



### Índice

#### 1. La función administrativa de la empresa

##### 1.1 Los procesos administrativos

#### 2. Documentación administrativa básica de la gestión comercial

##### 2.1 El contrato de compraventa

##### 2.2 El pedido

##### 2.3 El albarán

##### 2.4 La factura

#### 3. Documentos de pago y cobro

##### 3.1 El recibo

##### 3.2 El cheque

##### 3.3 La letra de cambio

### 1. La función administrativa de la empresa

*La empresa, como ya se ha dicho, es una organización que persigue el logro de una serie de beneficios y puede tomar diferentes formas según los criterios de los directivos. Pero en cualquier caso, para que los objetivos propuestos sean posibles, la empresa debe desarrollar una serie de funciones básicas, que se pueden dividir en funciones primarias y funciones de apoyo.*

- **Funciones primarias.** Son las que conforman el proceso productivo de la empresa: producción y comercialización. Las funciones primarias son las que generan los ingresos directos.
- **Funciones de apoyo.** Son aquellas cuyo desarrollo sirve de soporte a las funciones primarias y garantizan el funcionamiento óptimo de la empresa: aprovisionamiento, administración, recursos humanos y financiación. Además, generan beneficios indirectos.

En un principio, parece que las funciones realmente importantes y generadoras de valor son las primarias, pero hay que tener en cuenta que su desarrollo precisa necesariamente de las funciones de apoyo, ya que son estas las que dotan de eficiencia a todo el proceso. La función administrativa es una de las funciones básicas de apoyo en todo tipo de empresas:

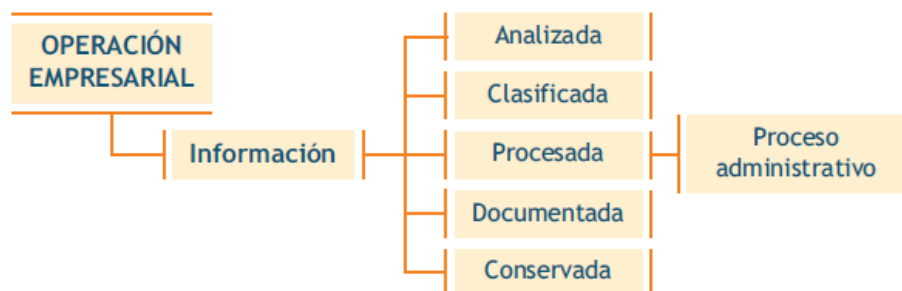
*La función administrativa de la empresa es el conjunto de actividades necesarias para lograr el funcionamiento óptimo de la organización empresarial, y que se realiza en dos ámbitos: el **estratégico**, que incluye la dirección de la empresa, y el de **gestión**, que desarrolla los procesos administrativos de apoyo al resto de las funciones empresariales.*



- El **ámbito estratégico** tiene como misión definir el sistema organizativo de la empresa y marcar los objetivos. Por tanto, pertenece al campo de la dirección empresarial. Es el emprendedor quien debe definir la estrategia en el inicio de la idea, y revisar su desarrollo anualmente en función de los resultados obtenidos.
- El **ámbito de los procesos administrativos**, también llamado ámbito operativo, incluye las tareas cotidianas de la empresa que sirven de apoyo al resto de las funciones en el campo organizativo y documental.

### 1.1 Los procesos administrativos

Los procesos administrativos controlan y documentan los flujos de información que se generan en cualquier actividad empresarial. Así, se puede hablar de procesos administrativos de compraventa, de personal, de producción, de logística, etc. El esquema básico del funcionamiento de un proceso administrativo se representa en el siguiente esquema:



Todas las operaciones empresariales generan un caudal de información que debe ser tratado (analizado, clasificado y procesado) en la forma adecuada para dar lugar a una serie de documentos que legalizan y prueban la realización de la operación. Estos documentos deben ser conservados bajo las reglas de la eficiencia, ya que cubren necesidades empresariales de control de información y de obligaciones legales.

*Para que un proceso administrativo sea eficiente, debe realizarse bajo las siguientes condiciones:*

- **Oportunidad.** El proceso debe ejecutarse justo a tiempo, cuando sea preciso. Nunca debe retrasarse una operación empresarial por problemas administrativos o documentales.
- **Economía.** Debe ejecutarse con el menor coste posible, tanto de recursos como de tiempo. Esta premisa se cumple a partir de las condiciones de simplicidad, rapidez y equilibrio.



- **Seguridad.** El tratamiento de la información que se genera en la empresa debe ser completamente seguro, tanto desde la perspectiva de la confidencialidad de los datos como desde la perspectiva del rigor de la información y su análisis.
- **Utilidad.** Debe generar la información necesaria para que los diferentes niveles de decisión de la empresa puedan actuar de acuerdo al contexto en que se genera cada operación empresarial.

El desarrollo de los procesos administrativos es común a todos los departamentos. Sin embargo, en cada uno existen las suficientes peculiaridades para que los puestos de trabajo administrativos requieran un cierto grado de especialización que los adapte a las necesidades de las diferentes funciones de la empresa.

### Importancia de los procesos administrativos

Todas las empresas, sea cual sea su actividad, deben realizar procesos administrativos, ya que todas las acciones de planificación, producción y control generan información, que debe ser analizada, tratada y archivada. La prueba de que esto es así se obtiene a partir de los resultados de múltiples estudios de análisis de los costes empresariales, que indican que las empresas dedican, por término medio, más del 30% de sus recursos al desarrollo de la función administrativa.

### Aplicación de la ofimática

La aplicación de la ofimática a la producción de documentos permite crear en el procesador de textos una serie de plantillas con los modelos tipo de cada contrato, para poder utilizarlas siempre que sea necesario y evitar la redacción completa cada vez que se formalice un contrato.

### ➤ **CASO PRÁCTICO 1**

#### Errores en los procesos administrativos

Tres emprendedores han creado una empresa para fabricar accesorios para automóviles y quieren implantar un sistema de calidad que detecte y corrija los posibles errores de funcionamiento.

Para aplicar el sistema de calidad necesitan saber cuáles son los errores más comunes en el desarrollo de los procesos administrativos.



### 2. Documentación administrativa básica de la gestión comercial

Una de las operaciones más comunes que se realiza en todo tipo de empresas es la compra de productos, bien para revenderlos (empresas comerciales), bien para integrarlos en el proceso productivo (empresas industriales y de servicios). Esta operación tiene un proceso administrativo propio y peculiar que debe documentar todas las relaciones que se generan entre comprador y vendedor.

El orden documental lógico del proceso es el siguiente: contrato de compraventa, pedido, albarán y factura.

Además de estos documentos básicos, en el proceso administrativo se pueden generar otra serie de documentos, como son los relativos a:

- Toma de contacto y desarrollo de relaciones comerciales: correspondencia comercial.
- Transporte y entrega de mercancías: carta de porte y contrato de seguro.
- Cobro y pago de la operación: cheques y letras de cambio.

Por otra parte, para que el proceso sea eficiente, es necesario registrar y archivar toda la documentación generada en la operación de compraventa. Por tanto, hay que tener en cuenta que es preciso expedir una copia de todos los documentos generados para el archivo de la empresa.

#### 2.1 El contrato de compraventa

La definición de contrato de compraventa mercantil está en los artículos 325 y 326 del Código de Comercio:

*La compraventa mercantil es la compraventa de las cosas muebles, para revenderlas, bien en la misma forma que se compraron o en otra diferente, con ánimo de lucrarse en la reventa.*

Analizando esta definición se obtienen las siguientes conclusiones, que caracterizan la compraventa mercantil: intención de reventa; ánimo de lucro; el producto comprado se puede modificar, cambiar de naturaleza o incorporar a otro más complejo antes de revenderlo, y el producto debe ser un bien mueble.

El resto de operaciones de compraventa se consideran compraventas civiles y están reguladas por el Código Civil.

Por otra parte, en el artículo 326 se indican las compraventas que cumplen las características generales de la compraventa mercantil pero no tienen tal condición y se consideran también civiles. Son las siguientes:

- Las compraventas destinadas al consumo del comprador o de la persona por cuyo encargo se adquirieron.



- Las ventas de productos de la ganadería o agricultura realizadas directamente por los productores.
- La venta de productos de artesanía que realizan directamente los artesanos.
- La reventa de productos adquiridos para consumo propio por parte de personas que no sean comerciantes.

### Elementos del contrato de compraventa

| Elementos  |                          | Concepto  |
|------------|--------------------------|---|
| Personales | Vendedor                 | Persona física o jurídica con capacidad civil de obrar (mayor de edad o emancipada no inhabilitada) que entrega el bien y cobra un precio.  |
|            | Comprador                | Persona física o jurídica con capacidad civil de obrar (mayor de edad o emancipada no inhabilitada) que recibe un bien y paga un precio.  |
| Reales     | El bien                  | Bien objeto del contrato. Normalmente es mueble pero, si es un inmueble comprado con el único objeto de revenderlo obteniendo beneficio también puede ser objeto del contrato de compraventa mercantil.               |
|            | El precio                | Cantidad de dinero o signo que lo represente, que el vendedor recibe del comprador a cambio del bien. Ha de ser cierto y determinado.   |
|            | Las condiciones de venta | Plazo, lugar y forma de entrega del bien y del pago del precio.   |
| Formales   | Forma                    | El Código de Comercio no presenta requisitos formales para que el contrato sea válido; por tanto, puede ser oral o escrito. Cuando nos referimos a compraventas mercantiles habituales, lo normal es que sea escrito. |

### Obligaciones de las partes

Todos los contratos generan una serie de obligaciones y derechos, que los elementos personales tienen sobre los elementos reales, y que son recíprocos.

Así, las obligaciones del vendedor generan los derechos del comprador y viceversa.



| Obligaciones de los elementos personales del contrato  |  |
|--|--|
| Comprador  | Vendedor   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la mercancía en las condiciones acordadas y hacerse cargo de ella. Puede negarse a recibir el pedido en el caso de que no se ajuste a lo acordado y presente desperfectos.</li><li>- Pagar la mercancía en el tiempo, forma y lugar acordados, teniendo en cuenta que el retraso en el pago genera intereses a favor del vendedor.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Custodiar y conservar la mercancía destinada a la venta hasta el momento de entregársela al comprador.</li><li>- Entregar al comprador la mercancía en perfecto estado garantizando que no tiene defectos.</li><li>- Entregar la mercancía al comprador según las estipulaciones de entrega establecidas, en el lugar pactado, en la forma acordada y en la cantidad solicitada. El comprador puede negarse a recibir pedidos que solamente son atendidos en una parte de la mercancía.</li><li>- Garantizar al comprador el disfrute pacífico del producto, respondiendo legalmente de la propiedad legal del bien vendido.</li></ul> |
| Existe un derecho contractual que asiste a las dos partes y que consiste en rescindir el contrato u obligar a su total cumplimiento en el caso de que la otra parte incumpla alguna de las condiciones pactadas.   |  |

### Modelo de contrato de compraventa

El Código de Comercio no exige una forma concreta, por lo que son válidos todos los contratos, ya sean orales o escritos, que cumplan con los requisitos que la ley exige. No obstante, lo más habitual es realizar los contratos por escrito, en cuyo caso deberán contener la siguiente información:

- Lugar y fecha en que se realiza el contrato.
- Relación de los elementos personales. Identificación del comprador y vendedor, que comprende el nombre completo, domicilio e identificación fiscal. En esta parte se debe señalar si las partes actúan en su propio nombre o por cuenta de otras personas. En el caso de personas jurídicas, es preciso poner el nombre y cargo del apoderado de la persona jurídica que firmará el contrato y los datos de esta. También es necesario hacer patente la capacidad legal para contratar de las partes.
- Manifestación de la voluntad de las partes. Un contrato nace siempre de la voluntad de contratar de los elementos personales que en él intervienen, y la manifestación de dicha voluntad hay que hacerla explícita.
- Clausulado o relación de los elementos reales. En esta parte del contrato hay que describir el bien del que se transmite la propiedad, así como el precio y todas las condiciones que las partes pacten y que no sean contrarias a la ley. Las condiciones suelen ser:
  - Plazo y lugar de entrega.



- Definición de la parte que se hace cargo de los diferentes gastos supletorios.
- Plazo y forma de pago.
- Posibles indemnizaciones.
- Gastos de incumplimiento.

– Cierre. Es preciso indicar los juzgados y tribunales a los que se someterán en caso de conflicto (en caso de no manifestar nada, será en juzgado con jurisdicción en el lugar que se señala en el encabezamiento). También hay que indicar las copias que existen del contrato y en poder de quién quedan, y la firma como ratificación de la expresión de voluntad.

La firma de un contrato de compraventa supone la culminación exitosa de un proceso de negociación comercial, y es el inicio de un proceso de gestión administrativa.

### ➤ CASO PRÁCTICO 2

#### Redacción de un contrato de compraventa

La empresa Almacenes Hermanos Seco, SA, domiciliada en c/ Echegaray, 5, Ciudad Real - 13004, con NIF A-130000123, cuya jefa de ventas es Manuela Hernández Gómez con DNI 2045679, vende a Joaquín Pérez Rodríguez, domiciliado en la Avenida Arruzafilla, 12, Córdoba - 14001, con NIF 812634-K, 30 ordenadores marca "Procesor" modelo P4-50, por un precio de 920,00 € cada uno. La entrega se realiza en el domicilio del comprador, siendo todos los gastos de venta a cargo del vendedor. El plazo de entrega es de 10 días a partir de la fecha del contrato y el pago se realiza en dos plazos: el 50%, en metálico, a la firma del contrato, y el 50% en efecto comercial, girado en la fecha del contrato a 90 días fecha. Las responsabilidades en que se incurriese por incumplimiento serán de cuenta de quien incumpla. El contrato se firma en Ciudad Real el día 12 de noviembre del año en curso y los contratantes se someten a los juzgados de Sevilla.

Redacta el contrato de compraventa para esta operación mercantil.





### 2.2 El pedido

#### Concepto y contenido

*El pedido es la solicitud de mercancías que el comprador hace al vendedor bajo unas condiciones previamente pactadas.*

- Lo expide el comprador y lo recibe el vendedor. Una vez que este último lo acepta, se puede decir que la compra es firme.
- Puede ser escrito (carta o formulario) o verbal (personal o telefónico). Conviene que se realice por escrito
- Relaciona las mercancías objeto de la compra y las condiciones de la operación comercial; por tanto, concreta los derechos y deberes de las partes.
- Nace de un pacto previo entre las partes, que se materializa en el contrato de compraventa.

El pedido sustituye en ocasiones al contrato de compraventa, ya que, una vez aceptado por el vendedor, se convierte en un documento con capacidad para generar los derechos y obligaciones propios de la compraventa.

| Contenido del pedido           |   |
|--------------------------------|---|
| Identificación de las partes   | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Datos del comprador:</b> nombre, domicilio y número de identificación fiscal.</li><li>- <b>Datos del vendedor:</b> nombre, domicilio y número de identificación fiscal.</li></ul>  |
| Identificación del documento   | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Número del documento:</b> número correlativo que se asigna según los documentos que haya generado la empresa.</li><li>- <b>Fecha de emisión:</b> fecha en que se realizó el pedido y, por tanto, el inicio de su validez.</li></ul>  |
| Identificación de la mercancía | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Código</b> de cada producto.</li><li>- <b>Unidades</b> que se van a comprar de cada producto.</li><li>- <b>Descripción</b> de cada producto.</li><li>- <b>Precio unitario</b> de cada producto.</li><li>- <b>Precio total</b> de cada producto.</li></ul>  |
| Condiciones de compra          | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fecha de entrega:</b> fecha en la que el vendedor debe entregar la mercancía al comprador.</li><li>- <b>Lugar de entrega:</b> lugar donde el vendedor debe entregar la mercancía. Suele ser su propio establecimiento o el domicilio del comprador.</li><li>- <b>Forma de entrega:</b> responsable del transporte en el caso de que sea necesario.</li><li>- <b>Forma de pago:</b> forma en que se hará efectivo el precio, el plazo y el tipo de pago (en metálico, cheque, letra de cambio, etc.).</li><li>- <b>Descuentos:</b> descuentos comerciales o financieros que se aplican al precio.</li><li>- <b>Observaciones:</b> aquí se puede anotar cualquier condición que pacten las partes.</li></ul> |
| Declaración de voluntad        | El comprador realiza su declaración de voluntad de comprar mediante la firma del documento.   |





### Confección y formato del pedido

Los datos para confeccionar el formulario de pedido se obtienen de las ofertas recibidas (comunicaciones, catálogos, etc.) de los proveedores y de los contratos de compraventa firmados con ellos. Se debe confeccionar con letra clara y sin tachaduras sobre los impresos, o en la plantilla del procesador de textos.

Cuando el comprador firma el pedido y el vendedor lo acepta de forma explícita (por carta) o de forma tácita, se establece el compromiso de mantener las condiciones contenidas en el documento durante un tiempo determinado. En el documento se concretan las especificaciones de las mercancías que cubren las necesidades de la empresa.

Del pedido se emiten tres ejemplares por parte del departamento comercial:

- El original para el vendedor.
- Una copia para el almacén, para que pueda comprobar la mercancía a la llegada.
- Una copia para el propio departamento comercial, para que pueda archivarla y controlar las operaciones comerciales.

### Elementos del pedido

- A) Identificación del comprador.
- B) Identificación del vendedor.
- C) Identificación del documento y fecha de compra.
- D) Identificación de la mercancía.
- E) Condiciones de compra.
- F) Declaración de voluntad del comprador.

### ➤ **CASO PRÁCTICO 3**

#### Confección de un pedido

Del contrato suscrito entre Almacenes Hermanos Seco, SA, y Joaquín Pérez Rodríguez se puede derivar un documento de pedido. Veamos cómo se confecciona.

### **ACTIVIDADES**

1. Señala la importancia de la función administrativa para el buen funcionamiento de la empresa.
2. Indica cuáles son los elementos reales y formales del contrato de la página anterior.



### 2.3 El albarán

#### Concepto y contenido

*El albarán es el documento emitido por el vendedor en el que se relacionan las mercancías enviadas, correspondientes a un determinado pedido y que lo acompañan. Tiene la finalidad de acreditar su entrega.*

- Es un documento, por tanto, es preciso realizarlo por escrito.
- Contiene la relación de mercancías de una determinada operación comercial.
- Es la consecuencia documental de la mercancía que se entrega.
- Acompaña a las mercancías para que el receptor de las mismas pueda comprobar su entrada en el almacén.

| Contenido del albarán            |   |
|----------------------------------|---|
| Identificación de las partes     | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Datos del comprador:</b> nombre, domicilio y número de identificación fiscal.</li><li>- <b>Datos del vendedor:</b> nombre, domicilio y número de identificación fiscal.</li></ul>  |
| Identificación del documento     | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Número del documento:</b> número correlativo que se asigna según los documentos que haya generado la empresa.</li><li>- <b>Fecha de emisión:</b> la fecha en que se emitió el albarán y, por tanto, la salida de mercancías del almacén del vendedor.</li><li>- <b>Pedido de referencia:</b> número de pedido del comprador a que corresponden las mercancías reseñadas en el albarán.</li></ul> |
| Identificación de la mercancía   | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Código</b> de cada producto.</li><li>- <b>Unidades</b> que se van a comprar de cada producto.</li><li>- <b>Descripción</b> de cada producto.</li><li>- <b>Precio unitario</b> de cada producto.</li><li>- <b>Precio total</b> de cada producto.</li></ul>  |
| Condiciones de entrega           | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identificación:</b> quién hace la entrega. En el caso de que sea el propio vendedor se puede dejar en blanco, en caso contrario se identifica al transportista que lleva la mercancía.</li><li>- <b>Bultos:</b> número de paquetes (se puede reseñar su tamaño y peso) que componen el envío.</li></ul>  |
| Confección y formato del albarán | El comprador firma el documento declarando su conformidad con la entrega. Debe reflejarse la fecha de la firma.   |

Existe un formato de albarán en el que figuran los valores de todas las mercancías que componen la operación de compraventa y que incluye el IVA aplicable, que sustituye a la factura.

Es conveniente no confundir unos documentos con otros y distinguirlos según su formato y función, ya que hay un documento, con un formato similar al del albarán y



que se genera entre el pedido y el propio albarán, denominado hoja de recepción y que se utiliza para controlar las entradas de los productos de los almacenes.

### Confección y formato del albarán

Los datos para confeccionar el albarán se obtienen del pedido y de la fichas de almacén que reflejan la salida de la mercancía. Se debe confeccionar con letra clara y sin tachaduras sobre los impresos o en la plantilla del procesador de textos.

El albarán justifica la salida de la mercancía del almacén, sirve de listado para comprobar la mercancía que se carga y descarga del medio de transporte y, una vez firmado por el comprador, es el justificante de que la mercancía ha sido entregada.

El departamento comercial emitirá cuatro ejemplares del albarán.

- El original para el comprador.
- Una copia para el almacén como justificante de salida de la mercancía.
- Una copia más para que el propio departamento comercial pueda archivarla y controlar las operaciones comerciales.
- Una copia que el comprador debe firmar dando su conformidad y que entrega al transportista que lleva la mercancía.

### Elementos del albarán

- A) Identificación del vendedor.
- B) Identificación del comprador y fecha de expedición del mismo.
- C) Identificación del documento.
- D) Identificación de la mercancía.
- E) Condiciones de entrega.
- F) Declaración de conformidad del receptor.

### ➤ **CASO PRÁCTICO 4**

#### Confección de un albarán

Una vez que Joaquín Pérez Rodríguez envía el pedido y Almacenes Hermanos Seco, SA lo acepta, el siguiente paso es entregar la mercancía solicitada que debe acompañarse con el albarán. Veamos cómo se confecciona.



#### ACTIVIDADES

3. ¿Cuáles de los documentos del proceso de compraventa son emitidos por el vendedor?
4. Señala las diferencias y similitudes que existen entre los dos documentos de la compraventa: pedido y albarán.