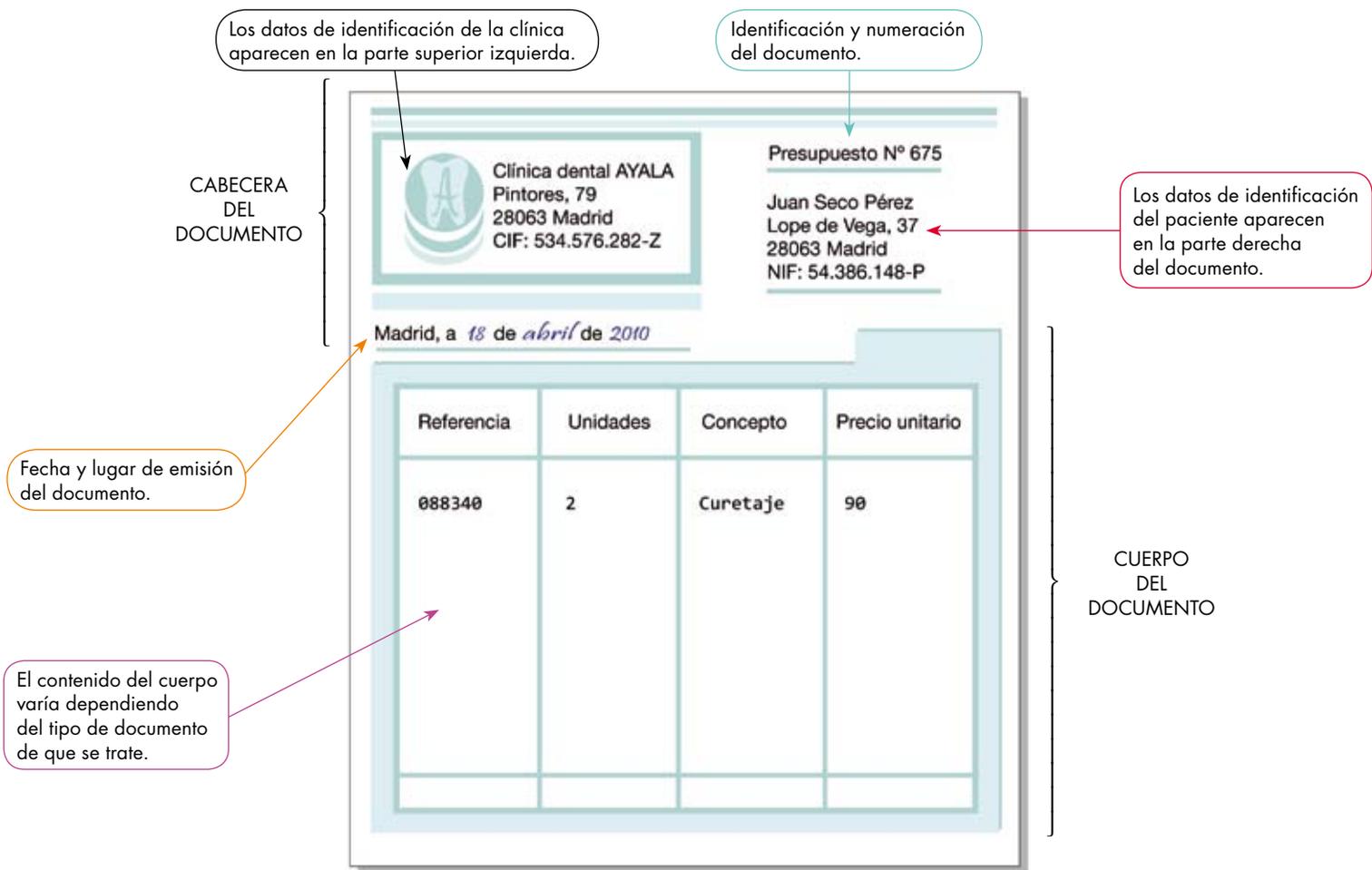


Fig. 8.3. Partes y datos comunes en los documentos mercantiles.

2.1. El presupuesto

El **presupuesto** es el documento mercantil que se emite para informar a un cliente del coste del servicio o producto que este demanda.

El presupuesto incluirá, además de los apartados comunes a cualquier documento mercantil ya citados en el epígrafe anterior (identificación de la empresa y el cliente, nombre del documento y numeración, lugar y fecha de emisión y firma del profesional), los datos que aparecen en la figura 8.4. No existe un modelo oficial obligatorio para la elaboración de presupuestos. En la figura puedes ver un modelo en el que se especifican todos los datos que se deben incluir.

Descripción pormenorizada **del servicio** que se presta teniendo en cuenta los materiales que se utilizan y/o consumen.

Distribuciones Verde
C/ Montaña, 29
28035 Madrid
CIF 35.764.973-D

PRESUPUESTO N° 3683
Madrid, a 13 de mayo de 2010

CLIENTE: Ortopedia Lorca
C/ Noviembre, 165
28040 Madrid
CIF: 13.756.364-P

| Cantidad | CONCEPTO | Precio | Importe |
|----------------------|---|------------|--------------------|
| 3 | Mascarillas rectangulares (50 unidades) | 2,20 euros | 6,60 euros |
| 2 | Gasas estériles 5cmx5cm (200 unidades) | 2,15 euros | 4,30 euros |
| IMPORTE TOTAL | | | 10,90 euros |

NOTA: El presupuesto tendrá una validez de tres meses desde la fecha de su emisión.
El IVA será del 18%.

Firma:

Fecha y firma de aceptación del presupuesto:
Ortopedia Lorca
14 de mayo de 2010

Precio de los materiales empleados o de los servicios.

Detalle de todos los gastos.

- Precio de los materiales empleados.
- Tiempo empleado por cada profesional que participa en el proceso, sin olvidar que cada uno tiene una tarifa según su categoría.
- Proporción de los gastos generales de la consulta (no suele figurar en la factura).

En algunos casos, también puede figurar la **fecha de validez del presupuesto**. Esta supone un límite temporal a partir del cual la cuantía del presupuesto podría ser modificada, por ejemplo, por un incremento en el precio de los productos.

Fig. 8.4. Un modelo de presupuesto.

Importante

En algunas ocasiones antes de confeccionar un presupuesto se hace una **solicitud de presupuesto**. Es una petición del cliente potencial a una casa comercial para que esta le envíe un presupuesto detallado. Esta solicitud puede hacerse de forma verbal o telefónica.

Importante

En ciertos presupuestos se indica el tiempo empleado por cada profesional que participa en el proceso, sin olvidar que cada uno tiene una tarifa, según su categoría.

Caso Práctico 3

La clínica Ayala, en la que trabaja el odontólogo Luis Cañameres (ver Caso Práctico 1) quiere adquirir un nuevo sillón dental para incrementar el número de consultas. La empresa Mora, situada en la calle Soria, 154 (28053, Madrid), con CIF 48 983 753-T, le oferta un sillón dental (ref. 343VRD) por 7 300 euros, con fecha 20 de julio de 2010. El sillón tendrá micromotor, turbina y contraángulo, ultrasonidos para limpieza y monitor y cámara intraoral. Elabora un presupuesto con los datos facilitados. Primero debes identificar al cliente y al proveedor y después incluir sus datos en la cabecera

del presupuesto. A continuación, en el contenido del presupuesto debes incluir los datos definitorios del producto.

Solución

Los datos de identificación de la empresa (proveedor) deberán aparecer en la parte superior izquierda del presupuesto.

En la parte media del presupuesto figurará la descripción del sillón.

Importante

En el ámbito sanitario algunos representantes comerciales se conocen con el nombre de «**visitadores**». Estas personas suelen tener formación como especialistas de la salud y visitan a los profesionales en ejercicio para ofrecerles nuevos productos, descuentos y diversas ofertas. Generalmente, efectúan el pedido a través de un sistema electrónico que manda los datos automáticamente a la central de la empresa para agilizar los trámites. Esto quiere decir que se puede hacer directamente un pedido a través de este sistema electrónico.

2.2. El pedido

El **pedido** es el documento mercantil que se emite para solicitar materiales y equipamientos a una empresa proveedora determinada.

El pedido incluye, además de los datos comunes ya mencionados anteriormente, los que puedes observar en la figura 8.5.

Ortopedia Lorca
C/ Noviembre, 165
28040 Madrid
CIF: 13.756.364-P

PEDIDO N° 1953
Madrid, a 16 de mayo de 2010

PROVEEDOR: Distributions Verde
C/ Montaña, 29
28035 Madrid
CIF: 35.764.973-D

Plazo de entrega: 10 días.
Envío por: Transporte propio.
Mercancía a situar en: Ortopedia Lorca

| Cantidad | CONCEPTO | Precio unitario | Importe |
|----------------------|---|-----------------|--------------------|
| 3 | Mascarillas rectangulares (50 unidades) | 2,20 euros | 6,60 euros |
| 2 | Gasas estériles 5cmx5cm (200 unidades) | 2,15 euros | 4,30 euros |
| IMPORTE TOTAL | | | 10,90 euros |

NOTA: El IVA será del 18%.

Firma: *[Firma]*
Ortopedia Lorca

Fecha y firma de aceptación del pedido: 17 de mayo de 2010
[Firma]
Distributions Verde

Condiciones y/o modalidades de pago.

Número de unidades requerido de cada mercancía.

Precios unitarios de los artículos solicitados.

Descripción de los productos con el número de referencia de cada uno (si se dispone de ellos).

Descuentos y otros gastos, si los hubiera.

Fig. 8.5. Un modelo de pedido.

Actividades

2. ¿A través de qué representantes se hacen pedidos en tu medio? Elige uno e inventa un pedido.

Un pedido puede efectuarse de diversas formas:

- De viva voz o por teléfono. Estas formas tienen como ventaja la rapidez, aunque es necesario un documento escrito posterior en el que quede constancia de que dicho pedido se ha efectuado.
- Por fax, carta o correo electrónico.
- A través de un representante comercial. Este visita a los clientes potenciales y les ofrece los productos y descuentos de la empresa proveedora para la que trabaja.

Caso Práctico 4

José López Pérez es un representante de la empresa Bueno, que se dedica a la venta de productos sanitarios. José visita la ortopedia Cañas para mostrarles el nuevo catálogo. A la vista de las ofertas, el responsable de compras decide pedir diez unidades de muñequeras, rodilleras y coderas, de cada uno de los tres tamaños incluidos en el catálogo (pequeño, mediano y grande). Elabora la tabla que constituiría el cuerpo del pedido. Puedes inventarte los precios.

Solución

La tabla incluirá las unidades solicitadas de cada producto en la primera columna; una descripción de los productos (con los diferentes tamaños) en la segunda columna; y el importe unitario en la tercera columna. Por último, podría haber una cuarta columna con el importe a pagar por el total de unidades pedidas.

2.3. El albarán o nota de entrega

El **albarán o nota de entrega** es el documento que envía el proveedor al cliente junto con la mercancía, para que se pueda comprobar que los productos solicitados coinciden con los recibidos.

Al igual que en los otros casos anteriores, el albarán contiene los datos comunes a cualquier documento. Además, en un albarán deben figurar los datos que se detallan en la figura 8.6.

ALBARÁN N° 2876
(Ref. Pedido N° 1953)
Madrid, a 26 de mayo de 2010

CLIENTE: Ortopedia Lorca
C/ Noviembre, 160
28040 Madrid
CIF: 13.756.364-P

| Cantidad | CONCEPTO | Precio | Importe |
|----------------------|---|------------|--------------------|
| 3 | Mascarillas rectangulares (50 unidades) | 2,20 euros | 6,60 euros |
| 2 | Gasas estériles ScmScm (200 unidades) | 2,15 euros | 4,30 euros |
| IMPORTE TOTAL | | | 10,90 euros |

NOTA: El IVA será del 18%.

Firma: Distribuciones Verde

Fecha y firma de aceptación del albarán: Ortopedia Lorca
C/ de mayo de 2010

OBSERVACIONES

La **fecha de envío y/o la fecha de entrega** o recepción de la mercancía.

El **lugar de entrega** de la mercancía, si fuera un sitio diferente a la dirección de la empresa compradora.

La **descripción de los productos**, normalmente con el número de referencia de cada uno y, en algunas ocasiones, su precio por unidad.

Fig. 8.6. Un modelo de albarán.

Ante la recepción de un pedido, el cliente o receptor de la mercancía deberá asegurarse de que los artículos solicitados coinciden con los recibidos y de que, además, están en buen estado de conservación.

En el caso de que todo esté correcto, es decir, si no hay errores en las cantidades ni en los productos, el cliente deberá firmar el albarán. Al hacerlo, asume que está de acuerdo con las condiciones del pedido.

Si existe algún error o algún producto está deteriorado se debe comunicar la incidencia a la empresa vendedora y esta debe subsanarlo reponiendo las unidades en mal estado. En caso de que la empresa no tuviera más existencias, debe descontar el importe correspondiente a las unidades en mal estado del precio final a pagar.

Importante

Cuando la empresa vendedora no dispone de su propio servicio de **entrega de mercancías**, suele contratar una empresa de transportes. En estos casos, las notas de entrega suelen tener más copias (de diferentes colores): una para la empresa vendedora, otra para el transportista y otra para el comprador. Estos documentos suelen ir pegados en la parte externa del paquete. Si hubiera algún intermediario más, o diversos departamentos dentro de una empresa que estén implicados en la operación de compraventa, se aumentaría el número de copias para que todos tengan un documento acreditativo del proceso.

Caso Práctico 5

Se recibe un pedido en la clínica para la que trabajas. Tú eres quien debe comprobar el contenido del paquete. Cuando lo abres, ves que hay dos copias de la nota de entrega. ¿Por qué crees que el proveedor ha enviado estas dos copias?

Solución

La nota de entrega te sirve para comprobar que toda la mercancía entra en correcto estado. Al tener dos copias, puedes utilizar una para ir marcando de forma visible los productos que has ido revisando. La segunda copia la puedes devolver al proveedor tras haber anotado en ella si estás conforme con el pedido o tras haber registrado cualquier incidencia que pudiera haber con la mercancía y que deba tenerse en cuenta a la hora de facturar.

Importante

En caso de pérdida o extravío de una factura, la empresa proveedora podrá emitir una **copia o duplicado** para que el comprador pueda justificarla, pero en ella siempre debe figurar la expresión «duplicado» o «copia» para evitar errores.

Importante

La **nota de abono** se emite cuando hay que reducir el importe total de una factura; por ejemplo, cuando se concede un descuento no acordado anteriormente. Si el comprador ya ha pagado la factura, se le descontará el importe de la nota de abono de facturas posteriores.

En cambio, si hay que aumentar el importe total de la factura se emitirá una **nota de cargo**. El comprador deberá abonar más dinero; por ejemplo, esto puede ocurrir si no se han incluido los portes en la factura.

Actividades

3. ¿Por qué el lugar de entrega de la mercancía no figura siempre en la factura?

2.4. La factura

La **factura** puede considerarse como el justificante fiscal del proceso de compraventa, es decir, es el documento que lo acredita legalmente.

Al ser un justificante, la factura da derecho al cliente o al receptor del servicio a una reclamación en caso de que exista algún problema con la mercancía recibida o con el servicio prestado.

Las empresas y profesionales sujetos al IVA deben tener un libro de registro de facturas emitidas y otro de facturas recibidas en el que anotarán los datos de las facturas. Además, al emitir cualquier factura deben conservar una copia durante los cuatro años siguientes a la fecha de su emisión; esta se podrá mostrar como justificante del proceso de compraventa, en caso de que exista una inspección fiscal.

Las facturas que emite una empresa tienen una numeración correlativa y no pueden modificarse. En el caso de que se detecte algún error en una factura, se puede emitir con posterioridad una factura rectificativa o una nota, que puede ser de abono o de cargo. En la factura rectificativa se hace mención a qué factura anterior modifica. En la tabla 8.1 puedes ver los distintos tipos de facturas que existen.

| | |
|------------------------------|---|
| Factura rectificativa | Sirve para rectificar errores en facturas ya emitidas, por ejemplo, por devoluciones o descuentos concedidos con posterioridad a la facturación. |
| Factura con recibí | Puede sustituir al recibo, ya que al incluir el término «recibí» junto con la firma del vendedor se ratifica el pago de la misma. En ocasiones se puede pagar solo una parte del importe, por lo que además se deberá emitir un recibo. |
| Factura proforma | Se emite antes de la venta para que el comprador pueda hacer trámites, por ejemplo, en casos de exportación. No acredita la compraventa. |
| Factura electrónica | Elaborada con tecnología informática, puede sustituir a la factura en papel. |

Tabla 8.1. Tipos de facturas.

A. Datos que deben figurar en la factura

La factura debe incluir de forma obligatoria los siguientes datos:

1. El **nombre** del documento y su **numeración**.
2. La **identificación del proveedor** (vendedor), es decir, su nombre, dirección postal y NIF o CIF.
3. La **identificación del cliente** (comprador), que debe englobar el nombre, dirección postal y NIF o CIF.
4. La **descripción** de las mercancías (con sus referencias) o servicios prestados.
5. El **precio unitario** de los artículos vendidos o consumidos en la prestación del servicio.
6. La **fecha** y el **lugar** de emisión.
7. Los **descuentos** si los hay.
8. La **base imponible**.
9. El tipo de **impuesto** a aplicar, la cuota de **IVA** y el **importe total** de la factura.

En algunas ocasiones en la factura también figuran:

- El lugar de entrega de la mercancía.
- La forma de pago.

Cuando se pide con gran frecuencia productos a un mismo proveedor se pueden englobar varios pedidos en una sola factura, aunque, por norma general, cada factura debe corresponder a un envío de mercancías.

B. Cálculo del importe total de la factura

El importe total de la factura se realiza combinando varios cálculos que se detallan paso a paso en la figura 8.7.

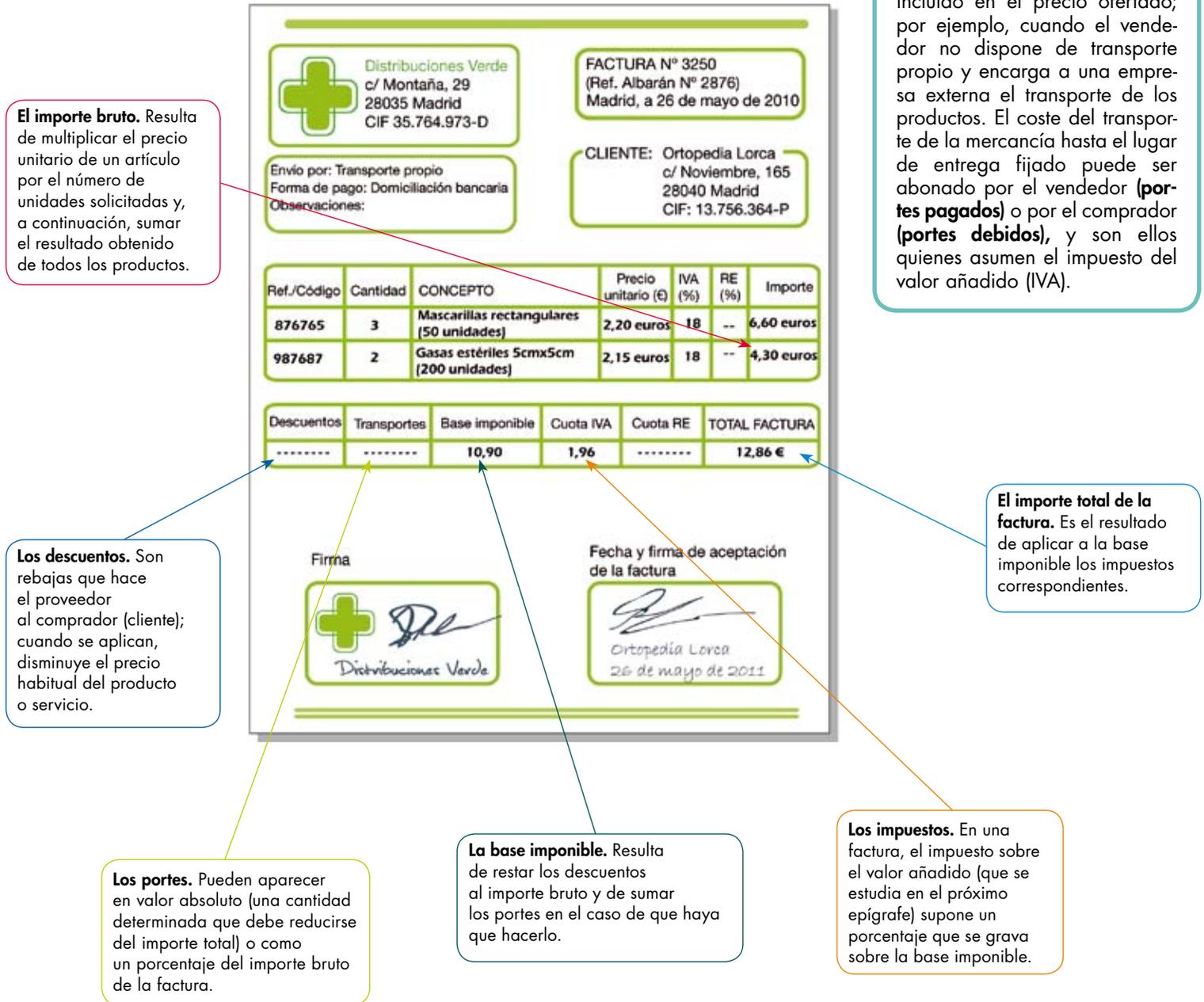


Fig. 8.7. Cálculo del importe total de una factura.

Como puedes ver en la tabla 8.2, existen diferentes modalidades de descuentos:

| | |
|--|---|
| Descuento por pronto pago | Si se paga la factura en el momento de recibir la mercancía (al contado), antes del vencimiento acordado o con antelación a la recepción de la mercancía. |
| Descuento por volumen de pedido | Cuando el cliente compra una cantidad determinada de mercancías. También se conoce con el nombre de <i>rappel</i> . |
| Descuento comercial | Generalmente se ofrece en época de rebajas, o a un buen cliente. |

Tabla 8.2. Tipos de descuentos habituales en las facturas.

Caso Práctico 6

María Rodríguez Palacios es una técnico en cuidados auxiliares de enfermería que trabaja en la clínica Buendía, situada en la calle de los Colores, 193 de Algemesí (46680, Valencia), con CIF n.º 54 862 876-D. María es la responsable de compras de esta empresa y a final de mes elabora una lista con los productos necesarios para el correcto funcionamiento de la clínica. Este mes se necesita reponer el material de curas. Esto incluye: antiséptico (5 unidades), gasas estériles (20 unidades), esparadrapo 2,5 × 10 (10 unidades), hilo de sutura doble cero (6 unidades) y vendas elásticas 10 × 10 (12 unidades).

María pide un presupuesto a la empresa Olaya, de la que la clínica es cliente habitual, el 3 de febrero de 2010. Esta empresa está situada en la calle de Argel, 201 (46703, Gandía) y su CIF es 73 763 283-F. En el presupuesto (de fecha 5 de febrero) figuran los siguientes datos correspondientes a precios unitarios:

- Antiséptico Betadine 500 ml 6,25 €
- Gasas estériles 100 unidades 3,12 €
- Esparadrapo hipoalergénico 2,5 × 10 2,43 €
- Hilo de sutura doble cero 1,67 €
- Vendas elásticas 10 × 10 5,98 €

La clínica Buendía realiza el pedido el 10 de febrero. Se recibe la mercancía el 16 del mismo mes sin ningún error. El 25 recibe la factura por correo, con fecha 22 de febrero. Elabora la factura de esta operación de compraventa teniendo en cuenta que se debe aplicar un 5% de descuento, un 8% de IVA y que el coste de los portes es de 12 €.

Solución

Los datos de identificación de la empresa Olaya (proveedor) deberán aparecer en la parte superior izquierda de la factura. El término «Factura» (denominación del documento) y su numeración estarán en la parte superior derecha.

Ligeramente por debajo de dicho dato y situados a la izquierda, figurarán el lugar y la fecha de emisión. A la derecha aparecerán los datos de identificación de la clínica Buendía (el cliente en este caso).

En la parte central del documento aparecerá la descripción de los materiales con sus referencias y sus precios.

Los cálculos del importe de la factura se detallan a continuación:

Cálculo del importe bruto
Unidades × Precio unitario = Total

Aplicación de los descuentos
5% de 199,73 €:
 $199,73 \times 0,05 = 9,99 \text{ €}$

Cálculo de la base imponible
Importe bruto – Descuentos + Transportes
 $199,73 \text{ €} - 9,99 \text{ €} + 12 \text{ €} = 201,74 \text{ €}$

| Ref./Código | Cantidad | CONCEPTO | Precio unitario (€) | IVA (%) | RE (%) | Importe |
|----------------------|----------|---------------------------------------|---------------------|---------|--------|---------------|
| | 5 | Betadine 500 ml | 6,25 | 8 | -- | 31,25 |
| | 20 | Gasas estériles 5cx5cx (100 unidades) | 3,12 | 8 | -- | 62,40 |
| | 10 | Esparadrapo 2,5x10 | 2,43 | 8 | -- | 24,30 |
| | 6 | Hilo sutura doble cero | 1,67 | 8 | -- | 10,02 |
| | 12 | Vendas elásticas 10x10 | 5,98 | 8 | -- | 71,76 |
| IMPORTE BRUTO | | | | | | 199,73 |

| Descuentos | Transportes | Base imponible | Cuota IVA | Cuota RE | TOTAL FACTURA |
|------------|-------------|----------------|-----------|----------|---------------|
| 9,99 euros | 12 | 201,74 | 16,14 | --- | 217,88 euros |

Importe total
Base imponible (201,74 €) +
+ IVA (16,14 €) = 217,88 €

Cálculo del IVA
8% de la base imponible.
 $201,74 \text{ €} \times 8\% =$
 $= 201,74 \times 0,08 = 16,14 \text{ €}$

3. Los impuestos

El **impuesto sobre el valor añadido (IVA)** es un impuesto de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo de bienes y las prestaciones de servicios realizadas por empresarios y profesionales en el desarrollo de su actividad.

El **tipo impositivo** es el porcentaje que se aplica sobre la base imponible para obtener la cuota de IVA (cantidad que se paga en concepto de IVA). La legislación establece tres tipos impositivos: uno general y dos reducidos. Los porcentajes que se aplican fueron modificados por la ley 26/2009 (con efectos a partir de 1 de julio de 2010). De acuerdo con dicha ley, el tipo general quedó establecido en un 18%; el tipo reducido, en un 8% y el superreducido, en un 4%.

Algunas operaciones (entrega de bienes y prestaciones de servicios) están exentas de IVA. En relación con las operaciones médicas y sanitarias, están exentas:

- Los servicios de hospitalización y asistencia sanitaria llevados a cabo por entidades públicas y privadas.
- La asistencia a personas físicas por profesionales médicos o sanitarios que tengan como fin el diagnóstico, la prevención y el tratamiento de enfermedades.
- Los servicios prestados por estomatólogos, odontólogos y protésicos dentales.
- El transporte de enfermos en ambulancias o vehículos adaptados para ello.

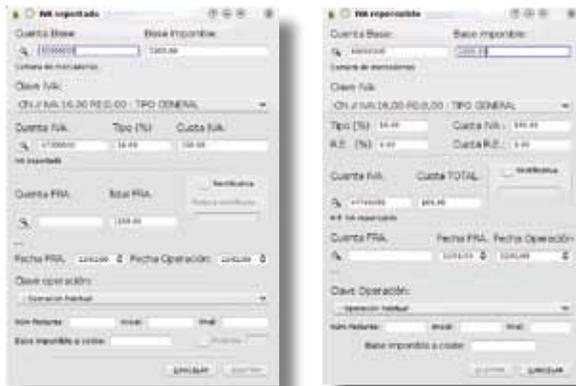


Fig. 8.8. Ejemplo de aplicación informática para el control de facturación.

El **recargo de equivalencia** es un impuesto obligatorio para los comerciantes minoristas que no transforman los productos. Los minoristas acogidos a este régimen no realizan declaraciones de IVA.

Se aplica a diferentes productos según el tipo de IVA: si el IVA es del 18%, el recargo de equivalencia será del 4%; si el IVA es del 8%, del 1%; y si el IVA es del 4%, del 1%.

Caso Práctico 7

Tu amiga Alicia te cuenta que, tras haberse estudiado el cálculo del importe de la factura, vio en su casa una factura por el servicio que un odontólogo le había prestado a su abuela. Le llamó la atención que en dicha factura no aparecía el IVA. ¿Cómo le explicarías lo que sucede?

Solución

Algunas operaciones, entre las que están los servicios prestados por odontólogos, están exentas de IVA. Eso significa que el cliente, en este caso la abuela de Alicia, no tiene que pagar IVA en las facturas que emite su clínica dental. Ello supone que el cálculo del importe de la factura es mucho más sencillo.

Importante

Los impuestos pueden ser **directos** e **indirectos**. Los directos gravan la propiedad o la renta, como el impuesto por la posesión de vehículos. Los indirectos gravan el consumo, es decir, afectan al precio de las mercancías, como el IVA.

Recuerda

En la mayoría de las empresas la gestión de la **contabilidad** se lleva a cabo de forma electrónica. Existen numerosas aplicaciones informáticas que emiten los documentos de compraventa y además gestionan los libros de registro, tanto los de facturas emitidas como los de las recibidas. Puedes ver un ejemplo en la figura 8.8.

Web

Visita la página web de la Agencia Tributaria (www.aeat.es). En la pestaña de «Empresas y profesionales», en el apartado de «Empresarios individuales y profesionales» encontrarás el manual de IVA 2010 para saber todo lo necesario sobre este impuesto.

Actividades

4. Busca ejemplos de diferentes productos que una persona compra habitualmente con distintos tipos impositivos de IVA.

4. El pago de productos y servicios

Importante

Las **tarjetas bancarias** sirven para sacar dinero de los cajeros automáticos y para realizar pagos. Existen dos tipos: las tarjetas de débito y las de crédito.

Importante

Las personas que participan en un pago mediante cheque reciben estos nombres:

- **Librador:** es la persona que autoriza la extracción de dinero de su cuenta.
- **Librado:** es la entidad bancaria.
- **Beneficiario:** es la persona que recibe el dinero.

Vocabulario

Cheque nominativo: va extendido a nombre de una persona, y solo esta puede cobrarlo.

Cheque al portador: en su anverso figura la leyenda «al portador», e indica que puede ser cobrado por cualquier persona que lo tenga en su poder (no incluye el nombre del beneficiario).

Cheque barrado o cruzado: en el anverso está atravesado por dos líneas paralelas diagonales que indican que el dinero no se podrá retirar en efectivo, deberá ser ingresado en una cuenta bancaria.

Importante

Los modelos de **letras de cambio** se venden en los estancos y son diferentes en función de la cantidad de dinero a pagar. Según su vencimiento, las letras pueden ser giradas a día fijo, a la vista, a un plazo desde la fecha o a un plazo desde la vista.

La operación de compraventa termina con el reconocimiento por parte de la empresa proveedora de que el pago de los productos servidos o los servicios prestados al cliente ha tenido lugar.

La modalidad de pago se suele acordar a lo largo del proceso de compraventa y puede figurar en diferentes documentos: **en el presupuesto**, si así lo determina el vendedor como una condición previa a la operación; **en el pedido**, como aceptación; **en el albarán o nota de entrega** y **en la factura**, como recordatorio de los pasos que restan. El pago puede hacerse tras la recepción de la factura (pago al contado) o pasado un tiempo desde su recepción (pago aplazado).

4.1. Formas de pago

El pago puede realizarse de formas diversas, tal y como se aprecia en la tabla 8.3.

| | |
|----------------------------------|---|
| Efectivo | No suele emplearse, para evitar la pérdida o el robo del importe. |
| Ingreso o abono en cuenta | El vendedor facilita un número de cuenta corriente (que puede figurar en la factura) para que el comprador ingrese en ella en metálico el importe bruto de la factura. |
| Transferencia bancaria | El vendedor facilita al comprador el número de cuenta bancaria en el que desea se le ingrese el dinero y el comprador, desde otra cuenta bancaria (de la misma o diferente entidad y/o localidad), transfiere el dinero. En estos casos, el banco puede cobrar una comisión cuyo importe suele depender de la cantidad transferida y de si se trata de la misma entidad o no. |
| Tarjeta bancaria | Las entidades facilitan tarjetas a los clientes, que tienen cuentas abiertas, para que estos puedan pagar sin llevar dinero en efectivo. |
| Giro postal | Una persona o empresa envía una cantidad de dinero (a través de correos o de empresas especializadas) a un lugar determinado donde una persona o empresa recibe el importe. Las empresas mediadoras cobran una tasa por el servicio prestado que depende de la cantidad de dinero transferida. |
| Cheque | Una persona o empresa, al emitir un cheque, está autorizando a otra persona a retirar de su cuenta bancaria una determinada cantidad de dinero, sin que sea necesaria la presencia física del titular de la cuenta. |
| Pagaré | Una persona (suscriptor) pagará a otra (beneficiaria) una cantidad de dinero determinada (y sus correspondientes intereses) en un plazo de tiempo. La suma de dinero se deberá expresar en número y letras, así como el tipo de moneda. En el pagaré se indica el lugar donde podrá presentarse físicamente para que sea efectivo el pago. Puede existir una persona que garantiza que el pago se va a efectuar, denominada «avalista». |
| Letra de cambio | En ella figuran los datos del pagador y la persona que recibe el dinero (beneficiario), la cantidad a pagar (en número y letra), el lugar de pago y el vencimiento. En su reverso puede figurar un aval, como sucede en el pagaré. |

Tabla 8.3. Modalidades de pago y documentos acreditativos.

Actividades

5. Busca un resguardo de un ingreso a cuenta o de una transferencia bancaria e identifica los datos facilitados de las dos partes que participan en el proceso.
6. Observa estas dos caras de una letra de cambio e indica cuál es el anverso y cuál es el reverso. Justifica tu respuesta.

7. Responde. ¿Qué importancia tiene el aval en el pago a través de letra de cambio?
8. Identifica los nombres que recibirán comprador y vendedor en los distintos documentos de pago explicados.
9. Observa la siguiente figura e indica la información que se pide. Justifica tu respuesta.
 - a) Qué tipo de cheque es.
 - b) Quién es el librador.
 - c) Quién es el librado.
 - d) Quién es el beneficiario.

Actividades

10. Cuando se emite un recibo, este puede tener dos partes: matriz y cuerpo. ¿Son iguales los datos que aparecen en ambas partes? Razona tu respuesta.

4.2. El recibo

El recibo es un documento importante que culmina todo el proceso de compraventa.

El **recibo** es un documento que sirve para acreditar que el pago ha tenido lugar, es por tanto un justificante del mismo.

El recibo debe incluir de forma obligatoria los datos que aparecen en la figura 8.9.

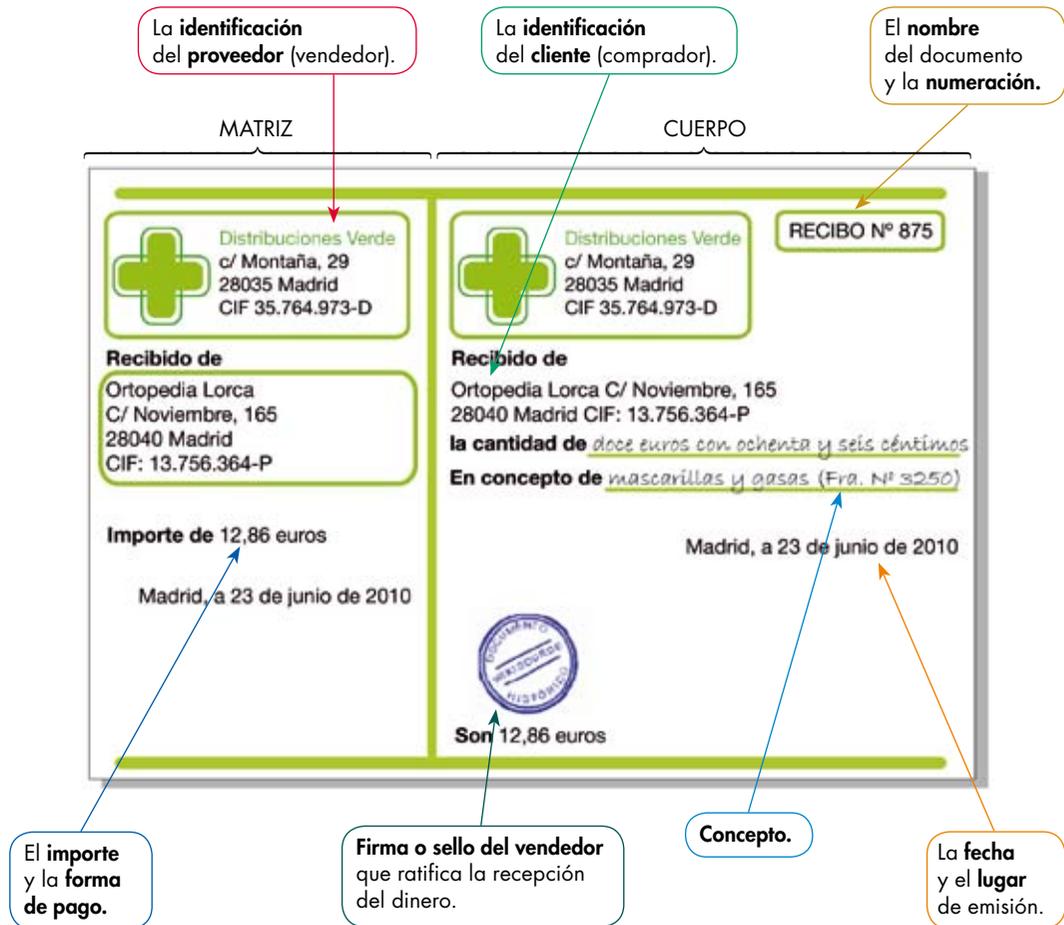


Fig. 8.9. Un modelo de recibo.

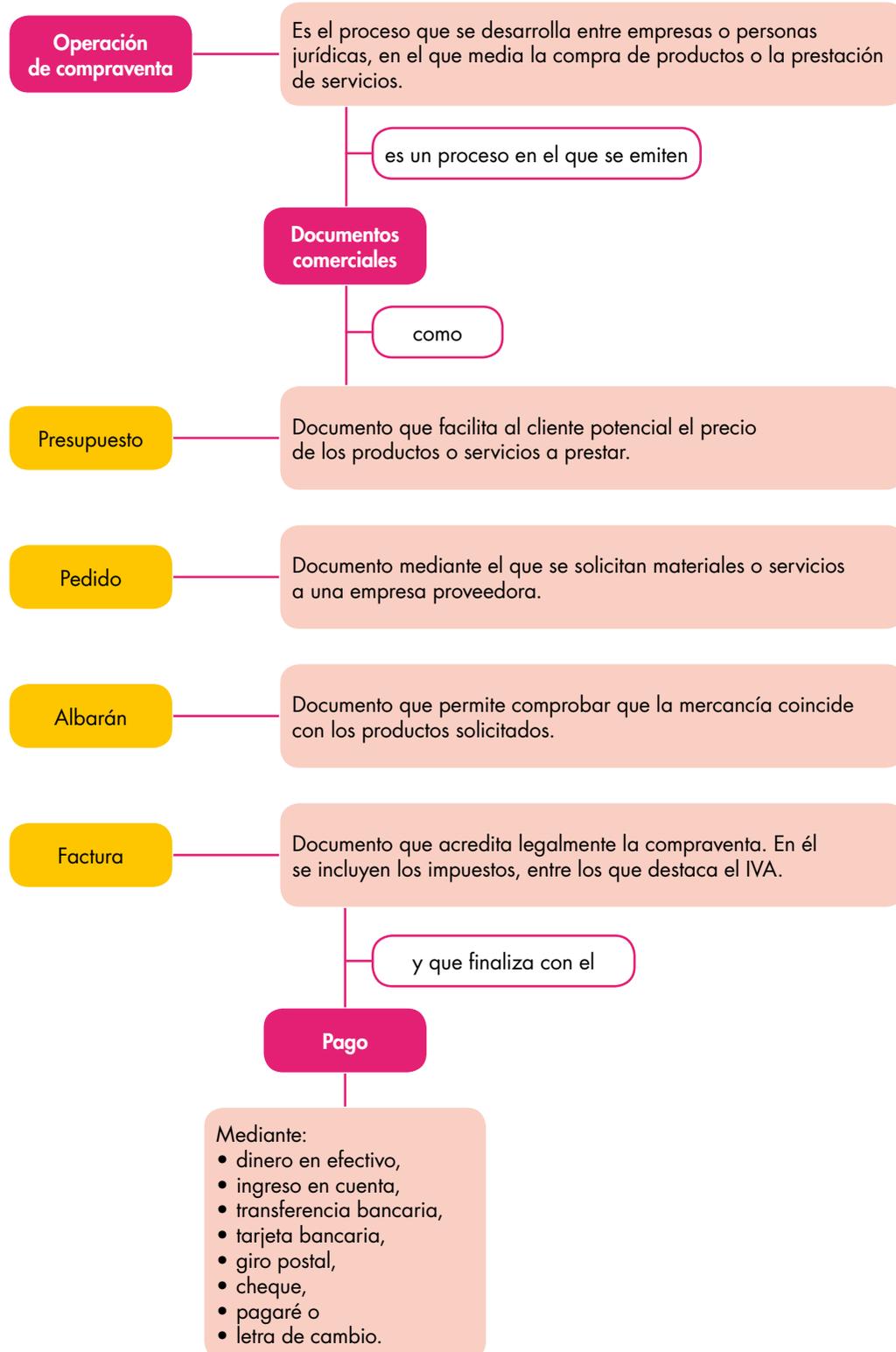
En algunas ocasiones, en el recibo también figura una descripción de las mercancías servidas o servicios prestados, pero no de forma tan detallada como aparece en la factura.

Caso Práctico 8

Tras realizar el pago por una compra, María emite el recibo y lo envía al comprador por correo. Cuando este lo recibe se da cuenta de que está sin firmar. ¿Qué consecuencias podría tener este hecho? ¿Qué debería hacer el comprador?

Solución

La firma en el recibo acredita que el pago ha tenido lugar; así que, si no está firmado, ni lleva el cuño de la empresa proveedora, carece de validez. El comprador debería contactar con María para que enviara un nuevo recibo firmado que tuviera validez.




Test de repaso

1. En una operación de compraventa las dos partes que intervienen son:
 - a) Proveedor y vendedor.
 - b) Proveedor y cliente.
 - c) Comprador y cliente.
2. Una empresa compradora, en una operación de compraventa, es:
 - a) El proveedor.
 - b) El cliente.
 - c) La que presta los servicios.
3. Las siglas CIF se corresponden con:
 - a) Cuadro de Identidad Fiscal.
 - b) Código de Inspección Fiscal.
 - c) Código de Identificación Fiscal.
4. El documento que informa al cliente potencial del precio de un producto es:
 - a) El presupuesto.
 - b) El albarán.
 - c) El pedido.
5. ¿Qué es el precio unitario de una mercancía?
 - a) La cantidad de dinero que cuestan los uniformes de los profesionales.
 - b) El dinero que cuesta toda la mercancía pedida independientemente de su número de unidades.
 - c) El coste de una unidad de dicha mercancía.
6. La identificación de la empresa vendedora en un albarán figura en:
 - a) La parte superior izquierda del documento.
 - b) La parte superior derecha del documento.
 - c) La parte inferior derecha del documento.
7. Si queremos comprobar que la mercancía recibida está en perfecto estado, emplearemos:
 - a) Una solicitud de presupuesto.
 - b) Una nota de entrega.
 - c) Una factura.
8. El *rappel* es:
 - a) Un descuento por pronto pago.
 - b) Un descuento efectuado por comprar un gran volumen de pedido.
 - c) Un descuento por ser un buen cliente.
9. La base imponible es:
 - a) La suma de todos los impuestos.
 - b) El precio a pagar por el transporte de la mercancía.
 - c) El importe bruto menos los descuentos.
10. Cuando el transporte de la mercancía corre a cargo del vendedor, hablamos de:
 - a) Portes pagados.
 - b) Portes debidos.
 - c) Portes a convenir.
11. Si a la base imponible le sumamos los impuestos, estamos calculando:
 - a) El importe total de la factura.
 - b) El importe bruto.
 - c) Los descuentos que se ahorrará el comprador.
12. El tipo impositivo reducido se corresponde con un:
 - a) 18%.
 - b) 16%.
 - c) 8%.
13. ¿Qué nombre recibe la modalidad de pago en la que el cliente ingresa en metálico el importe bruto de la factura en una cuenta corriente del vendedor?
 - a) Ingreso a cuenta.
 - b) Transferencia bancaria.
 - c) Giro postal.
14. ¿Qué nombre recibe la modalidad de pago en la que se autoriza a otra persona a retirar de una cuenta bancaria una determinada cantidad de dinero?
 - a) Ingreso a cuenta.
 - b) Transferencia bancaria.
 - c) Cheque bancario.
15. En un recibo, la firma del vendedor indica que:
 - a) El comprador tiene la mercancía.
 - b) El vendedor ha recibido el dinero del comprador.
 - c) El comprador tiene que pagar al vendedor.
16. La parte del recibo que quedará en poder del vendedor será:
 - a) El cuerpo del recibo.
 - b) La identificación del cliente.
 - c) La matriz del recibo.

15b, 16c.

1b, 2b, 3c, 4a, 5c, 6a, 7b, 8b, 9c, 10a, 11a, 12c, 13a, 14c,

Soluciones:

Comprueba tu aprendizaje

Definir en qué consiste una operación de compraventa y los pasos que esta engloba.

1. Un hospital, centro de salud o consulta privada pueden ser considerados empresas que ofertan productos y servicios (actúan como proveedores). Redacta dos ejemplos de cada una de las dos opciones descritas.
2. Los centros sanitarios pueden ser clientes en las operaciones de compraventa. Inventa un ejemplo en el que se ponga de manifiesto la venta de un producto y otro en el que aparezca la prestación de un servicio, en el que el centro sanitario es el cliente.
3. Describe los pasos que engloba una operación de compraventa y cita el nombre del documento empleado en cada paso.

Describir, identificar y emitir los diferentes documentos mercantiles que intervienen en un proceso de compraventa.

4. ¿Por qué crees que es importante que existan documentos escritos en una compra? ¿Qué problemas podrían aparecer si no hubiera constancia escrita alguna? Razona tus respuestas.
5. Los documentos mercantiles tienen una cabecera en la que figuran los datos identificativos de las dos partes que participan en la compraventa. Fíjate en los ejemplos de los documentos descritos en los distintos apartados de la unidad y responde a las siguientes preguntas:
 - ¿En qué documentos figura el proveedor en la parte superior izquierda?
 - ¿En cuáles figura el cliente?
 - ¿Por qué crees que los datos cambian de sitio en los distintos documentos?
6. ¿Qué datos de una empresa proveedora deben figurar de forma obligatoria en la cabecera de los documentos que esta emita? ¿Cuáles no serían obligatorios pero sí aconsejables? Razona tus respuestas.
7. Los datos que aparecen en el cuerpo de los documentos pueden servir para su identificación. Teniendo en cuenta este aspecto, señala en qué documentos aparecen, de forma obligatoria, los datos que figuran a continuación:
 - La referencia de un producto.
 - El precio unitario.
 - La fecha límite de validez del documento.
 - Los descuentos.
 - La base imponible.

8. Una vez estudiados todos los documentos, completa la tabla que figura a continuación, indicando quién es el emisor de cada documento y para qué sirve.

| Documento | Emisor | Finalidad |
|-----------------|--------|-----------|
| Presupuesto | | |
| Pedido | | |
| Nota de entrega | | |
| Factura | | |

Calcular el importe total de una factura.

9. Señala los pasos que deben seguirse para calcular el importe final de una factura con los siguientes datos:
 - 10 unidades pinzas Pean 14 cm 7,54 €
 - 2 unidades separadores 20,46 €
 - 4 unidades sonda acanalada 3,65 €
 - 9 unidades pinzas de disección c/d 12 cm 13,45 €
 - Descuento: 4%.
 - Portes: 30 €.
 - IVA de la mercancía: 8%.
10. ¿Cómo afectaría al importe total de la factura del ejercicio anterior el hecho de que el descuento fuera el doble?

Aplicar impuestos en una factura.

11. ¿Qué es el IVA? ¿Qué tipos impositivos tiene?
12. Intenta explicar con tus palabras por qué debe haber distintos tipos impositivos. Puedes hacerlo comparando ejemplos.
13. ¿Qué es el recargo de equivalencia? ¿Sobre qué productos se aplica?

Analizar las diversas formas de pago que existen en una operación de compraventa.

14. ¿Qué papel desempeñan cada una de las siguientes personas físicas o jurídicas?
 - Librado.
 - Librador.
 - Aval.
 - Beneficiario.
15. Piensa en una ventaja que puede tener el ingreso a cuenta frente a un ingreso en efectivo. Puedes basarte en un ejemplo numérico.

Práctica final

Julio Rubio Guadalquivir, técnico en cuidados auxiliares de enfermería, trabaja en la empresa Mallorca, que distribuye productos sanitarios. Esta empresa está situada en la calle de la Cultura, 25 (41210, Sevilla) y su CIF es A 42 574 734. El día 27 de abril de 2010, Luis Higuera Cristina, que tiene una clínica privada en la misma localidad, hace un pedido a Julio. La clínica de Luis se llama Java y está en la calle de la Paz, 78 (41362, Sevilla). Su CIF es A 42 976 654.

Los datos del pedido son los siguientes:

| Referencia | Cantidad | Concepto | Precio unitario |
|------------|----------|---|-----------------|
| J4582 | 8 | Jeringa 2 cc 100 unidades | 5,70 |
| J4585 | 10 | Jeringa 5 cc 100 unidades | 7,30 |
| J4590 | 20 | Jeringa 10 cc 100 unidades | 10,50 |
| J4600 | 2 | Jeringa 20 cc 100 unidades | 15,70 |
| AS873 | 5 | Agujas 0,3* 12 mm 30 G 1/2 100 unidades | 6,40 |
| AS875 | 5 | Agujas 0,5* 16 mm 25 G 5/8 100 unidades | 3,80 |
| AS876 | 5 | Agujas 0,6* 25 mm 23 G 1 100 unidades | 3,90 |

Descuento comercial del 10%.

Transporte pagado.

IVA 8%.

Los productos se reciben el día 4 de mayo con un albarán de fecha 2 de mayo. Luis, tras comprobar que toda la mercancía es correcta, envía una copia de la nota de entrega tras haber firmado el conforme. Julio envía la factura (núm. 3 549) de fecha 10 de mayo por correo.

Elabora la factura a partir de la situación descrita. Para ello debes seguir estos pasos:

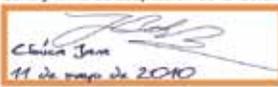
- Identificar al proveedor y al cliente.
- Situar los datos de identificación de ambas partes en su lugar correspondiente.
- Definir y numerar el documento que debes elaborar.
- Señalar el lugar de emisión y la fecha.
- Enumerar los productos. Para ello, debes señalar sus cantidades, referencias, una pequeña descripción y su precio unitario.
- Calcular el importe bruto de la compra.
- Restarle al apartado anterior los descuentos.
- Sumar al apartado anterior los portes para obtener la base imponible.

- Determinar la cuota de IVA teniendo en cuenta el tipo impositivo marcado.
- Calcular el importe total de la factura.

Solución

| Ref./Código | Cantidad | CONCEPTO | Precio unitario (€) | IVA (%) | RE (%) | Importe |
|----------------------|----------|-----------------------------------|---------------------|---------|--------|---------------|
| J4582 | 8 | Jeringa 2 cc (100 u) | 5,70 | 8 | -- | 45,60 |
| J4585 | 10 | Jeringa 5 cc (100 u) | 7,30 | 8 | -- | 73,00 |
| J4590 | 20 | Jeringa 10 cc (100 u) | 10,50 | 8 | -- | 210,00 |
| J4600 | 2 | Jeringa 20 cc (100 u) | 15,70 | 8 | -- | 31,40 |
| AS873 | 5 | Agujas 0,3* 12 mm 30G 1/2 (100 u) | 6,40 | 8 | -- | 32,00 |
| AS875 | 5 | Agujas 0,5* 16 mm 25G 5/8 (100 u) | 3,80 | 8 | -- | 19,00 |
| AS876 | 5 | Agujas 0,6* 25 mm 23G 1 (100 u) | 3,90 | 8 | -- | 19,50 |
| IMPORTE BRUTO | | | | | | 430,50 |

| Descuento comercial 10 % | Transportes | Base imponible | Cuota IVA | Cuota RE | TOTAL FACTURA |
|--------------------------|-------------|----------------|-----------|----------|---------------------|
| 43,05 | Pagador | 387,45 | 31,00 | --- | 418,45 euros |

| | |
|---|---|
|  Firma  <small>Empresa Mallorca</small> | Fecha y firma de aceptación de la factura  <small>Clinica Java</small> <small>10 de mayo de 2010</small> |
|---|---|

Cuestiones

Ahora, elabora un documento para reflejar el pedido que Luis Higuera le hizo a la empresa Olaya.

Aplicaciones informáticas

● Crear una factura con una hoja de cálculo

● 1. Introducción

Las hojas de cálculo, como ya se expuso en la Unidad 4, son de gran utilidad para hacer gráficos; pero también son muy útiles para hacer cálculos matemáticos y financieros.

Vamos a hacer una factura con una hoja de cálculo.

● 2. Primeros pasos

Si no recuerdas cómo abrir un documento de Excel puedes revisar la Unidad 4. Como ya sabes, el área de trabajo de Excel está compuesta por filas y columnas. A la intersección de cada fila con cada columna se la denomina «celda». Al hacer clic con el teclado o al pulsar la tecla *Inicio*, activamos una celda: a continuación, podemos introducir el dato que necesitamos, ya sea un número o una letra. Es decir, cuando una celda está activa podemos trabajar con ella.

● 3. Crear una factura

Paso 1. Los datos del proveedor (empresa Olaya): Debemos situarlos en la parte superior izquierda.

Paso 2. La fecha de emisión del documento: La situaremos en la parte inmediatamente inferior.

Paso 3. El tipo de documento que estamos emitiendo (factura): Debemos situarlo en la parte superior derecha, así como su numeración.

Paso 4. Los datos del cliente (Clínica Buendía): Los insertaremos justo debajo de estos datos.

El resultado será semejante a esta imagen. Los datos ocuparán el rango A1:G10.

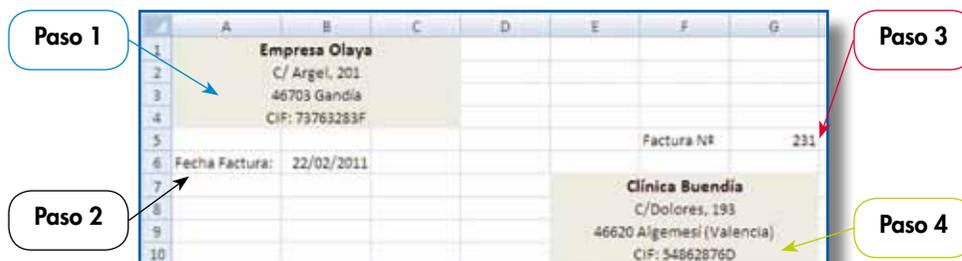


Fig. 8.1. Icono de Microsoft Excel.

¿Sabías que...?

Cada hoja de cálculo de **Microsoft Excel** presenta 16 382 columnas y 1 048 576 filas. Teniendo en cuenta los datos anteriores, ¿qué número de celdas habrá en una hoja de cálculo de Microsoft Excel?

Fig. 8.2. Apariencia de la factura creada.

Paso 5. Dar formato a los datos del proveedor: Haz clic sobre la ficha *Inicio*, selecciona desde la celda A1 hasta la C1 y pulsa el botón *Combinar y centrar* del grupo *Alineación*. Repite la operación con las filas 2, 3 y 4.

Selecciona el rango A1:C4, abre el menú del botón *Color de relleno* del grupo *Fuente* y elige un color. Repite el proceso con los datos del cliente.

(Continúa)

Aplicaciones informáticas (Continuación)

Paso 6. Los datos referentes al desglose de la factura: A continuación, en el rango A12:G27 los introduciremos: «Nombre de los artículos», «Precio unitario», «Unidades recibidas» e «Importe». La hoja de cálculo quedará así:

Para colocar bordes a las celdas, selecciónalas, abre el menú del botón *Borde inferior*  en el grupo *Fuente* y elige *Todos los bordes* .

Para que todas las cantidades aparezcan con dos decimales, pulsa sobre la ficha *Inicio*, selecciona las celdas y utiliza los botones *Aumentar decimales*  o *Disminuir decimales*  del grupo *Números*.

| | ARTÍCULOS | PRECIO Unit. | UNIDADES | IMPORTE |
|----|--------------------------------------|--------------|----------|----------------------|
| 12 | | | | |
| 13 | Antiséptico Betadine 500 ml. | 6,25 | 5 | |
| 14 | Gasas estériles, 100 unidades. | 3,12 | 20 | |
| 15 | Esparadrappo hipoalergénico 2,5 x 10 | 2,43 | 10 | |
| 16 | Hilo de sutura doble acero | 1,67 | 6 | |
| 17 | Vendas elásticas 10 x 10 | 5,98 | 12 | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| | | | | Total bruto |
| | | | | Descuento 5% |
| | | | | Portes |
| | | | | Base imponible |
| | | | | IVA 8% |
| | | | | Importe total |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |

Coloca el porcentaje de descuento en una celda distinta a la palabra «Descuento». Haz lo mismo con el IVA y el resto de los datos. Esto permite a la hoja de cálculo hacer las operaciones de manera automática.

Fig. 8.3. Apariencia de la factura con el desglose.

4. Aplicar fórmulas

Cuando aplicamos fórmulas a una hoja de cálculo, esta hará las operaciones que le indiquemos de manera automática. Para ello, conviene seguir unas pautas:

1. La operación que queremos introducir se puede escribir en la barra de fórmulas o en la celda seleccionada; pero siempre debe ir precedida del símbolo =. Una vez introducido este símbolo, en la barra de fórmulas aparecen los botones de aceptar o desechar datos.

Botón que cancela la introducción de un dato.

Botón que acepta la introducción de datos. El mismo efecto se produce pulsando la tecla *Enter*.

Cuadro de nombres.

Lugar para introducir la fórmula.



Fig. 8.4. Barra de fórmulas de la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

2. Los operadores aritméticos llevan un orden de evaluación. Primero se aplican las potencias, después se calculan las multiplicaciones y divisiones, y por último las sumas y restas. Podemos cambiar el orden de prioridad de las operaciones utilizando paréntesis. Si hay más de un cálculo en la misma categoría, Excel los evalúa de izquierda a derecha.

Claves y consejos

En Excel existe la opción de corrector ortográfico. Para activarlo, pulsa sobre la ficha *Revisar*, y haz clic sobre el botón *Ortografía* del grupo *Revisión* .

Paso 7. Calcular el importe de los artículos: Para ello activa la celda G13 y escribe la siguiente expresión: =E13*F13. Al pulsar la tecla *Enter* aparece el resultado (31,25).

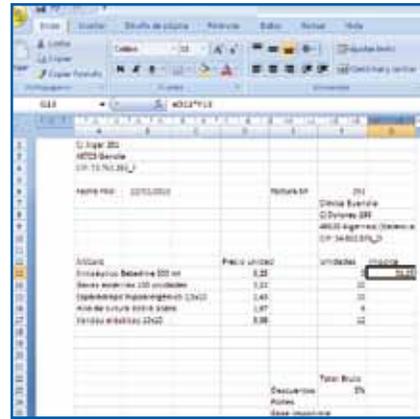


Fig. 8.5. Cálculo del importe de un artículo.

Paso 8. Aplicar una fórmula a todo un rango: Ahora podemos aplicar la fórmula de multiplicar el precio unitario por el número de unidades a todos los artículos; es decir, al rango G13:G17. Para hacerlo:

- Selecciona la celda que contiene la fórmula (G13), y acerca el cursor a la esquina inferior derecha de la celda (adoptará forma de cruz negra y fina; es el símbolo de la función *Autollenado*).
- Arrastra hasta abarcar todo el rango sobre el que queremos aplicar la fórmula (en nuestro caso hasta la celda G17). Como resultado, aparecerá el importe de todos los productos.

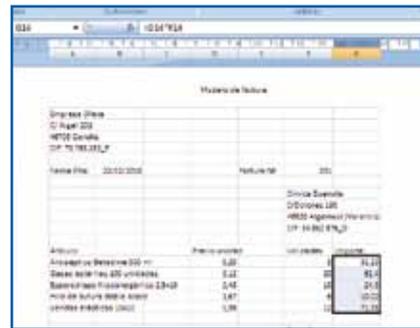


Fig. 8.6. Aplicar una fórmula a un rango.

Paso 9. Calcular el importe bruto: Para ello puedes:

- Seleccionar la celda G22 y escribir la siguiente fórmula: =SUMA(G13:G17).
- Seleccionar la celda G22, pulsar el botón *Suma* Σ del grupo *Modificar* en la ficha *Inicio* y pulsar la tecla *Enter* si el rango de celdas propuesto por Excel para la suma es el correcto.

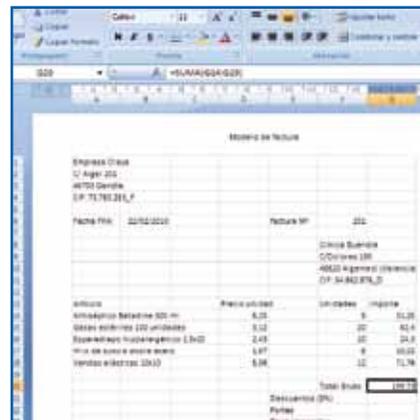


Fig. 8.7. Cálculo del importe bruto de una factura.

Claves y consejos

Otra alternativa es escribir el signo igual (=), seleccionar la celda E13, escribir el signo de multiplicar (*) y seleccionar la celda F13 en la barra de herramientas.

Importante

Símbolos para introducir operaciones:

- Multiplicación: (*).
- División: (/).
- Suma: (+).
- Resta: (-).
- Potencia: (^).

Importante

La **selección del rango** se puede hacer con el ratón; para ello selecciona la primera celda y arrastra hasta la última.

Claves y consejos

Para practicar puedes modificar el número de unidades compradas de cada artículo y ver cómo Microsoft Excel cambia automáticamente el importe total relativo a cada artículo.

(Continúa)

