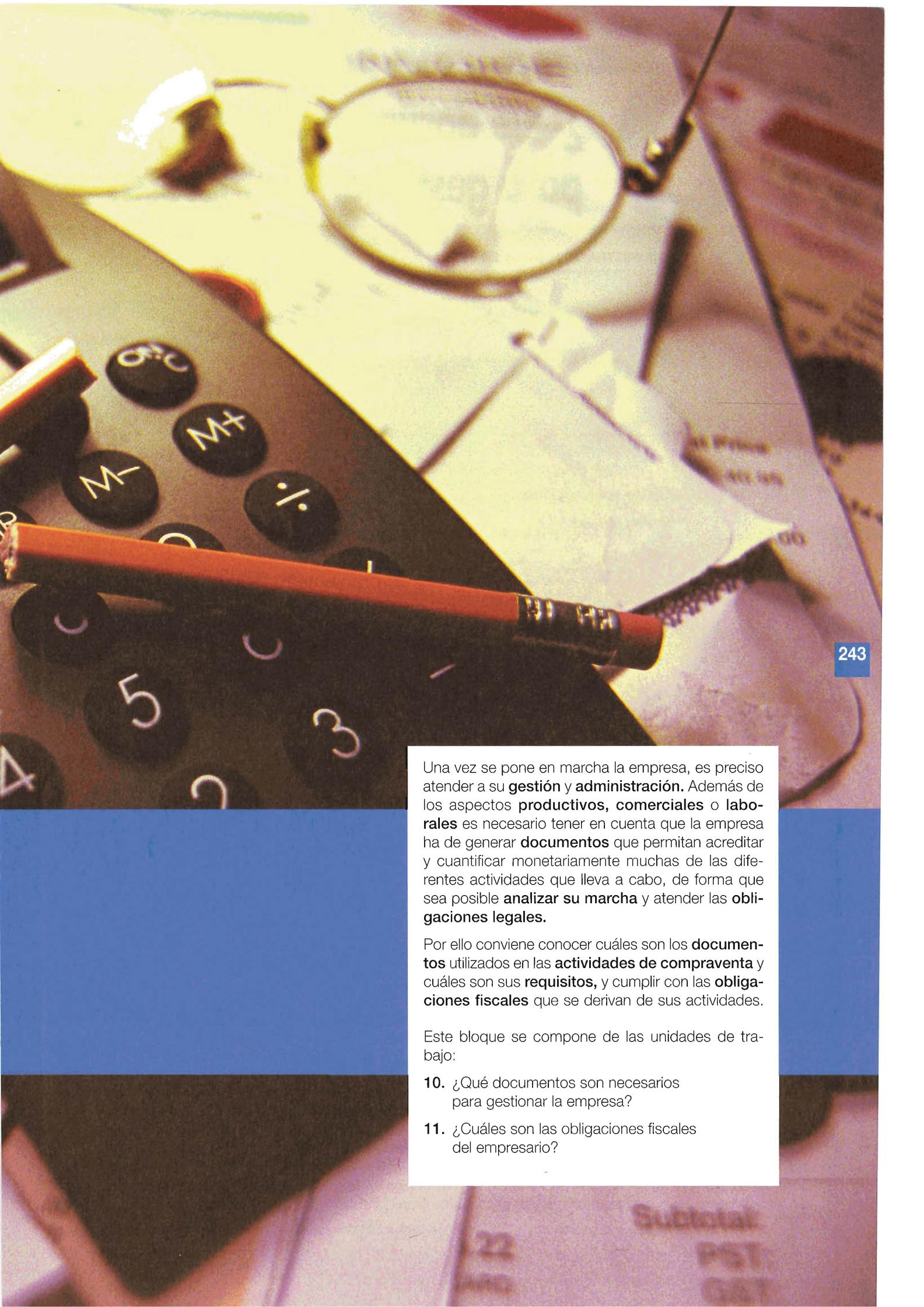




## BLOQUE 3

# LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA



Una vez se pone en marcha la empresa, es preciso atender a su **gestión y administración**. Además de los aspectos **productivos, comerciales o laborales** es necesario tener en cuenta que la empresa ha de generar **documentos** que permitan acreditar y cuantificar monetariamente muchas de las diferentes actividades que lleva a cabo, de forma que sea posible **analizar su marcha** y atender las **obligaciones legales**.

Por ello conviene conocer cuáles son los **documentos** utilizados en las **actividades de compraventa** y cuáles son sus **requisitos**, y cumplir con las **obligaciones fiscales** que se derivan de sus actividades.

Este bloque se compone de las unidades de trabajo:

10. ¿Qué documentos son necesarios para gestionar la empresa?
11. ¿Cuáles son las obligaciones fiscales del empresario?

# 10

## ¿Qué documentos son necesarios para gestionar la empresa?

BLOQUE 3 LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

244

### La crisis no frena la factura electrónica

Durante el primer semestre de 2012 las empresas españolas procesaron más de 56 millones de facturas electrónicas, frente a los 12 millones tramitados en 2009, según el Estudio sobre la Factura Electrónica 2012 realizado por SERES entre el 65,5 % de las empresas usuarias de su servicio (un 35 % del total nacional, aproximadamente). En este período trabajaron con factura electrónica —en emisión, en recepción o en ambas— un total de 107 000 empresas, frente a las 46 000 que lo hicieron en 2009. El informe confirma un crecimiento sostenido del uso de la factura electrónica en España en un mercado impulsado por las grandes empresas, especialmente en los sectores de gran distribución y la automoción.

Fuente: [www.compromisorse.com/acciones-rse/2012/11/30/la-crisis-no-frena-la-factura-electronica/](http://www.compromisorse.com/acciones-rse/2012/11/30/la-crisis-no-frena-la-factura-electronica/)

## ACTIVIDADES INICIALES

- 1** Explica por qué motivo piensas que la facturación electrónica tiene un impacto medioambiental positivo.
- 2** ¿Cuáles son las ventajas que crees que puede representar para una empresa el uso de la documentación electrónica?

---

### PARA...

- Cumplimentar la documentación básica comercial de una empresa del sector con el objeto de familiarizarse con los trámites administrativos necesarios para la gestión de una empresa e incluir dichos documentos en el plan de empresa.
  - Identificar los principales instrumentos de financiación bancaria para conocer su operativa y los trámites administrativos que generan.
- 

### SEGUIREMOS ESTE PLAN:

#### 1. Los documentos de compraventa

- 1.1. El pedido
- 1.2. El albarán
- 1.3. La factura
- 1.4. Documentos de pago y cobro
- 1.5. El recibo
- 1.6. Comprobaciones asociadas a los documentos de compraventa

#### 2. Los contratos

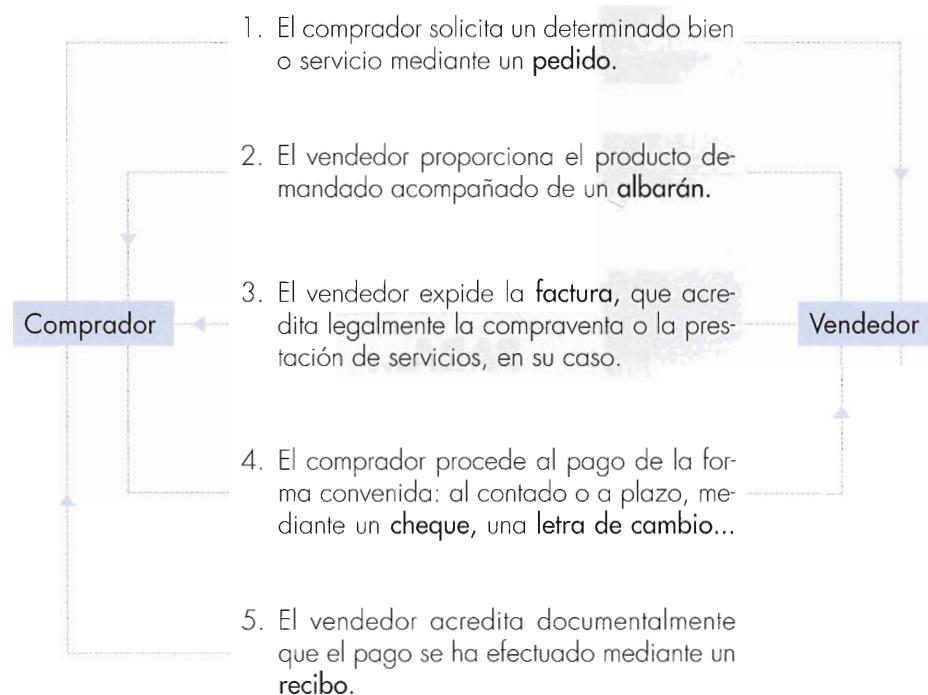
- 2.1. Tipos de contrato mercantil
- 2.2. Elementos del contrato de compraventa
- 2.3. Obligaciones del contrato de compraventa

## ¿Sabías que...?

Resulta esencial que los documentos se formalicen de manera pulcra y rigurosa. Ello implica que deben contar con todos los requisitos que la ley establece en su caso y que una vez cumplimentados se revise la exactitud de los datos que figuran en ellos.

# 1 Los documentos de compraventa

La actividad de la empresa supone la obtención de bienes y servicios que, después de un proceso más o menos complejo, serán comercializados. Por ello participa como compradora y como vendedora en diversos mercados. Para formalizar las compras o ventas se debe cumplimentar una documentación que se relaciona con cada una de las etapas de la compraventa.



## 1.1. EL PEDIDO

El proceso de compraventa se inicia mediante la formalización del **pedido**.

### Pedido

*Orden en que se detallan los artículos que demanda el cliente y las condiciones en que se efectuará la compra.*



En algunas ocasiones, el pedido se llevará a cabo por la empresa compradora, por lo que aparecerá su identificación en el documento correspondiente, mientras que en otras se formaliza directamente por la empresa vendedora a través de sus representantes, que tomarán nota del pedido.

No existe un modelo uniforme de pedido, sino que cada empresa puede diseñar aquel que considere más oportuno.

Incluso puede realizarse de forma verbal, aunque no es aconsejable, pues no quedaría constancia documental de las condiciones pactadas.

## REQUISITOS DEL PEDIDO

Un pedido debe contener la siguiente información:

- **Identificación** tanto de la empresa compradora como de la empresa vendedora. En ambos casos es imprescindible incluir el nombre, la dirección, el teléfono y el fax, la dirección de correo electrónico y el Código de Identificación Fiscal (CIF). En el caso de la empresa vendedora, hay que especificar también la identificación registral.
- Especificación de las **mercancías**: referencia de cada artículo según el catálogo, descripción, cantidad demandada, precio e importe.
- **Condiciones** del pedido: dirección a la que debe efectuarse el envío de material, fecha en que debe entregarse, especificación de quien se hará cargo del coste del transporte (el comprador o el vendedor)...
- Forma de **pago**: al contado, mediante una letra de cambio...
- **Número** del pedido y **lugar y fecha** en que se efectúa.
- **Firma** de la persona que formula el pedido.

### ¿Sabías que...?

**Identificación registral.** La identificación registral de la empresa consta de diversos datos: Registro Mercantil, Libro, Tomo, Sección y Hoja en que ha sido inscrita la empresa.

## EJEMPLO

Dryer S. L. está llevando a cabo una renovación del mobiliario del Departamento Administrativo de la empresa. Con este fin tramita un pedido a Bestoffice S. A., una empresa comercial dedicada a la venta de mobiliario de oficina:

1. Identificación de la empresa que efectúa el pedido

2. Condiciones del pedido

3. Número del pedido y lugar y fecha en que se efectúa

247

LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

4. Identificación de la empresa a la que se formula el pedido

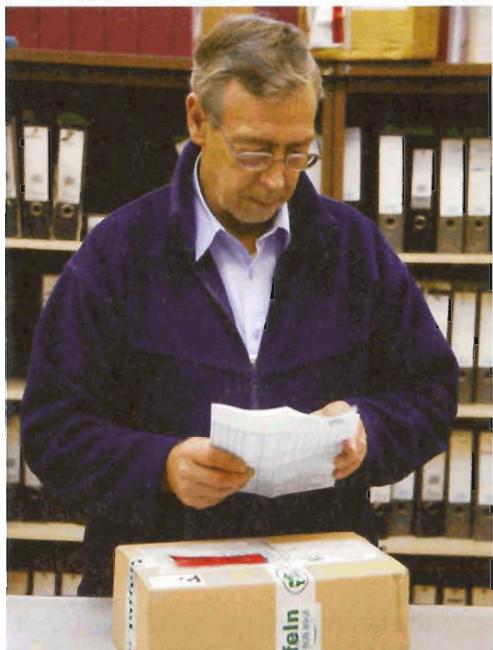
5. Especificación de las mercancías. Referencia de cada artículo según el catálogo, descripción, cantidad demandada, precio e importe.

6. Firma de la persona que formula el pedido

7. Identificación registral de Dryer S. L.

UT10. ¿Qué documentos son necesarios para gestionar la empresa?

1 <b>DRYER S.L.</b> c/ Valmoral, 54; 34017 Palencia Tel. 979 34 00 00 - Fax. 979 53 55 55 dryer@telesoft.net CIF B-11348790		2 Dirección de envío: c/ Valmoral, 54 Fecha de entrega: 3 de junio de 20XX Transporte: A nuestro cargo Forma de pago: Cheque Descuento: 5 %		3 Pedido n.º: 126 Fecha: Palencia, 15 de mayo de 20XX	
		4 BESTOFFICE S. A. c/ Quevedo, 54 34019 Palencia Tel. 979 15 15 15 CIF A-15494346			
Ref.	Descripción	Cantidad	Precio	Importe	
M144	Mesa despacho mod. High	1	1 284,40	1 284,40	5
M142	Mesa despacho mod. Medium	5	447,80	2 239,00	
S190	Sillón despacho mod. High	1	572,40	572,40	
M197	Sillón despacho mod. Medium	5	233,90	1 169,50	
Firma:  Carmen Salvatierra Jefa de compras					6
Registro Mercantil de Madrid, Libro 14, Tomo 6, Sección 2.ª, Hoja 46					7



## Albarán

*Documento que detalla la entrega de mercancías que se efectúa al cliente.*

En el momento de la entrega de las mercancías, al cliente se le entregan dos copias del albarán: una de ellas debe ser firmada por el cliente y devuelta al proveedor, para acreditar que se ha recibido la mercancía, mientras que la otra copia será archivada por la empresa compradora.

Además de las copias que se entregan al cliente, normalmente se emiten dos más: una de ellas para su archivo en el almacén en el momento de acreditar el envío y otra para que el Departamento de Ventas pueda formalizar la factura correspondiente.

Como en el caso del pedido, el albarán no está regulado legalmente, por lo que cada empresa puede diseñar el modelo que crea más conveniente.

## REQUISITOS DEL ALBARÁN

El albarán tiene el siguiente contenido:

- **Identificación** de las empresas compradora y vendedora, con las mismas especificaciones que en el caso del pedido.
- **Detalle del envío:** referencia de cada artículo, descripción, cantidad y precio.
- **Características** del envío: fecha en la que se ha remitido, empresa que efectúa el transporte, referencia del pedido al que corresponde el albarán, empresa que se hará cargo del gasto de transporte (portes), domicilio de entrega y descuento, en su caso.
- Espacio en el que el cliente **firmará** para acreditar la recepción de las mercancías y la fecha en que se ha llevado a cabo.
- **Observaciones** relativas al envío, tanto por parte del proveedor como del cliente.

## LAS NOTAS DE PORTES

Cuando existe una tercera empresa que se encarga del transporte, como en el supuesto 1 de la página 260, la empresa compradora recibirá también una nota de portes, que refleja documentalmente el servicio y su coste.

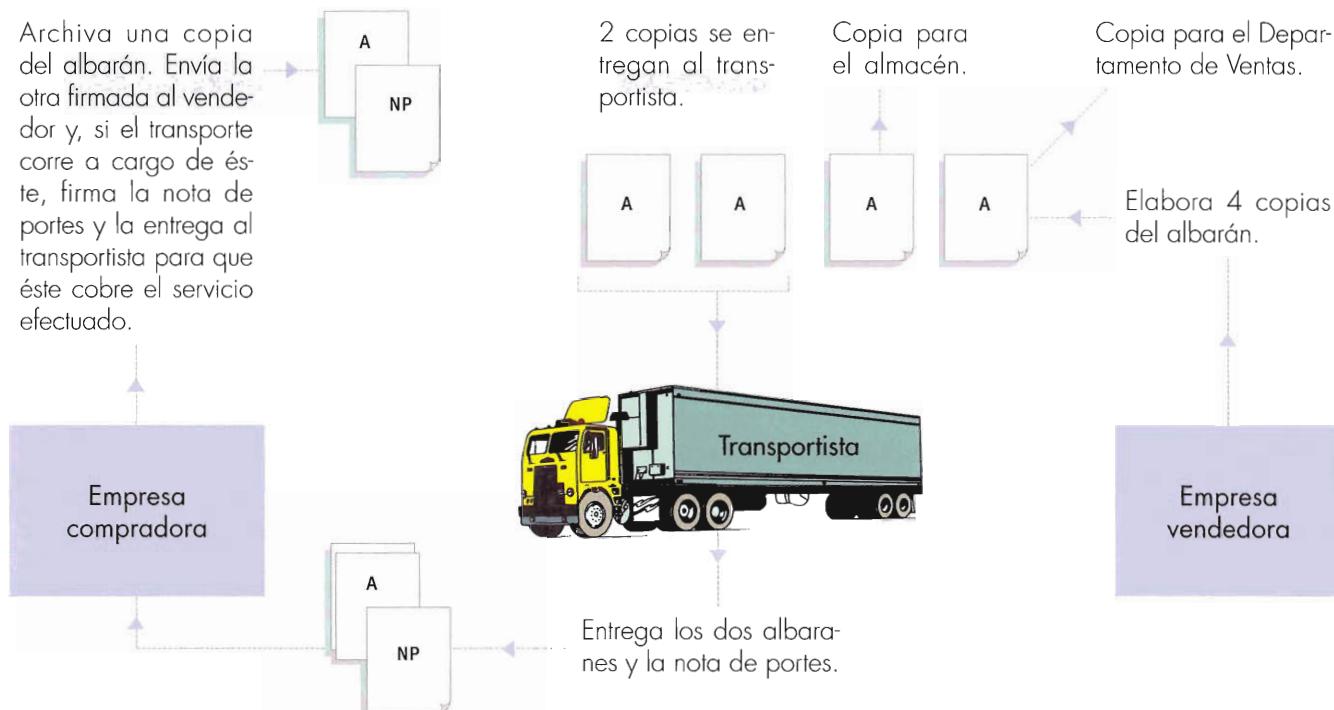
En caso de que los gastos vayan a su cargo, procederá a su abono y recibirá el correspondiente recibo. Si, por el contrario, es la empresa vendedora la que se hace cargo de los gastos, firmará la nota de portes para acreditar el servicio y facilitar que la empresa de transportes pueda cobrar su coste a la empresa vendedora.

## 1.2. EL ALBARÁN

Una vez el vendedor ha recibido el pedido, debe proceder a preparar las mercancías para su envío, acompañándolas del correspondiente albarán.

## OPERATIVA

El esquema recoge la operativa seguida con el albarán y la nota de portes.



## EJEMPLO

La empresa Bestoffice S. A. del *ejemplo* anterior sirve los materiales solicitados a Dryer S. L. acompañados del albarán y sus correspondientes copias. Veamos cómo se ha confeccionado este documento:

1. Identificación de la empresa vendedora.	2. Características del envío. Fecha en la que se ha remitido, empresa que efectúa el transporte, referencia del pedido al que corresponde el albarán, empresa que se hará cargo del gasto de transporte (portes), domicilio de entrega y descuento, en su caso.	3. Identificación de la empresa compradora.
<b>BESTOFFICE S. A.</b> Albarán n.º: 1453 Ref. pedido: 126 Fecha: Madrid, 2 de junio de 20XX Remitido por: Transportes Track Speed S. L. Portes: A su cargo Domicilio de entrega: c/ Valmoral, 54; Palencia Descuento: 5 %	c/ Quevedo, 54; 34019 Palencia Tel. 979 15 15 15 CIF A-15494346 1	<b>DRYER S. L.</b> c/ Valmoral, 54 34017 Palencia Tel. 979 34 00 00 CIF B-11348790 2 3

Ref.	Descripción	Cantidad	Precio
M144	Mesa despacho mod. High	1	1 284,40
M142	Mesa despacho mod. Medium	5	447,80
S190	Sillón despacho mod. High	1	572,40
M197	Sillón despacho mod. Medium	5	233,90
Fecha de recepción:		Observaciones	
Firma del cliente		6 5	

⇨ Véase SUPUESTO 1.

## ¿Sabías que...?

Existen determinadas operaciones en las cuales la expedición de la factura no es obligatoria, siempre y cuando su importe no exceda de 3 000 €. En estos casos es suficiente un vale numerado o un tique expedido por una máquina registradora.

## ¿Sabías que...?

En la siguiente unidad trataremos sobre los impuestos que afectan a la empresa, entre los que se halla el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

## 1.3. LA FACTURA

Una vez aceptada la mercancía por el comprador, el vendedor expide la correspondiente *factura*.

### Factura

*Documento que acredita legalmente la prestación de servicios o la compra-venta de mercancías.*

Es obligatorio entregar la correspondiente factura por cada entrega de mercancías o prestación de servicios. La empresa vendedora, además, debe conservar una copia para acreditar la operación efectuada.

### REQUISITOS DE LA FACTURA

Aunque el modelo de factura es libre, es necesario tener en cuenta que el contenido de este documento está **regulado legalmente**. Cualquier factura ha de contener la información siguiente:

- **Identificación de las empresas** compradora y vendedora, con los mismos datos especificados en el caso del pedido y el albarán.
- **Número de la factura y serie** a que pertenece, si es que existen varias series.
- **Fecha y localidad** en que ha sido expedida.
- **Referencia del albarán** con el que se relaciona.
- **Número de cliente**, según el registro de clientes que mantenga la empresa.
- **Descripción** de los **artículos** vendidos o de los **servicios** prestados, indicando la cantidad, el precio unitario y el importe.
- **Importe bruto**, que es la suma de los importes de los diferentes artículos vendidos.
- **Descuento aplicado**, indicando el porcentaje que se aplica y el importe.
- **Gastos** de la operación: transporte, si ha sido efectuado por la empresa vendedora y está a cargo de la compradora, embalajes, seguros...
- **La base imponible**, que es aquella cantidad sobre la cual se calculará el importe del impuesto correspondiente, que en este caso es el IVA. Se calcula restando al importe bruto de la factura los descuentos existentes y sumando los gastos, como por ejemplo el transporte.
- **Impuesto aplicable y tipo impositivo**, que será el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Recargo de Equivalencia, que es un régimen especial aplicable a los comerciantes minoristas con personalidad física (como veremos en la unidad 11). El importe del impuesto será el resultado de multiplicar la base imponible por el tipo impositivo.
- **El total de la factura**, que es el resultado de sumar la base imponible y el IVA.



## LA FACTURA ELECTRÓNICA

Debido a que muchas transacciones se llevan a cabo mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en la actualidad es cada vez más frecuente el uso de la factura electrónica.

La Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido establece que las empresas pueden emitir facturas o documentos análogos por vía telemática, con los mismos efectos y validez que en el caso de la facturación en papel.

Para ello, deben utilizarse sistemas de intercambio electrónico de datos que permitan garantizar la seguridad de las comunicaciones mediante Internet, la procedencia y autenticidad de los documentos, y la integridad del contenido, como la **firma electrónica** avanzada u otros sistemas propuestos por los interesados cuando sean autorizados por la Agencia estatal de la Administración tributaria.

Con este fin existen unos servicios de certificación que expediten **certificados** electrónicos que relacionan la firma electrónica con la identidad personal como, por ejemplo, el proporcionado por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que se puede obtener a través de la web [www.fnmt.es](http://www.fnmt.es).

### ¿Sabías que...?

La firma electrónica se regula en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre.

Una vez que Bestoffice S. A. ha recibido el albarán conformado por Dryer S. L., procede a expedir la factura como puedes ver a continuación:

1. Identificación de la empresa que efectúa la venta	2. Identificación del comprador	3. Identificación de la factura	4. Descripción de los artículos o de los servicios vendidos
<p><b>BESTOFFICE S. A.</b></p> <p>Registro Mercantil de Madrid, Libro 26, Tomo 6, Sección 4.<sup>a</sup>, Hoja 99</p> <p>Factura n.º: 2034 Fecha: 6 de junio de 20XX Localidad: Palencia Ref. albarán: 1453 Número de cliente: 62</p>	<p>c/ Quevedo, 54; 34019 Palencia Tel. 979 15 15 15 CIF A-15494346</p> <p>DRYER S. L. c/ Valmoral, 54 34017 Palencia Tel. 979 34 00 00 CIF B-11348790</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de la factura</li><li>• Fecha y localidad en que ha sido expedida</li><li>• Referencia del albarán</li><li>• Número de cliente</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cantidad, precio unitario e importe</li><li>• Importe bruto</li><li>• Descuento aplicado</li><li>• Gastos de la operación</li><li>• Base imponible</li><li>• Impuesto aplicable y tipo impositivo</li><li>• Total de la factura</li></ul>

**Factura n.º: 2034**

**DRYER S. L.**

**Importe bruto**

**Descuento**

**Gastos**

**Base imponible**

**IVA**

**Total IVA incluido**

**Ref.** **Descripción** **Cantidad** **Precio** **Importe**

M144 Mesa despacho mod. High 1 1 284,40 1 284,40

M142 Mesa despacho mod. Medium 5 447,80 2 239,00

S190 Sillón despacho mod. High 1 572,40 572,40

M197 Sillón despacho mod. Medium 5 233,90 1 169,50

**Importe bruto** 5 265,30

**Descuento** 5 % -263,27

**Gastos** 0

**Base imponible** 5 002,04

**IVA** 21 % 1 050,43

**Total IVA incluido** 6 052,47

## Para saber más

### AL CONTADO Y A PLAZO

El **pago al contado** es el que tiene lugar en el mismo momento de la entrega de bienes o prestación de servicios, mientras que el **pago a plazo** es el que se efectúa en algún momento posterior.

### ¿Sabías que...?

Los requisitos que debe reunir un cheque están regulados por la Ley 19/1985, denominada Ley Cambiaria y del Cheque.

## 1.4. DOCUMENTOS DE PAGO Y COBRO

Tras la presentación de la factura, el cliente ha de proceder al pago en la forma y momento convenidos. Existe una amplia variedad de medios de pago, entre los que podemos destacar, además del dinero en efectivo, el *cheque* y la *letra de cambio*.

Por otra parte, en el momento del pago la empresa vendedora debe extender el correspondiente *recibo*, que veremos en el siguiente apartado.

### EL CHEQUE

Una de las formas de efectuar el pago de una operación de compra-venta es mediante un *cheque* o *talón*.

#### Cheque

*Documento mediante el cual se da una orden de pago a una entidad financiera para que abone una determinada cantidad de dinero a la persona a quien va destinado o que lo presente al cobro.*

Según la Ley Cambiaria y del Cheque, el cheque emitido y pagadero en España debe ser **presentado para su cobro** en un plazo de quince días. El cheque emitido en el extranjero y pagadero en España debe presentarse en un plazo de veinte días si fue emitido en Europa y de sesenta días si lo fue fuera de Europa.

El banco está obligado al **pago** del cheque en el momento de su presentación, siempre que la cuenta corriente tenga fondos suficientes. En caso de que no se disponga de fondos en el momento de presentar el cheque al cobro:

- Si el banco dispone de una parte de su importe, estará obligado a entregarla.
- La empresa compradora deberá pagar, además de la suma indicada, el 10 % del importe no cubierto del cheque y una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

Existen cuatro **tipos básicos** de cheques: *al portador*, *nominativo*, *cruzado* y *conformado*.

TIPO DE CHEQUE	CARACTERÍSTICAS
Al portador	Se escribe «al portador» después de «Páguese por este cheque a...». Por este motivo puede ser pagado a cualquier persona que lo presente al cobro.
Nominativo	Se escribe el nombre del beneficiario y únicamente puede ser cobrado por éste, que tendrá que identificarse mediante un documento acreditativo de su identidad.
Cruzado	En los cheques cruzados hay dos líneas paralelas que los cruzan en diagonal, sin inscripción entre ellas o con alguna de las expresiones siguientes en su interior: «Banco», «y compañía» o «y Cía.». Solamente se pueden cobrar mediante un abono en una cuenta corriente, esto es, no pueden cobrarse en metálico.
Conformado	El banco certifica que los datos del cheque son conformes y que la cantidad consignada queda bloqueada en la cuenta corriente por el tiempo que se hace constar, hasta que el cheque sea presentado al cobro.

# LA LETRA DE CAMBIO

En la compraventa también se utilizan, con gran frecuencia, *las letras de cambio*.

## Letra de cambio

Documento mediante el cual una persona (*el librador*) obliga a otra (*el librado*) a que pague en una determinada fecha (*el vencimiento*) una cantidad de dinero a quien se especifica (*el tomador o tenedor*).

## ¿Sabías que...?

La letra de cambio debe extenderse en papel timbrado confeccionado por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. El coste de este documento depende de la cuantía de la letra de cambio.

Así, en una letra de cambio intervienen diversas **personas**:

- **Librador.** Persona a quien se debe el importe de la letra, el que la crea y presenta al librado para su aceptación.
- **Librado.** Persona que acepta la letra y se compromete a pagar su importe a su poseedor el día de su vencimiento.
- **Tomador o tenedor.** Persona a cuya orden debe ser pagada la letra y que la cobra en nombre del librador. Suele ser una entidad financiera.

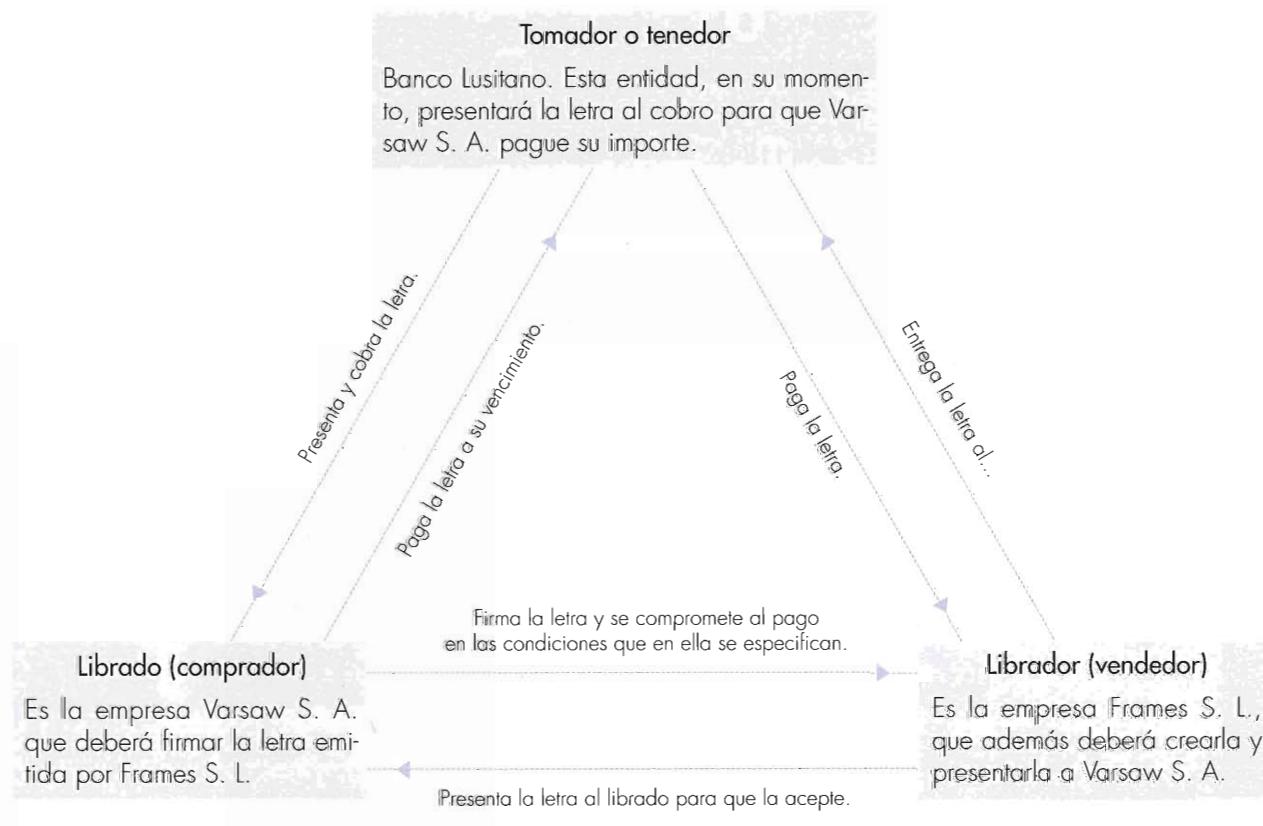
## EJEMPLO

Varsaw S. A. acaba de efectuar una compra a Frames S. L. por un importe de 1 480 €. El pago se instrumentará mediante una letra de cambio.

Veamos cuál es el proceso:

- a) En primer lugar Frames, S. L., como librador, debe formalizar la letra y presentarla a Varsaw S. A., que es el librado, para su aceptación.
- b) Una vez aceptada, Frames, S. L. puede presentarla al Banco Lusitano, la entidad financiera con la que se relaciona habitualmente y que será el tomador o tenedor de ésta, para que proceda al cobro a su vencimiento.

Podemos representar estas operaciones en el siguiente esquema:



## OPERACIÓN

## ¿EN QUÉ CONSISTE?

Aval	En algunas ocasiones, en la letra de cambio interviene una avalista, que es una persona que se compromete al pago de la letra de cambio en caso de que no lo haga el librado. De esta manera, el vendedor dispone de mayores garantías sobre el pago.
Endoso	El endoso es una cláusula por la cual el librador puede ceder la propiedad de la letra de cambio a otra persona. En la operación de endoso intervienen el endosante, que es el que transmite la letra, y el endosatario, que es el que la recibe.
Protesto	Puede ocurrir que el librado se niegue a pagar la letra de cambio a su vencimiento o a aceptarla en el momento de su presentación. En este caso, el librador deberá hacer constar esta circunstancia mediante un protesto. El protesto cumple la función de acreditar que el librado no pagó o no aceptó la letra en el momento en que ésta le fue presentada. La declaración del protesto podrá efectuarse levantando un acta notarial y, posteriormente, se podrá acudir a la vía judicial.

## EJEMPLO

Veamos cómo se rellena la letra de cambio formalizada por Warsaw S. A.:

- |                                    |                                   |   |   |                       |   |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----------------------|---|
| 1. Lugar de expedición de la letra | 2. Importe de la letra en números | 3. Fecha en que se libra la letra. Debe consignarse día, mes y año. | 4. Fecha en que ha de ser pagada por el librado | 5. Nombre del tomador | 6. Sello con el precio de la letra. Varía en función de su importe. |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----------------------|---|



- |  |  |                                   |   |   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|---|---|
| 7. Aceptación del librado, con su firma autógrafa. | 8. Firma autógrafa del librado. En caso de tratarse de una empresa deberá firmar su apoderado. | 9. Nombre y domicilio del librado | 10. Cláusulas. Referentes al caso en que el librado no haga efectiva la letra a su vencimiento. | 11. Lugar en que debe ser pagada la letra y claves de identificación bancaria del librado | 12. Importe en letras                       |
|  |  |                                   |   |   | 13. Firma, nombre y domicilio del librador. |

No es preciso efectuar anotaciones en el reverso, por cuanto no existe avalista y la letra no ha sido endosada.

Además, las letras de cambio pueden ser avaladas, endosadas y, si existe un incumplimiento de sus obligaciones por parte del librado, protestadas. Estas operaciones necesitan de la intervención de otras personas aparte de librador, librado y tomador, y se indican en el reverso de la letra.

## 1.5. EL RECIBO

Tras efectuar el pago, la empresa vendedora debe emitir el correspondiente *recibo*.

### Recibo

Documento que acredita el pago de la cantidad adeudada.

En general, los recibos suelen ir en talonarios que están divididos en dos partes: una de ellas, que es el **recibo** propiamente dicho, se entrega para justificar el pago; mientras que la otra, denominada **matriz**, queda en el talonario y sirve como comprobante.

### EJEMPLO

El día 9 de octubre de 20XX Cartega S. A. paga mediante un cheque una deuda a Kleines S. L. correspondiente a la compra de diferentes mercaderías por un importe de 1 520 euros.

En contrapartida, Kleines S. L. firma el correspondiente recibo que acredita el pago, conjuntamente con su matriz, según puedes ver a continuación:

1. Número del recibo
2. Persona o empresa que ha efectuado el pago
3. Fecha en que ha tenido lugar
4. Importe del pago en letras. En caso de efectuarse mediante cheque, es recomendable anotar el número.

Recibo n.º 4322	Recibo n.º 4322 ①
Recibido de: CARTEGA S. A.	9 de octubre de 20XX ③
La cantidad de: Euros #1 520# en cheque n.º D-146 588 111 del Banco de Cáceres	He recibido de: CARTEGA S. A. ② Euros ---- # Mil quinientos veinte #---- en cheque n.º D-146 588 111 del Banco de Cáceres
Por: Venta de mercaderías según factura n.º 3467	Por: Venta de mercaderías según factura n.º 3467
Efectuada el: 12 de septiembre de 20XX	Son: #1 520# euros ⑤
9 de octubre de 20XX	Firmado ⑥
	Vanessa Schmidt ⑦
	KLEINES S. L.

Matriz



Recibo



5. Motivo por el que se entrega el recibo

6. Importe en cifras

7. Firma de la persona que extiende el recibo

## ¿Sabías que...?

Es imprescindible actuar con responsabilidad en el cumplimiento de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/recepción, registro y control de la documentación administrativa.

## 1.6. COMPROBACIONES ASOCIADAS A LOS DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA

Como has tenido ocasión de revisar, los diferentes documentos de compraventa están relacionados.

El siguiente esquema muestra las comprobaciones que cada empresa debe llevar a cabo para elaborar cada uno de los documentos o para verificar, en su caso, que su contenido se corresponde con la compraventa efectuada.

Naturalmente, dichas comprobaciones serán distintas si se trata de la empresa compradora o la vendedora.

### EMPRESA COMPRADORA

Pedido	Albarán	Factura	Pago	Recibo
<p>Antes de formalizarlo hay que consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencias del producto en el almacén.</li> <li>• Descripción del producto.</li> <li>• Tarifa de precios del proveedor.</li> <li>• Ficha del proveedor en que consten sus datos.</li> </ul>	<p>Una vez recibido el pedido, hay que comprobar que el albarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a la mercancía recibida, en cantidad y calidad.</li> <li>• Se adapta al pedido, en cuanto a mercancía recibida, precio y condiciones de pago.</li> <li>• Si es así se procederá a la firma de una copia, que se devolverá al proveedor.</li> </ul>	<p>Una vez recibida, la empresa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar su contenido con el del albarán con que está relacionada.</li> <li>• Comprobar que los cálculos están correctamente efectuados.</li> </ul>	<p>La empresa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer frente al compromiso contraído en la compra, en cuanto a cantidades, medios de pago y plazos pactados.</li> </ul>	<p>Debe comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos del recibo se corresponden con el pago efectuado.</li> </ul>

### EMPRESA VENDEDORA

Pedido	Albarán	Factura	Pago	Recibo
<p>Una vez recibida la nota de pedido, ha de comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cuenta con existencias del producto para servirlo en los términos que en él se especifican.</li> <li>• En caso afirmativo ha de proceder a su preparación y envío.</li> </ul>	<p>El pedido se servirá acompañado de dos copias del correspondiente albarán. Al elaborarlo se comprobará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que su contenido se corresponde con lo especificado en el pedido y con el envío que se efectúa al cliente.</li> </ul>	<p>Una vez recibido el albarán firmado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobará, a partir del albarán recibido, que no hay ninguna reclamación o rectificación.</li> <li>• Si no existe ningún problema se elaborará la factura. Si existe alguna reclamación, deberá ponerse en contacto con el comprador.</li> </ul>	<p>La empresa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la cantidad cobrada se corresponde, en cantidad, medio de pago y plazo, con los términos expresados en la factura.</li> </ul>	<p>En caso afirmativo elaborará el recibo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservará la matriz del recibo.</li> <li>• Comprobará que su contenido se adecúa con la operación, tanto por lo que respecta a la identificación del cliente como de la cantidad cobrada y la forma de pago.</li> </ul>

- 1** Mantex S. A. efectúa un pedido de telas a Industrial Textil S. A. ¿Qué datos debe incluir en el pedido?
- 2** Orbicolor S. A. acaba de hacer una entrega de pinturas a Construcciones Llanos S. A. Detalla con qué documentos debe acompañarla y cuál es la finalidad de cada uno de ellos.
- 3** La nota de portes es un documento que...
- Debe formalizarse únicamente si la empresa vendedora se hace cargo del transporte.
  - Debe cumplimentarse si existe una tercera empresa que se encarga del transporte.
  - Sustituye al albarán ya que acredita el transporte y la entrega de la mercadería.
- 4** Consulta 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, que puedes encontrar en la página web de la Agencia Tributaria en [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es), siguiendo los enlaces «Normativa y criterios interpretativos» - «Normativa tributaria y aduanera» - «Impuestos y otros tributos» - «Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)» - «Normativa básica del IVA», o efectuando una búsqueda en Internet.
  - Según el artículo 1, ¿quién tiene la obligación de expedir facturas?
- 5** Explica en qué consiste y cuál es la utilidad de la firma electrónica por lo que respecta a la posibilidad de emitir facturas de forma telemática.
- 6** Thesun S. A. expide un cheque por un importe de 5 990 € como pago por la factura de una compra efectuada a Selene S. A. Sin embargo, cuando esta última empresa va a proceder al cobro, la entidad financiera le notifica que en la cuenta corriente de Thesun S. A. no existen fondos suficientes, ya que únicamente hay 2 940 €. Por ello, Selene S. A...
  - a) no podrá, de momento, cobrar la deuda;
  - b) únicamente cobrará 2 940 €;
  - c) cobrará íntegramente el importe de la deuda ya que el banco está obligado al pago de los cheques expedidos por las empresas clientes.
- 7** En una letra de cambio, el tomador o tenedor es... a) la persona a quien se debe el importe de la letra; b) la persona que se compromete a pagar la letra; c) frecuentemente, es una entidad financiera que se encarga de cobrar la letra.
- 8** Explica en qué consiste el protesto de una letra de cambio y cuáles son las circunstancias en que puede darse esta operación.
- 9** En el momento de extender el recibo... a) la empresa vendedora entrega a la compradora la matriz de éste; b) la empresa vendedora lo firma y entrega a la compradora, y mantiene en su poder la matriz; c) la empresa compradora lo firma y conserva tanto la matriz como el recibo propiamente dicho.
- 10** Ordena los siguientes documentos según el orden cronológico en el proceso de la compraventa: cheque, pedido, factura, recibo, albarán.
- 11** Señala cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas: a) el pedido es un documento cuyo valor radica en que acredita legalmente la compraventa; b) el pedido puede ser formalizado tanto por la empresa compradora como por la vendedora; c) el vendedor proporciona el producto demandado acompañado de un albarán; d) la empresa compradora expide el albarán, que deberá ser firmado por la empresa vendedora; e) la factura puede acreditar legalmente tanto la compraventa de mercancías como la prestación de servicios; f) el cheque constituye una forma de pago.
- 12** Explica cuál es la función del cheque en el proceso de compraventa.
- 13** Noul S. A. debe pagar un importe de 19 670 € por un servicio de asesoría efectuado por Abogados Lex S. A. Por este motivo ha de expedir un cheque, pero desea asegurarse de que no sea cobrado por una persona ajena a esta empresa en caso de robo o extravío. Argumenta cuál es el tipo de cheque que puede elaborar.
- 14** ★ Baxter S. A., una empresa dedicada a la fabricación de faros de automóvil, acaba de recibir un envío de 2 300 bombillas de la empresa Luxtar S. A. de acuerdo con un pedido formulado con anterioridad. Una vez descargado el camión, un empleado comunica esta circunstancia al encargado del almacén, de manera que éste firma el correspondiente albarán y la nota de portes.
  - a) Argumenta si te parece que el procedimiento es correcto y, en su caso, explica qué operaciones deberían haberse ejecutado antes de la firma de estos documentos.
  - b) Detalla qué operaciones deberán llevarse a cabo con posterioridad a la firma del albarán.

## Para saber más

### REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos están regulados por el Código Civil, en el Libro Cuarto, Título II, que puedes consultar en <http://civil.udg.edu/normacivil/estatal/CC/4T2.htm>

Los contratos de venta de bienes de consumo entre una empresa y un particular se regulan específicamente en el Real Decreto Legislativo 1/2007 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios que puedes consultar en [http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/rdleg1-2007.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rdleg1-2007.html)

## 2 Los contratos

La actividad de la empresa comporta la celebración de *contratos* en diferentes ámbitos.

### Contrato

*Acuerdo entre dos o más personas o empresas mediante el cual pactan dar, hacer o no hacer alguna cosa, o prestar algún servicio.*

En cuanto a las operaciones mercantiles existen diferentes tipos de contrato, que constan de unos determinados elementos y que generan obligaciones tanto para el comprador como para el vendedor.



### 2.1. TIPOS DE CONTRATO MERCANTIL

Existen diferentes tipos de contrato mercantil, entre los que podemos destacar los de *compraventa*, los de *suministro*, los de *prestación de servicios* y los de *seguros*.

TIPO DE CONTRATO	¿EN QUÉ CONSISTE?
<b>De compraventa</b>	<p>Este tipo de contrato tiene la finalidad de fijar las condiciones en que el comprador y el vendedor han de llevar a cabo la compraventa de una determinada cosa.</p> <p>En él deben especificarse las personas que lo celebran, los bienes o derechos que son objeto de la compraventa, el precio y las condiciones de pago.</p>
<b>De prestación de servicios</b>	<p>En muchas ocasiones, la empresa tiene la necesidad de obtener servicios de otras empresas, como puede ser el caso de una campaña de publicidad, la gestión contable... Estos contratos tienen elementos similares a los contratos de compraventa.</p>
<b>De suministro</b>	<p>Las empresas necesitan obtener diversos suministros como electricidad, agua, teléfono o gas.</p> <p>En este tipo de contrato, el suministrador se compromete a desarrollar una serie de prestaciones, con una continuidad fijada, y el suministrado se compromete a pagar el precio establecido.</p> <p>En muchas ocasiones, este tipo de <b>contratos</b> son <b>de adhesión</b>, esto es, las condiciones están prefijadas por la empresa suministradora en un contrato tipo.</p>
<b>De seguros</b>	<p>El contrato de seguros tiene la finalidad de prevenir los riesgos derivados de la actividad de la empresa. Mediante este contrato, una persona, denominada asegurado, transmite a otra, denominada aseguradora, las consecuencias desfavorables de un siniestro.</p> <p>El documento que refleja el contrato se denomina <b>póliza de seguros</b>. Para que tenga efecto, el asegurado debe pagar una cantidad de dinero denominada <b>prima</b>.</p>

## 2.2. ELEMENTOS DEL CONTRATO DE COMPROVENTA

En un contrato de compraventa podemos distinguir entre *elementos personales* y *materiales*:

ELEMENTOS	¿EN QUÉ CONSISTEN?
Personales	Son el <b>comprador</b> y el <b>vendedor</b> .
Materiales	Son la <b>cosa</b> objeto del contrato y el <b>precio</b> que se paga por ella: <ul style="list-style-type: none"><li>• En cuanto a la cosa, debe ser de existencia real o posible, de comercio legal, de venta lícita y determinada o que pueda determinarse (por ejemplo, en cuanto a la cantidad).</li><li>• El precio se fija libremente entre las partes. Ha de consistir en dinero u otra cosa que lo represente, o parte en dinero y parte en otra cosa, y debe estar determinado y ser cierto. Se considera nulo, por ello, el contrato que deja el precio a la voluntad de una de las partes. Puede especificarse tanto en moneda nacional como extranjera.</li></ul>

## 2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE COMPROVENTA

La firma del contrato de compraventa genera obligaciones tanto para el comprador como para el vendedor:

EL VENDEDOR DEBE...	EL COMPRADOR DEBE...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar la cosa vendida según las condiciones estipuladas en el contrato, en el plazo y lugar acordados.</li><li>• Conservar la cosa vendida hasta el momento de la entrega.</li><li>• Mantener en perfecto estado los bienes objeto del contrato y proceder, en caso necesario, a su reparación.</li><li>• Correr con los gastos derivados de la venta, a no ser que exista un acuerdo en sentido contrario.</li><li>• Responder de los vicios o defectos ocultos que tenga la cosa vendida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagar la cosa vendida en los términos especificados en el contrato.</li><li>• En caso de demora, deberán pagarse los correspondientes intereses.</li><li>• Recibir la cosa objeto del contrato.</li></ul>

☞ Véase **SUPUESTO 4**.

☞ Véase **SUPUESTO DE SÍNTESIS**.

### CUESTIONES

- 15 Explica por qué motivo crees que los contratos son útiles en las relaciones mercantiles.
- 16 En un contrato de adhesión... a) las condiciones están fijadas por la empresa suministradora; b) se acredita la prestación de un determinado servicio; c) debe llegarse a un acuerdo previo entre el comprador y el vendedor.
- 17 Argumenta si es posible que, en un contrato celebrado en España, el precio se exprese en dólares.
- 18 En el contrato de compraventa de una partida de ordenadores no se ha especificado quién se hará cargo de los gastos de transporte.
  - En este caso, ¿quién deberá hacerse cargo de éstos?

- 19 El documento que refleja un contrato de seguros se denomina... a) póliza de seguros; b) prima de seguros; c) contrato de suministro.  
☞ ¿Cuáles son los elementos personales en un contrato de compraventa?
- 20 Si durante el transporte hasta el lugar de la entrega se producen daños en la mercancía, ¿quién es el responsable y quién tiene que hacerse cargo de los desperfectos? a) el comprador; b) el vendedor; c) la persona que determine el juez.
- 21 Consulta el Código Civil, Libro Cuarto, Título II, que puedes encontrar en <http://civil.udg.edu/normacivil/estatal/CC/4T2.htm> y argumenta, especificando la sección y artículo correspondientes, sobre si un menor de edad puede dar su consentimiento a un contrato.

# SUPUESTOS PRÁCTICOS RESUELTOS

## SUPUESTO 1 EL ALBARÁN

Surface S. A. efectúa un envío de mercaderías a Moonback S. L. según lo indicado en el pedido de esta última empresa, en el que se especifican, entre otros aspectos, los artículos, la cantidad demandada y las condiciones del pedido. Se detalla, además, que el coste del transporte corre a cargo del vendedor.

Una vez que Moonback S. L. recibe el citado pedido, transportado por UTS S. L., comprueba que viene acompañado por un ejemplar del correspondiente albarán, que envía a Surface S. A. tras haberlo firmado.

- Argumenta si crees que el proceso administrativo se ha llevado a cabo correctamente.

### SOLUCIÓN

En el proceso anterior se han producido diversas deficiencias:

- En primer lugar, el remitente, Surface S. A., debería haber acompañado el envío de dos copias del albarán. De esta manera Moonback S. A. devolvería firmada una de ellas y archivaría la otra.
- Por otra parte, Moonback S. L. debería haber comprobado que las mercancías corresponden con lo especificado en el albarán y en el pedido y, en su caso, efectuar las correspondientes observaciones en el espacio destinado al efecto en el albarán. El hecho de no llevar a cabo estas comprobaciones dificultará la reclamación en caso de que existan anomalías, por ejemplo deterioro en alguno de los productos.
- Observamos que del transporte se ha encargado una tercera empresa (UTS S. L.) a cargo del vendedor. Por ello, UTS S. L. debería haber entregado una nota de portes para que, una vez firmada por Moonback S. L., permitiera acreditar que el transporte se ha ejecutado correctamente, en el plazo y lugar especificados, y cobrarlo de Surface S. A.

## SUPUESTO 2 LA FACTURA

Razor S. A., una empresa dedicada a la compraventa de electrodomésticos, vende a Valmancia S. L. los siguientes artículos:

- 2 televisores Pony, con un precio unitario de 709 €.
- 3 frigoríficos Frozen, con un precio unitario de 544 €.
- 10 placas vitrocerámicas Vitrex, por un importe unitario de 210 €.

Además, los gastos de transporte son de 35 € por cuenta del comprador y se aplica un descuento comercial del 5 % sobre el importe de la venta.

La operación está gravada por un IVA del 21 %.

- Efectúa los cálculos correspondientes para elaborar la factura.

### SOLUCIÓN

Los cálculos de una factura deben efectuarse en el siguiente orden:

- En primer lugar, se calcula la suma de los importes de los artículos vendidos, lo que constituye el importe bruto.
- A continuación, se aplica el descuento.
- Posteriormente, se suman los gastos, como por ejemplo el transporte, y se obtiene la base imponible.

- Finalmente, sobre el valor obtenido se aplica el tipo de IVA correspondiente (21 %), y se obtiene la cuota del IVA. Este valor, sumado con la base imponible, constituye el total de la factura, que es el importe que deberá satisfacer el comprador.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO (€)	IMPORTE (€)
Televisores Pony	2	709	1 418,00
Frigoríficos Frozen	3	544	1 632,00
Placas Vitrex	10	210	2 100,00
Importe bruto			5 150,00
Descuento 5 % (5 150 · 0,05)			-257,50
Gastos de transporte			35,00
Base imponible			4 927,50
IVA 21 % (4 927,50 · 0,21)			1 034,78
<b>Total factura</b>			<b>5 962,28</b>



## SUPUESTO 3 EL CHEQUE

Mayoristas del Corcho S. A. ha de pagar una compra de cola a Comercial Vega S. A., por un importe de 699,80 euros, mediante un cheque nominativo de su cuenta en el Banco de Jaén. ¿Cómo debe rellenarse este documento?

### SOLUCIÓN

El cheque se tiene que llenar de la siguiente forma:

1. Nombre y dirección del pagador, esto es, de quien ha de pagar el cheque. Debe ser un banco o una caja de ahorros.

2. Número de la cuenta corriente

3. Importe que debe pagarse expresado en números

4. Persona o personas que pueden cobrarlo

5. Importe que debe pagarse expresado en letras

6. Lugar y fecha en que se ha emitido el cheque

7. Firma del titular de la cuenta corriente

8. Serie y número del cheque



## SUPUESTO 4 EL CONTRATO

La empresa Vanille S. A., situada en Llanes (Asturias) y dedicada a la fabricación de maquinaria industrial, llega a un acuerdo para la venta de siete módulos frigoríficos a Conservera del Norte S. A. El precio de cada uno de ellos es de 4 500 € (IVA incluido) y el pago se llevará a cabo mediante un cheque en el momento de la entrega del producto. Los gastos de transporte serán a cargo de Vanille S. A.

— ¿Cómo debe formalizarse el contrato de compraventa?

### SOLUCIÓN

El contrato de compraventa de estos artículos se puede formalizar mediante el modelo que se muestra en el documento 1 de la página 306.

## SUPUESTO DE SÍNTESIS

Yahida N'Tiri dirige Toyz S. L., una empresa dedicada a la venta de juguetes situada en Badajoz. Ante la proximidad de la campaña de diciembre decide efectuar una compra a Juguetes Tradición S. A., ubicada en Murcia. En concreto desea adquirir 2 000 ejemplares de la muñeca modelo Marieta, a 15 €/unidad, 900 del modelo Beibi, a 20 €/unidad, y 1 700 unidades del juego de mesa Scat, a un precio unitario de 10,50 €. Todos estos precios son sin IVA.

Por ello, ambas empresas deciden efectuar un contrato de compraventa, algunas de cuyas cláusulas son:

- La entrega de materiales tendrá lugar el día 28 de noviembre de 20XX.
- El pago se efectuará mediante un cheque nominativo.

- El transporte correrá a cargo de la empresa compradora.
- El contrato se firmará en Murcia el día 15 de septiembre de 20XX.
  - a) Redacta el contrato de compraventa inventando los datos de que no dispones, como por ejemplo los domicilios de las empresas, los nombres de sus representantes o los datos registrales.
  - b) Elabora la factura correspondiente con fecha de 2 de diciembre de 20XX.
  - c) Formaliza el cheque con fecha de 12 de diciembre de 20XX.

## SOLUCIÓN

- a) Redactamos el contrato de compraventa (véase el documento 2 en la página 307).
- b) Formalizamos la factura expedida por Juguetes Tradición S. A.:

 <i>Registro Mercantil de Murcia, Libro 33, Tomo 9, Sección 1.a, Hoja 12</i>		c/ Mediterráneo, 655; 30100 Murcia Tel. 968 20 20 20 CIF A-99944433		
<b>Factura n.º: 1449</b> Fecha: 2 de diciembre de 20XX Localidad: Murcia Ref. albarán: 1422 Número de cliente: 115		<b>TOYZ S. L.</b> c/ Conquistadores, 94 06555 Badajoz Tel. 924 10 10 10 CIF B-56565656		
<b>Ref.</b> <b>Descripción</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Importe</b>
MM12	Muñeca modelo Marieta	2 000	15,00	30 000
MM13	Muñeca modelo Beibi	900	20,00	18 000
JM17	Juego de mesa Scat	1 700	10,50	17 850
<b>Importe bruto</b>				<b>65 850</b>
<b>Descuento</b>				
<b>Gastos</b>				
<b>Base imponible</b>				<b>65 850</b>
<b>IVA</b>				21 %
<b>Total IVA incluido</b>				<b>79 678,50</b>

- c) Elaboramos el cheque:

 Plaza de Fuente Real, 18 06555 Badajoz		Código Cuenta Cliente Entidad   Oficina   D. C.   N.º de cuenta 1625   4124   3 2   11 33 444 555		
EUR. //79 678,50// 				
<b>PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A</b> Juguetes Tradición S.A. <b>EUROS</b> Setenta y nueve mil seiscientos setenta y ocho con cincuenta Badajoz, a doce DE diciembre DE 20XX (la fecha debe consignarse en letra) Toyz S.L.  P. P. Yahida N'Tiri 1133444555 F 4040404				

# SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA RESOLVER

## 1. LOS DOCUMENTOS DE COMPROVENTA

- 1 Hiper-Mart S. A. desea comprar 1 900 botes de salsa de tomate Tomatoe y 3 000 paquetes de 500 g de pasta para sopa Soap.

Para ello se pone en contacto con Daver S. L., una empresa dedicada a la compraventa de artículos de alimentación, que le comunica que dispone de existencias, y que el precio unitario de Tomatoe es de 1,90 €, y el de Soap 0,90 €. Además, esta empresa ofrece un descuento comercial del 4 %, correr con los gastos de transporte y entregar las citadas mercancías el día 6 de julio de 20XX en las instalaciones de Hiper-Mart S. A. Por otra parte, esta última empresa efectuará el pago mediante cheque.

- a) Confecciona el pedido elaborado por Hiper-Mart S. A. e inventa los datos de que no dispones (domicilios, CIF, datos registrales...).

El día pactado las mercancías llegan a los locales de Hiper-Mart S. A.

- b) Especifica qué documentos deben acompañarlas.  
c) Explica qué operaciones debe llevar a cabo Hiper-Mart S. A. tras su recepción.  
d) Una vez efectuada la comprobación correspondiente, Hiper-Mart S. A. advierte que, por un error, Daver S. L. ha enviado 2 000 botes de salsa de tomate en vez de 1 900. Elabora el correspondiente albarán expedido por Daver S. A. a partir de los datos existentes en el pedido y efectúa en él las anotaciones que creas pertinentes.  
e) Elabora la correspondiente factura teniendo en cuenta que el error en el envío ha sido subsanado de modo que Hiper-Mart S. A. decide comprar los 100 botes de salsa de tomate incluidos por error.  
f) El pago se lleva a cabo mediante un cheque nominativo extendido por Hiper-Mart S. A. contra su cuenta en el Banco de Barbastro, por lo cual Daver S. A. expide el correspondiente recibo. Elabora ambos documentos.

- 2 Delian S. A. acaba de efectuar una compra a Mansur S. L. por un importe total de 690 €, cuyo pago se instrumentará mediante una letra de cambio. ¿Cuál es el proceso que debe seguir Delian hasta proceder al cobro de ésta?

- 3 Klain S. A. acaba de recibir un pedido de Nomet S. L. por un importe de 2 400 €, que se pagará mediante cheque. Explica cuáles son los documentos que deberá generar hasta llegar al cobro y en qué momento deberá elaborar cada uno de ellos.

- 4 Slittery S. A., una empresa dedicada al transporte de mercaderías, desea efectuar un pedido de 50 ordenadores portátiles para renovar los equipos de los vendedores de la empresa.

- Efectúa una búsqueda en Internet para localizar proveedores de este artículo, elige uno de ellos y redacta el correspondiente pedido a partir de los datos existentes en su página web. Recuerda que debes ser cuidadoso y pulcro en la elaboración del documento y que es necesario comprobar que no existen errores en los datos.

## 2. LOS CONTRATOS

- 5 Redacta el contrato correspondiente a la siguiente compraventa e inventa los datos que falten:
- Fecha del contrato: 9 de octubre de 20XX.
  - Empresa vendedora: Distribuciones Salmerón S. L. con domicilio social en Málaga, c/ Benamejí, 44.
  - Empresa compradora: Comercial Textil S. L. con domicilio social en Málaga, c/ Fortín, 124.
  - Objeto de la venta: tres telares, con un precio unitario de 4 900 €. Los gastos de transporte serán a cargo del vendedor y el pago se efectuará a la entrega de los telares, que deberá producirse el 12 de diciembre de 20XX, mediante cheque.

- 6 Polit S. A. efectúa una venta de mobiliario por un importe de 4 500 €, que entregará al cabo de quince días a Bolt S. A., por lo cual se ha elaborado un contrato de compraventa. ¿Cuáles son las obligaciones que tiene como vendedor hasta el día de la entrega?

- 7 Despues de firmar el contrato de compraventa de un edificio, el comprador advierte que el vendedor ha procedido de mala fe, por cuanto el edificio presenta graves problemas estructurales que el vendedor había ocultado de forma deliberada.

Consulta el Título II del Libro IV del Código Civil, que podrás encontrar en <http://civil.udg.edu/normacivil/estatal/CC/4T2.htm> o mediante una búsqueda en Internet, y argumenta si es posible anular este contrato.

## SUPUESTO DE SÍNTESIS

- 8 La empresa Bestoffice S. A. (págs. 247, 249 y 251) acuerda adquirir 900 planchas de madera a Quercus S. A. a un precio de 12,45 €/u. Los gastos de transporte, a cargo de Bestoffice S. A., ascienderán a 97,90 €, y la entrega tendrá lugar en sus almacenes. Quercus S. A., por su parte, concede un descuento comercial del 2 %. El pago se efectuará en el momento de la entrega, el 2 de junio de 20XX, mediante cheque.

Quercus S. A. está situada en Jaca y su domicilio social es c/ Roble, 27. Su CIF es A-64258652.

A partir de esta información: a) elabora el contrato de compraventa; b) confecciona el pedido, el albarán, la factura, el cheque y el recibo.

# RESUMEN

## Los documentos de compraventa

El **pedido** es una orden en que se detallan los artículos que demanda el cliente y las condiciones en que se efectuará la compra.

El **albarán** es un documento que detalla la entrega de mercancías que se efectúa al cliente.

Cuando existe una tercera empresa que se encarga del transporte, la empresa compradora recibirá también una **nota de portes**, que refleja documentalmente el servicio y su coste.

La **factura** es un documento que acredita legalmente la prestación de servicios o la compraventa de mercancías.

## Documentos de cobro y pago

Un **cheque** es un documento mediante el cual se da una orden de pago a una entidad financiera para que abone una determinada cantidad de dinero a la persona a quien va destinado o que lo presente al cobro.

Una **letra de cambio** es un documento mediante el cual una persona [el librador] obliga a otra [el librado] a que pague en una determinada fecha [el vencimiento] una cantidad de dinero a quien se especifica [el tomador o tenedor].

El **recibo** es un documento que acredita el pago de la cantidad adeudada.

## Tipos de contrato mercantil

**De compraventa.** Tiene la finalidad de fijar las condiciones en que el comprador y el vendedor han de llevar a cabo la compraventa de una determinada cosa.

**De prestación de servicios.** Es similar al contrato de compraventa, pero hace referencia a la obtención de servicios.

**De suministro.** El suministrador se compromete a llevar a cabo una serie de prestaciones, con una continuidad fija- da, y el suministrado se compromete a pagar el precio es- tablecido.

**De seguros.** Tiene la finalidad de prevenir los riesgos deri- vados de la actividad de la empresa.

## Los contratos

### Elementos del contrato de compraventa

**Personales.** El comprador y el vendedor.

**Materiales.** La cosa objeto del contrato y el precio que se paga por ella.

### Obligaciones del contrato de compraventa

**Para el vendedor.** Entregar la cosa vendida, conservarla y mantenerla hasta el momento de la entrega, correr con los gastos de la venta si no hay acuerdo en sentido contrario y responder de los defectos y vicios ocultos.

**Para el comprador.** Pagar la cosa vendida, con los corres- pondientes intereses en caso de demora, y recibirla.

- 1** El pedido es un documento que...
- Se elabora una vez la empresa consulta el correspondiente albarán.
  - Detalla los artículos que demanda el cliente.
  - Justifica la entrega de mercancías que se efectúa al cliente.
- 2** ¿Cuántas copias se emiten del albarán normalmente?
- Dos.
  - Tres.
  - Cuatro.
- 3** Dos empresas acuerdan una compraventa de mercancías en la que los portes, que efectuará una tercera empresa, son a cargo del vendedor. En estas condiciones...
- No es preciso emitir ninguna nota de portes.
  - La empresa compradora pagará el transporte y emitirá el correspondiente recibo.
  - La empresa compradora firmará la nota de portes una vez recibida la mercancía.
- 4** Darlet S. A., una empresa dedicada a la venta de material informático, vende a Magnet S. L.:
  - 3 ordenadores portátiles a un precio unitario de 699 €.
  - 2 impresoras a un precio unitario de 344 €.
  - La factura incluirá también los gastos de transporte, que ascienden a 30 € y un descuento comercial del 3 %.
  - Cumplimenta la correspondiente factura inventando los datos que creas necesarios.
- 5** ¿Cuáles son los sistemas que permiten emitir facturas por vía telemática con validez legal?
- 6** Un cheque cruzado...
- Únicamente puede cobrarse en metálico.
  - Únicamente puede cobrarse mediante el abono en cuenta corriente.
  - Es un cheque en el que el banco certifica que los datos son conformes.
- 7** Nono S. A. acaba de efectuar una venta que cobrará mediante una letra de cambio. Por lo tanto es...
- El librado.
  - El librador.
  - El tenedor.
- 8** ¿Cómo se denomina la parte del recibo que queda en poder de la empresa vendedora?
- 9** Describe qué operaciones debe llevar a cabo la empresa una vez recibe la factura.
- 10** Explica cuál es la diferencia básica entre los contratos de compraventa y los contratos de adhesión.
- 11** Los elementos materiales en un contrato de compraventa son...
- El comprador y el vendedor.
  - La cosa objeto del contrato y el precio que se paga por ella.
  - La compra y la venta.
- 12** Un comprador se demora en el pago de su deuda, incumpliendo así los términos especificados en el contrato. Por ello, en general,...
- Debe firmarse un nuevo contrato que recoja esta circunstancia.
  - Deberá pagar intereses.
  - Deberá devolver la cosa comprada en las mismas condiciones en que le fue entregada.