



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

“METODOLOGÍA PARA EL APRENDIZAJE DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS EN LA FACTURACIÓN (1ª PARTE)”

AUTORÍA JUAN VÍCTOR PÉREZ CORONEL
TEMÁTICA LA FACTURACIÓN
ETAPA CICLOS FORMATIVOS

Resumen

Como profesor de Ciclo Formativo, me encuentro en clase con un número muy elevado de alumnos/as que tienen más dificultades de las deseadas, para el aprendizaje de una materia tan complicada y tan “poco atractiva” como es el estudio del IVA y de las obligaciones formales de los sujetos pasivos en la facturación. Por ello, a continuación voy a proponer desde mi experiencia como docente, un plan de trabajo para hacerles más fácil el estudio y la comprensión de dicha materia.

Palabras clave

Adquisiciones, autoliquidaciones, base imponible, consignar, contraprestación, cuota tributaria, declaración censal, devengo, expedir, factura recapitulativa, gravar, liquidación, modelo, operaciones exentas, operaciones intracomunitarias, sujeto pasivo, tipo impositivo, tributo.

1. OBJETIVOS

- Desarrollar en nuestros alumnos/as la capacidad para identificar a los sujetos pasivos de los impuestos y comprender porqué éstos tienen que cumplir unas determinadas obligaciones.
- Conocer físicamente la Administración o la Delegación de la A.E.A.T. de su población.
- 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 confeccionar facturas y comprender cuales son los requisitos para su emisión.
- Desarrollar en los alumnos la capacidad de trabajar (en clase y en casa), y hacerlo sin protestar.



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.
- Recursos del entorno:
 - Empresas privadas.
 - Organismos públicos (entre ellos la A.E.A.T.).

3. TIEMPO QUE DURA LA ACTIVIDAD

Serían 8 sesiones de unos 55 minutos de duración cada una de ellas.

En principio parece escaso, pero partimos de la base de que he preparado previamente cada una de las sesiones. Esta temporalización es aproximada y su duración final puede variar dependiendo de las características propias del alumnado al que va dirigida.

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

4.1. Primera sesión.

Se comienza la sesión introduciendo al alumno en lo que es una empresa, que fin tiene la misma, cuales son los diferentes tipos de actividades que se pueden desarrollar y la gran variedad de productos o de servicios que se pueden adquirir en las mismas.

Durante la exposición se le harán preguntas al grupo para que vayan siguiendo el hilo de la explicación.



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

Las preguntas tipo pueden ser:

- ¿Conocéis alguna empresa?
- ¿Tenéis algún familiar o amigo que tenga una?
- ¿Qué productos fabrica o que servicios ofrece?
- ¿Os gustaría ser empresarios/as?
- ¿Supone mucho papeleo llevar una empresa?
- ¿Sabéis de algún documento que se genere en la misma?

Llegado a este punto, se les explica que en el día a día de una empresa se genera una gran cantidad de documentos y que uno de los más importantes es la Factura. Seguramente todos ellos habrán tenido en sus manos y sabrán lo que es una factura, sobre todo si tienen teléfono móvil, pero por si las moscas, repartiré entre los alumnos/as facturas que yo he recibido como por ejemplo una facturas de teléfono, facturas del agua, otras de la luz, tiques del supermercado (procuraré que sean de la cadena MACRO), tiques del autobús etc. (este material lo habré reunido y preparado con antelación).

A continuación, se pedirá a los alumnos que expongan las diferencias y similitudes que encuentran entre las distintas facturas y tiques. Se irá animando al grupo para que participe. En los menos colaboradores se presta más atención, se les fija más la vista y se le pide concretamente que hablen del tema, den su opinión. También se puede pedir la colaboración de un par de alumnos, para que vayan apuntado en la pizarra uno las diferencias y otro las similitudes, que irán identificando los compañeros. Si en este punto los alumnos no participan mucho, las preguntas se harán a dedo aleatoriamente, instando a cada uno de ellos a que aporte una similitud o una diferencia.

Por último y para terminar esta primera sesión, se pedirá a los alumnos que identifiquen en las diferentes facturas y tiques lo siguiente:

- ¿Qué tipo de impuesto he pagado en cada una de las factura?
- ¿Qué tanto por ciento ha sido?
- ¿Por qué hay tres tipos de tantos por ciento?
- ¿Para quién es ese dinero?
- ¿El empresario qué hace con ese dinero?
- ¿Por qué me cobran ese dinero de más?
- ¿Habéis oído hablar alguna vez del IVA?



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

4.2. Segunda sesión.

Esta sesión comenzará comentando las diferentes facturas que hayan podido traer de sus casas y solicitándoles que den una definición de lo que para ellos es una factura y para qué sirve.

Una vez que el grupo haya llegado más o menos a una conclusión, una definición aceptada por la mayoría, de lo que es la factura y su fin, comenzaré a dar explicaciones de los elementos personales que intervienen en la misma.

¿Quién es el emisor de la factura?, que coincidirá con la figura del proveedor o vendedor. ¿Quién es el receptor de la misma?, que coincidirá con la figura del cliente o comprador. Iré desgranando el papel de cada uno y el porqué especificar en las mismas los datos completos de cada uno de ellos.

Aquí enlazaré la figura del proveedor, vendedor o emisor de la factura, con la del sujeto pasivo. Decir que a efectos fiscales, el sujeto pasivo es la persona física o jurídica que tiene que realizar la declaración del IVA y liquidarla con Hacienda.

Se les explicará que los empresarios cuando realizan ventas actúan como proveedores y cuando realizan compras (ya sea de materias primas, de suministros, de servicios, etc.), actúan como clientes. Que en un caso como en otro se emiten las correspondientes facturas, y que por lo general, en todas ellas se tiene que cobrar o pagar (depende de si lo que se hacen son ventas o compras), un impuesto que se llama IVA.

En éste punto se puede abrir un pequeño debate, para que los alumnos expresen si lo que se ha explicado lo comprenden o no, o manifiesten sus dudas y opiniones.

La idea que tiene que quedar clara, es que todos los empresarios que emiten facturas con IVA, son SUJETOS PASIVOS de dicho impuesto y que ellos con el IVA, ni van a ganar más dinero, ni van a pagar más dinero. Con el IVA los sujetos pasivos se van a quedar en paz, pero que para ello, previamente han tenido que realizar una declaración de IVA, y liquidarla en las oficinas de Hacienda o en cualquier entidad bancaria.

Podríamos en este punto definir la figura del sujeto pasivo del IVA diciendo que, es aquel que regenta un negocio o ejerce una profesión y que en el ejercicio de dicha actividad económica, cobra IVA y paga IVA. Con respecto a este IVA repercutido (cobrado) o bien al IVA soportado (pagado) tienen una serie de obligaciones.



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

Aquí la clase se vuelve más teórica, y se le expondrían (con la ayuda del libro de texto y la legislación), que todo empresario, tiene las siguientes obligaciones con respecto a Hacienda:

- Obligación de presentar declaraciones de carácter informativo: modelo 036,037.
- Obligación de presentar autoliquidaciones y de ingresar su importe o solicitar su compensación. Modelo 300.
- Obligación de identificación, es decir, de solicitar de la Administración un número de identificación fiscal y comunicarlo cuando emitan documentos.
- La de llevar la contabilidad y los registros que se establezcan, sin perjuicio de lo que dispone el Código de Comercio y el resto de la normativa contable.
- La de expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos en todas sus operaciones y la de conservar copia de los mismos.

Para terminar esta sesión, se puede pedir a los alumnos/as que en sus casas elaboren un resumen, con todo lo que se ha explicado hasta el momento. También se le comunica que el próximo día y tras una explicación teórico práctica, confeccionaremos facturas, por lo que necesitarán calculadoras (esto es muy importante porque en caso de que no las traigan tendrán dificultades para asimilar las explicaciones y ralenticen la marcha de la clase.

4.3. Tercera sesión.

Esta tercera sesión, comienza comentando los diferentes resúmenes elaborados por los alumnos. Se continuará repartiendo modelos de facturas en blanco (varios juegos a cada uno de ellos/as).

Acto seguido se expone cuales son los requisitos para elaborar las facturas, qué datos hay que poner y en qué lugar de la factura van. Como previamente hemos repartido impresos de facturas, y un ejercicio práctico muy fácil y completo, se invitará a que vayan anotando en una de ellas los datos siguientes:

- Número y en su caso serie. Se les explicará que esta numeración será correlativa, pudiendo existir series diferentes, si existen razones que lo justifiquen, en especial si son varios los establecimientos que las emiten o realizan operaciones de naturaleza diferente.
- Fecha de expedición.
- Nombre, apellidos o razón social completa, tanto del destinatario de la operación como del expedidor de la misma. (cliente y proveedor)
- Número de identificación fiscal proporcionado por la Administración española, o bien, por otro estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- Domicilio del expedidor y del destinatario. Si el destinatario no actúa como empresario o profesional, no será necesario consignar su domicilio.



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

- Descripción de las operaciones, con todos los datos necesarios para poder determinar la base imponible del impuesto y su importe, incluyendo los descuentos aplicados y el precio unitario de los bienes o servicios transmitidos.
- Todos los tipos impositivos aplicados en las operaciones.
- La cuota tributaria repercutida consignada por separado.
- También se les explica que en las operaciones realizadas para quienes no tengan la condición de empresarios o profesionales, no será necesario consignar los datos identificativos del destinatario, si la contraprestación es inferior a 100 euros, IVA excluido, o si, siendo superior a estos, así lo ha dispuesto el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.).

Tras la explicación de este ejercicio práctico y dado que estaremos ya casi al final de la clase, se le entregarán a los alumnos una batería de ejercicios, muy similares al anterior y con el mismo grado de dificultad, para que lo vayan realizando en el tiempo que reste de clase y en sus respectivas casas, con el objeto de corregirlos en clase en la próxima sesión.

4.4. Cuarta sesión.

En esta sesión se corregirán los ejercicios propuestos el día anterior, y se comentarán las dudas o los posibles errores que se hayan podido cometer en la realización de los mismos.

Una vez corregidos todos los ejercicios, se seguirá con explicación de la materia. Siguiendo con los documentos que justifican la compraventa de bienes, se les explicará que existen otros documentos que desempeñan las mismas funciones, pero que su confección no requiere tantos formalismos ni tantos datos.

Se les explicará que entre estos documentos sustitutos de las facturas están los tiques y vales, pero se tienen que dar la condición de que el importe total de cada uno, no exceda de 3.000 euros, IVA incluido y sólo para determinadas operaciones, entre las que están:

- Ventas al por menor (consumidores).
- Ventas o servicios en ambulancia.
- Ventas o servicios a domicilio.
- Transporte de personas y de sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración, así como el servicio de comidas para consumir en el acto.



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

- Sala de bailes y discotecas.
- Servicios telefónicos prestados mediante cabinas, tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan identificar al portador.
- Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
- Uso de instalaciones deportivas.
- Revelado de fotografías y servicios realizados por estudios fotográficos.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Alquiler de películas.
- Tintorerías y lavanderías.
- Autopistas de peaje.
- Por último, todas aquellas operaciones autorizadas por el Departamento de Gestión Tributaria de la A.E.A.T.

También se les informará que estos tiques y vales, tendrán que contener como mínimo los siguientes datos:

- Número y en su caso serie. Esta numeración será correlativa.
- Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos o razón social del obligado a emitirlo.
- Tipo impositivo aplicado, que podrá ser sustituido por la expresión “IVA INCLUIDO”.
- Contraprestación total.

Para terminar esta sesión, se repartirán entre los alumnos/as una batería de ejercicios para realizar en casa y corregirlos en clase. Estos ejercicios tendrán diferentes grados de dificultad con el fin de que pongan en práctica los conocimientos que vayan adquiriendo y contrasten la bibliografía que se les haya aportado.

4.5. Quinta sesión.

Como siempre que se reparte ejercicios para realizar en casa, esta sesión comienza corrigiendo los ejercicios entregados y aclarando las posibles dudas que puedan surgir y solventando los errores que hayan podido cometer.



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

Una vez corregidos, nos desplazaremos al aula de informática (previamente habré comprobado que está libre y se puede utilizar) y les guiaré para acceder a la página Web de la Agencia Estatal de Administración Tributaria con los ordenadores y el uso de Internet.

Un vez que estemos todos dentro de la página, les enseñaré a moverse por la mismas y a bajarse los diferentes documentos, modelos, programas y manuales que la agencia pone a disposición de todos los usuarios de la misma. (www.aeat.es).

4.6. Sexta sesión

Para esta sesión y dado que los alumnos ya están familiarizados con el tema, se propondrán las siguientes actividades. Decir que esta sesión también se realizará en el aula de informática.

Actividades de desarrollo

- Proponer a la clase la realización de un calendario con las obligaciones fiscales relativas al IVA, en todos los regímenes.
- Realización de ejercicios en el que se tendrán que confeccionar facturas, donde se podrán simular operaciones de importación, exportación, adquisiciones intracomunitarias, entregas intracomunitarias, compras de particulares en los países miembros, compras en tiendas libres de impuestos, liquidaciones de IVA utilizando los modelos comprados en Hacienda o bajados de su página Web, etc.

Al final de la clase, se informará a los alumnos/as que el próximo día realizaremos una visita a la Delegación o Administración de Hacienda de la localidad y a una empresa. A aquellos alumnos menores de edad, se les repartirá un impreso para que sus padres o tutores autoricen a sus hijos a salir del instituto para realizar dicha visita.

4.7. Séptima sesión. Actividades extraescolares

- Realizar una visita de toda la clase a la Administración de Hacienda de la localidad, o en su caso, de la localidad más cercana. (previamente habré solicitado permiso en el instituto, y habré concertado la susodicha visita con el responsable de dicho organismo). El objeto de esta visita es familiarizar a nuestro alumnado con esta institución y explicarles con la ayuda de algún agente u oficial de la misma, las diferentes funciones que se realizan en la misma. El tiempo aproximado que durará nuestra estancia dentro de este organismo será de una hora.
- El tiempo restante lo dedicaremos a visitar una empresa de la zona, que realice mayoritariamente negocios con países de la eurozona y con países extracomunitarios.



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

6. CONCLUSIONES

Decir que el estudio de la fiscalidad de las empresas puede resultar primordial para una completa formación de nuestro alumnado. Se hace necesario que el profesorado domine el tema y sepa motivarlo proponiendo diferentes tipos de actividades, que despierten el interés y las ganas de trabajar, evitando la monotonía y la realización de las actividades de forma mecánica.

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