

UF1092: Gestión y control en restauración

Elaborado por: Rafael Pérez López

Edición: 5.0

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16360-58-1 • Depósito legal: MA 202-2015

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

# Presentación

## Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF1092: Gestión y control en restauración**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo **MF1099\_3: Procesos económico-financieros en establecimientos de restauración**, que forma parte del Certificado de Profesionalidad **HOTR0309: Dirección en restauración** de la familia profesional de **Hostelería y Turismo**.

## Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta unidad formativa es enseñar al alumno a facturar y realizar cobros, ordenar y ejecutar facturas y liquidaciones de proveedores, así como analizar la información derivada de informes contables de negocios de restauración para evaluar el funcionamiento y la rentabilidad de los establecimientos, áreas o departamentos de restauración.

Para ello, se analizará el proceso administrativo y contable, la gestión y control de las cuentas de clientes, el análisis contable de restauración y por último se estudiarán los programas informáticos en restauración.

**Objetivos:**

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en tiempo y forma los saldos de los mismos.
- Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas, con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras.
- Analizar y controlar los resultados obtenidos por un establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas, con la intención de optimizar los mismos en periodos venideros.

# Índice

## UD1. Proceso administrativo y contable en administración

1.1.	Proceso de facturación.....	11
1.1.1.	Obligación de expedir facturas.....	12
1.2.	Gestión y control .....	38
1.2.1.	Documentación .....	40
1.2.2.	Anticipos y depósitos .....	45
1.2.3.	Facturación y cobro .....	47
1.2.4.	Medios de pago .....	51
1.3.	Registros contables.....	63
1.3.1.	Fuentes de información .....	70
1.3.2.	Clasificación de las fuentes de información rutinaria .....	71
1.4.	Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.....	81
1.4.1.	Realización de inventarios y su valoración .....	83
1.4.2.	Ánálisis de antigüedad de los saldos de clientes .....	86
1.4.3.	Periodificación de gastos pagados por anticipos .....	89
1.4.4.	Cálculo de amortización y depreciaciones.....	91
1.4.5.	Cálculo de impuestos sobre beneficios .....	97

## UD2. Gestión y control de las cuentas de clientes

2.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo .....	111
2.1.1. Detallar y analizar los documentos de pago según la legislación vigente .....	112
2.1.2. Registro de movimientos de caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.....	133
2.1.3. Controles de caja.....	138
2.1.4. Análisis de extractos de cuentas bancarias .....	139
2.1.5. Análisis de medidas de seguridad con la documentación contable y el efectivo.....	140

## UD3. Análisis contable de restauración

3.1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.....	153
3.2. Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico.....	165
3.3. Definición y clases de costes.....	173
3.3.1. Costes directos e indirectos .....	175
3.3.2. Costes estándar y costes históricos .....	177
3.3.3. Costes fijos y costes variables .....	178
3.4. Cálculo de costes de materias primas.....	180
3.5. Aplicación de métodos de control de consumo.....	181
3.6. Cálculo y estudio del punto muerto .....	183
3.7. Umbral de rentabilidad.....	184
3.7.1. Expansión de las ventas .....	189
3.7.2. Cuota de mercado .....	190
3.7.3. Ventas medias por clientes .....	192
3.7.4. Rotaciones .....	193

<b>UD4. Manejo de los principales programas de gestión y control de la restauración</b>	
4.1. Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración .....	207
4.1.1. Hojas de cálculo .....	208
4.1.2. Sistemas de introducción de bases de datos .....	433
4.1.3. Software de gestión de restauración .....	474
<b>Glosario .....</b>	<b>527</b>
<b>Soluciones .....</b>	<b>531</b>
<b>Anexo .....</b>	<b>533</b>

Área: hostelería y turismo

# UD1

Proceso administrativo y contable  
en administración

**UF1092: Gestión y control en restauración**

- 1.1. Proceso de facturación
  - 1.1.1. Obligación de expedir facturas
    - 1.1.1.1.Excepciones de la obligación de expedir facturas
    - 1.1.1.2.Documentos sustitutivos de las facturas
    - 1.1.1.3.Facturas por el destinatario o por un tercero
    - 1.1.1.4.Contenido de la factura
    - 1.1.1.5.Facturas simplificadas
    - 1.1.1.6.Plazo para la expedición de facturas
    - 1.1.1.7.Facturas recapituladas, duplicados y rectificativas
    - 1.1.1.8.Registro de operaciones
- 1.2. Gestión y control
  - 1.2.1. Documentación
  - 1.2.2. Anticipos y depósitos
  - 1.2.3. Facturación y cobro
  - 1.2.4. Medios de pago
    - 1.2.4.1.Tarjetas de crédito y débito
    - 1.2.4.2.Cheques
    - 1.2.4.3.Pagarés
    - 1.2.4.4.Almacén
    - 1.2.4.5.Inventarios
- 1.3. Registros contables
  - 1.3.1. Fuentes de información
  - 1.3.2. Clasificación de las fuentes de información rutinaria
    - 1.3.2.1.Ventas: Mano corriente
    - 1.3.2.2.Compras: Diario de compras
    - 1.3.2.3.Coste de ventas: Parte de consumos
    - 1.3.2.4.Nóminas: Resumen de nóminas
    - 1.3.2.5.Gastos generales: Parte de gastos
    - 1.3.2.6.Caja y bancos: Liquidación de la caja
- 1.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias
  - 1.4.1. Realización de inventarios y su valoración
  - 1.4.2. Análisis de antigüedad de los saldos de clientes
  - 1.4.3. Periodificación de gastos pagados por anticipos
  - 1.4.4. Cálculo de amortización y depreciaciones
  - 1.4.5. Cálculo de impuestos sobre beneficios

## 1.1. Proceso de facturación

La factura es el documento que prueba una operación mercantil, la debe realizar quien vende o presta el servicio y tiene como funciones:

- El reconocimiento de un acto mercantil.
- Documentar los tributos que tiene el acto mercantil.
- Obligar el cumplimiento de las contraprestaciones.

Las facturas se basan en unas normas y regulaciones muy complejas, ya que se han de basar en las normativas fiscales, que además tienen la particularidad de ser las leyes más cambiantes en el ordenamiento jurídico.

Nosotros vamos a repasar en este epígrafe parte de esa normativa, centrándonos sobre todo en la obligación de emitir facturas. Pero debemos centrarnos en el proceso de emisión de facturas, que puede variar dependiendo del tipo de empresa que se trate, debemos tener en cuenta que existen empresas con procedimientos diferentes, debido a la complejidad que les puede resultar tomar vía normal.

El impuesto principal que registra la factura es el IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido), el cuál es un impuesto indirecto, es decir, no grava las rentas de los ciudadanos, sino una estimación de las mismas asumiendo como referencia el consumo. Pero el IVA no es el único impuesto que puede aparecer en la factura. Repasemos cuáles nos podemos encontrar en la tabla de la siguiente página.

IVA	Impuesto sobre el Valor Añadido, grava el consumo.
Retenciones de IRPF	Es un impuesto directo que grava las rentas, la retención se practica en facturas de profesionales y la retención la realiza quien se beneficia del servicio.
Recargo de equivalencia	Es un impuesto indirecto que grava el consumo y se practica a pequeñas empresas que debido a su actividad y tamaño no llevan contabilidad.

Los tipos de los anteriores impuestos van a depender del tipo de producto o servicio que se comercialice, en los casos del IVA y el Recargo de equivalencia, o del tipo de actividad y rentas de quién realice el servicio, en el caso de las retenciones de IRPF.



Las facturas son documentos oficiales, y como tal han de ser tratados, debiendo esmerarnos en su cumplimentación y conservación.

### 1.1.1. Obligación de expedir facturas

Debemos saber que en nuestra labor como empresarios, estamos obligados a expedir facturas, incluso en los casos en los que no estemos sujetos o estemos exentos en la aplicación del IVA. No obstante, siempre que realicemos alguna actividad, ya sea la venta de productos o la prestación de servicios, deberemos realizar la pertinente factura que lo atestigüe.

Vamos a ser más explícitos en las operaciones en las que debemos realizar la factura, por lo que haremos referencia al art. 2.2 del Real Decreto 1619/2012,

de 30 de noviembre , por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, el cuál dice:

2. *"Deberá expedirse factura y copia de esta en todo caso en las siguientes operaciones:*

- a) *Aquéllas en las que el destinatario sea un empresario o profesional que actúe como tal, con independencia del régimen de tributación al que se encuentre acogido el empresario o profesional que realice la operación, así como cualesquiera otras en las que el destinatario así lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.*
- b) *Las entregas de bienes destinados a otro Estado miembro a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto.*
- c) *Las entregas de bienes a que se refiere el artículo 68. Tres y cinco de la Ley del Impuesto cuando, por aplicación de las reglas referidas en dicho precepto, se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del Impuesto.*
- d) *Las entregas de bienes expedidos o transportados fuera de la Comunidad Europea a que se refiere el artículo 21.1.º y 2.º de la Ley del Impuesto, excepto las efectuadas en las tiendas libres de impuestos a que se refiere el número 2.º, B, del citado artículo.*
- e) *Las entregas de bienes que han de ser objeto de instalación o montaje antes de su puesta a disposición a que se refiere el artículo 68. Dos. 2.º de la Ley del Impuesto.*
- f) *Aquellas de las que sean destinatarias personas jurídicas que no actúen como empresarios o profesionales, con independencia de que se encuentren establecidas en el territorio de aplicación del Impuesto o no, o las Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."*

Pasemos a explicar mejor el detalle de las importaciones y exportaciones, tanto con países de la Unión Europea como con países de fuera de la Unión Europea:

	Importación	Exportación
País de la Unión Europea	Factura sin IVA pero autoliquidamos nosotros el impuesto	Factura sin IVA
País fuera de la Unión Europea	Pagamos el IVA en la aduana	No lleva IVA

#### 1.1.1.1. Excepciones de la obligación de expedir facturas

Debemos tener cuidado, ya que nos podemos encontrar con una serie de excepciones a la hora de estar obligados a expedir facturas, para ello debemos ceñirnos a lo que regula el art. 3 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, el cuál dice:

1. *"No existirá obligación de expedir factura, salvo en los supuestos contenidos en el apartado 2 del artículo 2 de este Reglamento, por las operaciones siguientes:*
  - a) *Las operaciones exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en virtud de lo establecido en el artículo 20 de su ley reguladora, con excepción de las operaciones a que se refiere el apartado 2 siguiente. No obstante, la expedición de factura será obligatoria en las operaciones exentas de este Impuesto de acuerdo con el artículo 20.Uno.2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 15.º, 20.º, 21.º, 22.º, 24.º y 25.º de la Ley del Impuesto.*
  - b) *Las realizadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de actividades a las que sea de aplicación el régimen especial del recargo de equivalencia.*

*No obstante, deberá expedirse factura en todo caso por las entregas de inmuebles en las que el sujeto pasivo haya renunciado a la exención, a las que se refiere el artículo 154.Dos de la Ley del Impuesto.*

- c) Las realizadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de actividades por las que se encuentren acogidos al régimen simplificado del Impuesto, salvo que la determinación de las cuotas devengadas se efectúe en atención al volumen de ingresos.
- No obstante, deberá expedirse factura en todo caso por las transmisiones de activos fijos a que se refiere el artículo 123.Uno.B).3.<sup>º</sup> de la Ley del Impuesto.
- d) Aquéllas otras en las que así se autorice por el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.
2. No existirá obligación de expedir factura cuando se trate de las prestaciones de servicios definidas en el artículo 20.uno.16.<sup>º</sup> y 18.<sup>º</sup>, apartados a) a n) de la Ley del Impuesto, salvo que:
- Conforme a las reglas de localización aplicables a las mismas, se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del Impuesto o en otro Estado miembro de la Unión Europea y estén sujetas y no exentas al mismo.
- Conforme a las reglas de localización aplicables a las mismas, se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del Impuesto, Canarias, Ceuta o Melilla, estén sujetas y exentas al mismo y sean realizadas por empresarios o profesionales, distintos de entidades aseguradoras y entidades de crédito, a través de la sede de su actividad económica o establecimiento permanente situado en el citado territorio.
3. Tampoco estarán obligados a expedir factura los empresarios o profesionales por las operaciones realizadas en el desarrollo de las actividades que se encuentren acogidas al régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.1 de este Reglamento.

En todo caso, deberá expedirse factura por las entregas de inmuebles a que se refiere el segundo párrafo del apartado uno del artículo 129 de la Ley del Impuesto.”

### 1.1.1.2. Documentos sustitutivos de las facturas

Nos encontramos con algunos casos en los que se pueden utilizar otros documentos para documentar la operación, diferentes a la factura, es el caso de los tiques. El tique fue regulado en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, el cuál fue modificado y derogado en su práctica totalidad por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Un hecho significativo que nos encontramos con estas modificaciones y derogaciones nos la encontramos en el hecho de que los documentos sustitutivos, es decir, el tique, es cambiada la forma de denominarlo y pasa a ser calificado como factura simplificada.

Las facturas simplificadas viene a ser lo que eran antes los documentos sustitutivos, y nos pararemos a explicar los pormenores de las mismas más adelante. Aunque debemos tener en cuenta ciertos detalles sobre este tipo de documento ya que es muy utilizado en bares y restaurantes, ya que cumplen con los requisitos para poder expedirlos.

Los tiques usualmente son expedidos por máquinas especiales para tal función, las cintas de transferencia térmicas. Esta impresión consiste en realizar las marcas que manda el equipo informático, gracias a la aplicación de calor que realizará el cabezal térmico sobre un rollo de papel especial, denominado termo sensible, el cuál ayudará a que se produzca la impresión.

Por lo tanto, aquí disponemos de dos elementos a mantener:

- El cabezal térmico.
- El rollo de papel termo sensible, el cuál deberemos reponer en el momento que se agote.

Este tipo de impresión es común verlo en TPVs o máquinas de tickets. Las cuales imprimen pequeños recibos para los clientes que hayan realizado un pago o una compra.



Ticket

Los tiques disponen de una serie de elementos y características, las cuáles algunas son obligatorias. Pasaremos a enumerarlos en las siguientes pantallas más detenidamente, junto al subapartado de las facturas simplificadas.

#### 1.1.1.3. Facturas por el destinatario o por un tercero

Nos encontramos con el caso de que la factura sea expedida por el propio destinatario del bien o servicio o incluso por un tercero ajeno a la operación mercantil. Este caso se puede cumplir debido a diferentes causas, no obstante, este hecho no implica que también se transmitan las obligaciones fiscales que se asumen en la factura. Pero debemos considerar que para que se produzca este hecho, la Agencia Tributaria debe dar permiso.

Todo lo concerniente a este caso viene regulado en el art. 5 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y dice:

1. *"La obligación a que se refiere el artículo 2 podrá ser cumplida materialmente por los destinatarios de las operaciones o por terceros. En cualquiera de estos casos, el empresario o profesional o sujeto pasivo obligado a la expedición de la factura será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones que se establecen en este título.*

2. *Para que la obligación a que se refiere el artículo 2 pueda ser cumplida materialmente por el destinatario de las operaciones, habrán de cumplirse los siguientes requisitos:*
  - a) *Deberá existir un acuerdo entre el empresario o profesional que realice las operaciones y el destinatario de éstas, por el que el primero autorice al segundo la expedición de las facturas correspondientes a dichas operaciones. Este acuerdo deberá suscribirse con carácter previo a la realización de las operaciones y en él deberán especificarse aquéllas a las que se refiera.*
  - b) *Cada factura así expedida deberá ser objeto de un procedimiento de aceptación por parte del empresario o profesional que haya realizado la operación. Este procedimiento se ajustará a lo que determinen las partes.*
  - c) *El destinatario de las operaciones que proceda a la expedición de las facturas deberá remitir una copia al empresario o profesional que las realizó.*
  - d) *Estas facturas serán expedidas en nombre y por cuenta del empresario o profesional que haya realizado las operaciones que en ellas se documentan.*
3. *La obligación de expedir factura podrá ser cumplida por los empresarios o profesionales o sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido, mediante la contratación de terceros a los que encomienden su expedición.*
4. *Cuando el destinatario de las operaciones o el tercero que expida las facturas no esté establecido en la Unión Europea, salvo que se encuentre establecido en Canarias, Ceuta o Melilla o en un país con el cual exista un instrumento jurídico relativo a la asistencia mutua con un ámbito de aplicación similar al previsto por la Directiva 2010/24/UE del Consejo, de 16 de marzo de 2010, sobre la asistencia mutua en materia de cobro de los créditos correspondientes a determinados impuestos, derechos y otras medidas, y el Reglamento (UE) n.º 904/2010 del Consejo, de 7 de octubre de 2010, relativo a la cooperación administrativa y la lucha contra el fraude en el ámbito del Impuesto sobre el Valor Añadido, únicamente cabrá la expedición de facturas por el destinatario de las operaciones o por terceros previa comunicación a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.”*

#### 1.1.1.4. Contenido de la factura

La factura ha de contener unos elementos obligatoriamente, ya que son necesarios para identificar claramente la operación, el impuesto y los involucrados, no olvidemos que la factura nos servirá de prueba fehaciente de haber realizado una operación mercantil.

Estos elementos son están regulados en el art. 6.1 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y son los siguientes:

##### **Número de factura.**

Cada factura estará numerada y tendrá asignado un número único. También cabe la posibilidad de asignarle una serie. La cuestión más importante es que tanto la numeración como la serie serán asignadas correlativamente.

##### **La fecha de su expedición.**

La fecha corresponderá al momento en el que se produjo el hecho imponible, omitiendo el momento en el que se haya realizado el pago.

##### **Identificación de los intervenientes en la operación.**

Serán identificados, tanto el emisor como el destinatario de la factura, con nombre y apellidos, en caso de personas físicas, o razón social, en caso de personas jurídicas.

##### **Número de identificación fiscal.**

Al igual que antes, tanto el emisor como el destinatario han de disponer de un número de identificación fiscal (N.I.F.), el cuál ha de incluirse en la factura.



**Importante**

El N.I.F. para las personas físicas es su número de D.N.I. más una letra que se le asigna tras realizar unas operaciones con el anterior número.

### **El domicilio.**

El domicilio, tanto del emisor como del destinatario de la factura, ha de ser establecido en la factura. Cuando nos referimos a domicilio, hacemos referencia al domicilio donde realiza sus actividades empresariales.

### **Descripción de las operaciones.**

Deberemos especificar claramente la operación u operaciones que han originado la obligatoriedad de realizar la factura, debiendo además consignar el número de unidades que se han comerciado, el precio por unidad y el importe total.

### **El tipo del IVA.**

Debemos especificar qué porcentaje del impuesto se le aplicará a las operaciones que se han realizado, pudiéndonos encontrar tres tipos diferentes:

- Tipo general: 21%.
- Tipo reducido: 10%.
- Tipo súper-reducido: 4%.

### **La cuota.**

La cuota es el resultante de aplicar el tipo de IVA correspondiente ha cada uno de los subtotales que hemos calculado en la descripción de las operaciones. En caso de aplicar diferentes tipos de IVA, separaremos las cuotas correspondientes a cada uno.

### **Fecha de pago.**

Si se hubiera recibido un cobro adelantado por las operaciones que originan la factura, se deberá consignar dicha fecha, al igual que si se las operaciones se hubieran realizado las operaciones, siempre y cuando sean diferentes que la fecha de expedición de la factura.

### **Exención del impuesto.**

Nos encontramos con algunas actividades que están exentas a estar gravadas por el impuesto, en dicho caso, deberemos disponer en la factura una referencia que señale dicha exención que está recogida en la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre.