



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

“METODOLOGÍA PARA EL APRENDIZAJE DE LA LLEVANZA DE LOS LIBROS REGISTROS”

AUTORÍA JUAN VÍCTOR PÉREZ CORONEL
TEMÁTICA FACTURACIÓN
ETAPA CICLOS FORMATIVOS

Resumen

En éste artículo quiero exponer la metodología que he seguido para hacer partícipe al alumnado de las obligaciones que tienen los empresarios y profesionales de llevar una serie de libros registros obligatorios, donde recogerán (registrarán) todas aquellas operaciones de compraventa, que realicen a lo largo del ejercicio de su actividad económica, para cumplir con las normativas fiscales y con las normativas contables.

Palabras clave

Anotación, asiento, deducciones, devengar, diligencia, documentar, documento equivalente, expedir, facturas emitidas, facturas recibidas, intragrupo, libros registro, operaciones, practicar, rectificación, regularización.

1. OBJETIVOS

- Desarrollar en nuestros alumnos/as la capacidad para identificar los diferentes tipos de libros de registros obligatorios y comprender porqué éstos tienen que cumplir unas determinadas obligaciones.
- Que los alumnos adquieran la capacidad de navegar por Internet, meterse en la página Web de la A.E.A.T., familiarizarse con ella y bajarse documentos y modelos.
- Que adquieran la capacidad de realizar anotaciones de facturas y documentos análogos en los libros registros y comprender cuales son los requisitos que deben de cumplir dichas anotaciones.
- Desarrollar en los alumnos la capacidad de trabajar (en clase y en casa), y hacerlo sin protestar.
- Que empiecen a valorar la información tan importante que proporcionan.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

2. RECURSOS A UTILIZAR

- Recursos del centro:
 - Aula ordinaria.
 - Aula de informática.
 - Mobiliario.
 - Equipos informáticos.
 - Impresos y documentos.
 - Libro de texto.
 - Textos legales.
 - Calculadora.
 - Libros de registro de facturas emitidas, facturas recibidas, bienes de inversión y otros.

3. TIEMPO QUE DURA LA ACTIVIDAD

Serían 6 sesiones de unos 55 minutos de duración cada una de ellas.

Esta temporalización es aproximada y su duración final puede variar dependiendo de las características propias del alumnado al que va dirigida, y de los conocimientos previos que puedan tener en materia de facturación. Partimos de la base de que he preparado previamente cada una de las sesiones.

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

4.1. Primera sesión.

En esta primera sesión la comenzamos a modo de introducción diciendo que en toda actividad económica se generan muchos documentos, muchos de ellos nos sirven como justificantes de haber realizado alguna operación, pero la mayoría nos dan información. Se hace hincapié en lo verdaderamente importante que es esa información tanto para la empresa como para la Administración.

Que por ley los empresarios deben de llevar una serie de libros, donde queden registrados los diferentes documentos que emitan y reciban, las diferentes operaciones que realicen, las diferentes compras y ventas que hagan de determinados bienes duraderos, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Seguidamente se solicita la participación de los mismos para que comenten los libros que conocen (es posible si estudian contabilidad conozcan el libro diario y el mayor).

Siguiendo con la explicación, se les informa que todo empresario y profesional, como sujeto pasivo del IVA, ha de cumplir con una serie de requisitos en materia de libros registros. La función de estos libros registros es la de dejar constancia de las facturas que se han emitido en su quehacer diario.

Que la llevanza de estos libros es obligatoria según el artículo 62 del reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), donde señala que los empresarios y profesionales, sujetos pasivos de este impuesto, deberán llevar los libros registros que de relacionan:

- Libros registros de facturas emitidas.
- Libros registros de facturas recibidas.
- Libros registros de determinadas operaciones intracomunitarias.
- Libros registros de bienes de inversión.
- Libros registros especiales, que podrán ser:
 1. Compensaciones a sujetos pasivos en el Régimen Especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca.
 2. Registro de las operaciones incluidas en el Régimen Especial Aplicable a los Servicios Prestados por Vía Electrónica.
 3. Registros de operaciones efectuadas en el Régimen Simplificado.
 4. Registro de operaciones en el Régimen Especial de Bienes Usados, Objetos de Arte, Antigüedades y Objetos de Colección.

A medida que les he ido nombrando cada uno de los libros, les he comentado por encima para qué sirve cada libro y que anotaciones se realizan en ellos. Para reforzar las explicaciones, habré preparado con antelación unos ejemplares de dichos libros y se los mostraré para que se familiaricen con los mismos. Recalcarles que los libros que vamos a ver con detenimiento son los del IVA, ya que su importancia y dada la base de la que partimos es mayor.

Aquí haré un paréntesis en la explicación, para sondear al alumnado y solicitarles que expresen sus opiniones o que les aclare cualquier duda que les haya surgido.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Retomando las explicaciones de la materia, hacerles hincapié que con respecto a los libros registros de facturas (emitidas y recibidas) y con respecto a los libros registros de bienes de inversión, pueden ser correctas y admitirse, la realización de anotaciones o asientos no solamente de forma manual en dichos libros, sino por cualquier procedimiento que resulte idóneo, sobre hojas que estén separadas, y que una vez que estén numeradas correlativamente y encuadernadas de la misma forma, formen un libro.

Para finalizar esta sesión solicitaré a los alumnos que para el próximo día me traigan un esquema con los diferentes libros que de forma voluntaria (no obligados por ley) pueden llevar los empresarios y profesionales. Esto lo solicito, con el fin de que puedan sopesar la importancia que tiene cada libro.

4.2. Segunda sesión.

Esta sesión se comienza, comentando los esquemas realizados por el grupo, y analizando la importancia que tienen los libros exigidos por la legislación con respecto a los libros voluntarios.

A continuación seguiré con la exposición teórica de la materia, haciendo hincapié en que la elaboración, llevanza y conservación de los libros registros obligatorios que deben de elaborar los empresarios o profesionales, está recogida en el artículo 27 del Código de Comercio. Dicho artículo nos informa que los empresarios deben presentar los libros en el Registro Mercantil del lugar donde tuviesen su domicilio social, para que, con anterioridad a su utilización, se ponga en el primer folio de cada uno de ellos, diligencia del número de folios que contiene el libro y, en cada una de las hojas del libro, el sello del mencionado Registro, y que esto no imposibilita la llevanza de libros por medios electrónicos o informáticos.

También se analizará que tipo de información valiosa puede proporcionar cada uno de estos libros, en concreto los del IVA y los cálculos previos a realizar en los mismos, para poder obtener dicha información, en concreto:

- Importe total del IVA que se haya repercutido a los clientes.
- Importe total del IVA que se haya soportado por las adquisiciones o importaciones de bienes o por los servicios recibidos, o por los autoconsumos que en su caso se realicen.
- En cuanto a las operaciones que deben de constar en el libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias, la situación de los bienes a los que se refieren, mientras no tenga lugar el devengo de las entregas o adquisiciones intracomunitarias.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Para la mejor comprensión de que tipos de datos se pueden extraer de los mismos, repartiré un ejemplo resuelto, donde identificaremos las distintas anotaciones, las sumas de las cuotas de IVA que hay que realizar en cada período y la determinación del IVA soportado por un lado y repercutido por otro.

Durante la revisión de ejercicio resuelto, se aclararan todas aquellas dudas que puedan aparecer y se pedirá que comenten los datos obtenidos.

Se puede entablar un coloquio donde los alumnos en conjunto respondan a las siguientes cuestiones tipo:

- ¿Cómo se han obtenido las cuotas de IVA?
- ¿Qué importe total sale de IVA soportado?
- ¿Qué importe total sale de IVA repercutido?
- ¿Para qué le sirve al empresario esta información?
- ¿Qué pasa con la diferencia que pueda haber entre la cantidad de IVA soportado y la cantidad de IVA repercutido?
- ¿Puede pedirnos alguien extraño a nuestra empresa los libros para inspeccionarlos?

Siguiendo con la materia, se informará de que todos los documentos emitidos por los empresarios o profesionales relativos al IVA, podrán ser sustituidos por películas microfilmadas o cintas magnéticas de dichos documentos, y se deberán conservar durante el período de prescripción del IVA, a efectos de posibles comprobaciones por parte de la Administración.

Por último para terminar la sesión, como actividad para casa, se le entregarán supuestos prácticos casi resueltos, donde tendrán que terminarlos y responder a las preguntas anteriores. La posible dificultad que tendrían estos ejercicios estribaría en que lo tendrían que realizar ellos/as solos/as en sus casas, sin la ayuda de los compañeros y sin las explicaciones del profesor.

4.3. Tercera sesión.

Comenzaremos esta sesión, repasando los ejercicios entregados en la sesión anterior y resolviendo las posibles dudas y errores que hayan podido cometer.

En esta sesión, realizaremos un ejercicio práctico completo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

En este ejercicio se tendrá que confeccionar tanto el libro registro de facturas emitidas como el libro registro de facturas recibidas.

Se informará paso a paso a los alumnos/as, que en estos libros se deberán de anotar, con la debida separación, todas aquellas operaciones sujetas a IVA o no y documentadas mediante facturas, tiques o vales, que hayan emitido, incluidas las de autoconsumos, así como las operaciones en las que se produzca la inversión del sujeto pasivo y que para su confección, necesitaríamos todas las facturas emitidas y recibidas, y una a una, ir anotándolas en dichos libros.

Para realizar anotaciones en el Libro Registro de Facturas Emitidas, necesitamos sacar de cada factura emitida los siguientes datos:

- El número de factura o de documento análogo.
- Fecha de emisión.
- Destinatario.
- Base imponible.
- El tipo impositivo (en su caso).
- La cuota repercutida (en su caso).

También se les explicaría que cuando el número de documentos es muy grande, estos se podrán registrar de la siguiente forma:

- Agruparse en asientos resúmenes, todas aquellas facturas cuya fecha de emisión sea la misma, siempre que el importe total sin incluir I.V.A., no exceda de 6.000 euros. En este caso, se tendrá que hacer constar en el libro registro de facturas emitidas los siguientes datos:
 - Fecha de las facturas.
 - Números de facturas o documentos análogos de las facturas agrupadas.
 - Base imponible global.
 - Tipo impositivo.
 - Cuota global.
 - Importe total de las facturas.
- Dividirse en varios asientos correlativos, una sola factura, cuando en ella se incluyan operaciones que tributen a diferentes tipos de IVA.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Y que se deberán anotar de forma separada:

- Cuando se emitan facturas en los casos en los que se produzca la inversión del sujeto pasivo y en las entregas sujetas y no exentas de oro de inversión, teniendo que reflejar el número, fecha de emisión, naturaleza de la operación, proveedor, número de factura, base imponible, tipo impositivo y la cuota.
- Cuando se produzcan operaciones intragrupo realizadas entre entidades, las facturas que documenten dichas operaciones y se les aplique el nivel avanzado del Régimen Especial del Grupo de Entidades.

Estas explicaciones se irán haciendo poco a poco y de forma pormenorizada, vigilando que ningún alumno/a se quede rezagado. Para que el alumno/as participe, y una vez que se hayan realizado varios asientos en los libros (los primeros guiados por el profesor), se pedirá aleatoriamente y uno por uno que de viva voz, dicten los datos que tendríamos que poner en asientos sucesivos.

Una vez terminadas las anotaciones del libro registro de facturas emitidas, pasaríamos a realizar anotaciones en el libro registro de facturas recibidas, que aún siendo muy parecidos, no son iguales, y haré hincapié precisamente en estas diferencias.

Siguiendo con las explicaciones, se les indicaría que en primer lugar, todas las facturas recibidas se numerarán correlativamente por orden de recepción, y en el libro registro se anotará:

- Número de recepción.
- Fecha del documento.
- Nombre y apellidos o razón social del expedidor del documento.
- Base imponible.
- Tipo impositivo (en su caso).
- Cuota de IVA (en su caso).

Se les explicará que para anotar los documentos de facturación que se reciban, se admite:

- Los asientos resumen por todas las facturas recibidas en la misma fecha, pero con la condición de que su importe individual no sea superior a 500 euros sin incluir IVA y siempre que el conjunto de la anotación no exceda de 6.000 euros sin incluir IVA. Deberá de hacerse constar los números de facturas asignados, el importe total de la base imponible y la cuota de IVA global.
- El registro en varios asientos de una misma factura, cuando incluya operaciones en las que se les aplique diferentes tipos de IVA.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

Posiblemente, esta actividad no dé tiempo a terminarla, dada la gran cantidad de datos que hay que manejar. Se rogará a los alumnos para que en sus casas (y a lápiz) terminen el ejercicio.

4.4. Cuarta sesión.

Esta sesión comenzará donde lo dejamos el día anterior, y se revisará el trabajo realizado por los alumnos en sus casas.

Para el resto de la sesión, se propondrán la ejecución de nuevos ejercicios, con el fin de que el alumnado vaya familiarizándose con la cumplimentación de los mismos. Decir que cumplimentar un libro registro, sea de lo que sea, no tiene dificultad ninguna, ya que es trasladar los datos de los distintos documentos al libro. Solamente al final de cada trimestre (según el caso), habría que realizar operaciones matemáticas sencillas (sumar cantidades).

Mientras los alumnos ejecutan los ejercicios propuestos, el profesor estará asistiendo a los alumnos/as en todas aquellas dudas que les puedan surgir y realizando las aclaraciones pertinentes.

Antes de concluir la clase, se les propondrán nuevos ejercicios para realizar en casa, que junto con los realizados en la sesión que termina, se corregirán en la próxima sesión.

4.5. Quinta sesión.

Esta sesión, se desarrollará en el aula de informática. Pero como siempre, se procederá a corregir los ejercicios propuestos de la sesión anterior.

También se les informará que a la hora de realizar las anotaciones, para que se hagan de forma correcta deberemos de seguir las siguientes normas:

- Llevarlos con claridad.
- Por orden de fechas.
- No se permiten los espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras.
- En los libros registros de los bienes de inversión, se dejarán espacios en blanco para poder realizar en su caso, los cálculos y ajustes de la prorrata definitiva.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

- En el momento en el que se adviertan errores u omisiones, estos deberán ser corregidos inmediatamente.
- Los valores de las anotaciones se deberán hacer expresadas en euros, haciéndose la conversión a euros, cuando la factura se hubiese expresado en una divisa distinta.
- Las páginas de los libros deberán estar numeradas correlativamente.

Tras las explicaciones anteriores, se propondrá un ejercicio con muy parecido a los anteriores, pero con la particularidad de que lo tendrán que hacer usando el ordenador, usando la aplicación Excel.

Ante cualquier duda que pueda surgir o cualquier tipo de problema, el profesor estará a disposición del alumnado para su resolución. Una vez terminado el ejercicio lo guardarán en una carpeta con el nombre del módulo.

4.6. Sexta sesión.

Durante esta sesión se propondrán una batería de casos prácticos, con los siguientes tipos de actividades para realizar a lo largo de la sesión y en casa.

4.6.1. Actividades de desarrollo

- Realización de ejercicios donde se controlen las compras y las ventas.
- Realización de ejercicios donde se anoten en los libros registros las facturas emitidas y las facturas recibidas, confeccionadas a lo largo del curso.
- Realización de ejercicios donde se registraran en los libros las adquisiciones o ventas de bienes de inversión, de operaciones intracomunitarias, con terceros, etc.

4.6.2. Actividades de ampliación

- Elaboración por parte de los alumnos de un esquema donde figuren todos los libros obligatorios que se pueden llevar en una empresa, especificando si su llevanza lo exige la normativa fiscal, el Código de Comercio o la normativa contable.
- Consultar mediante la utilización de los equipos informáticos e Internet, los artículos 62 al 70 del Reglamento del IVA.

8. CONCLUSIONES

Toda la información que se genera en la empresa, ya sea bajo forma documental o de procesos verbales, resulta necesario que esté debidamente ordenada y clasificada para poder hacer uso de ella



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 22 – SEPTIEMBRE DE 2009

de forma eficaz y sencilla. No podemos dejar de olvidar, que los documentos y la información que contienen tienen utilidad (vida), si los posibles usuarios saben de su existencia, valoran la información que proporcionan y pueden acceder a la misma con facilidad. Por ello, la utilidad de la documentación que se genera en las empresas, depende fundamentalmente, de la disponibilidad de ella y de la exactitud y validez de los datos que contienen.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Albi, E. y García, J.L. (2002). *Sistema fiscal español*. Barcelona: Editorial Ariel S.A.
- Albiñana, C. (1994). *El impuesto sobre el valor añadido*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- Gómez, J.M. Y Montealegre, E. (2007). *Gestión de aprovisionamiento*. Aravaca (Madrid): McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U.
- Pérez, J.L. y Pérez de Ayala, M. (1998). *Fundamentos de derecho tributario*. Madrid: Edersa.

Autoría

- Nombre y Apellidos: Juan Víctor Pérez Coronel, D.N.I.: 25.579.342-F
- Centro, localidad, provincia: I.E.S. FUENTE ALTA Algodonales (CÁDIZ)
- E-mail: juanvcoronel@hotmail.com