

A large, expressive teal brushstroke graphic that sweeps across the left side of the slide, partially framing the title text.

TEMA 8

DOCUMENTACIÓN

1. Procesos administrativos de la empresa.

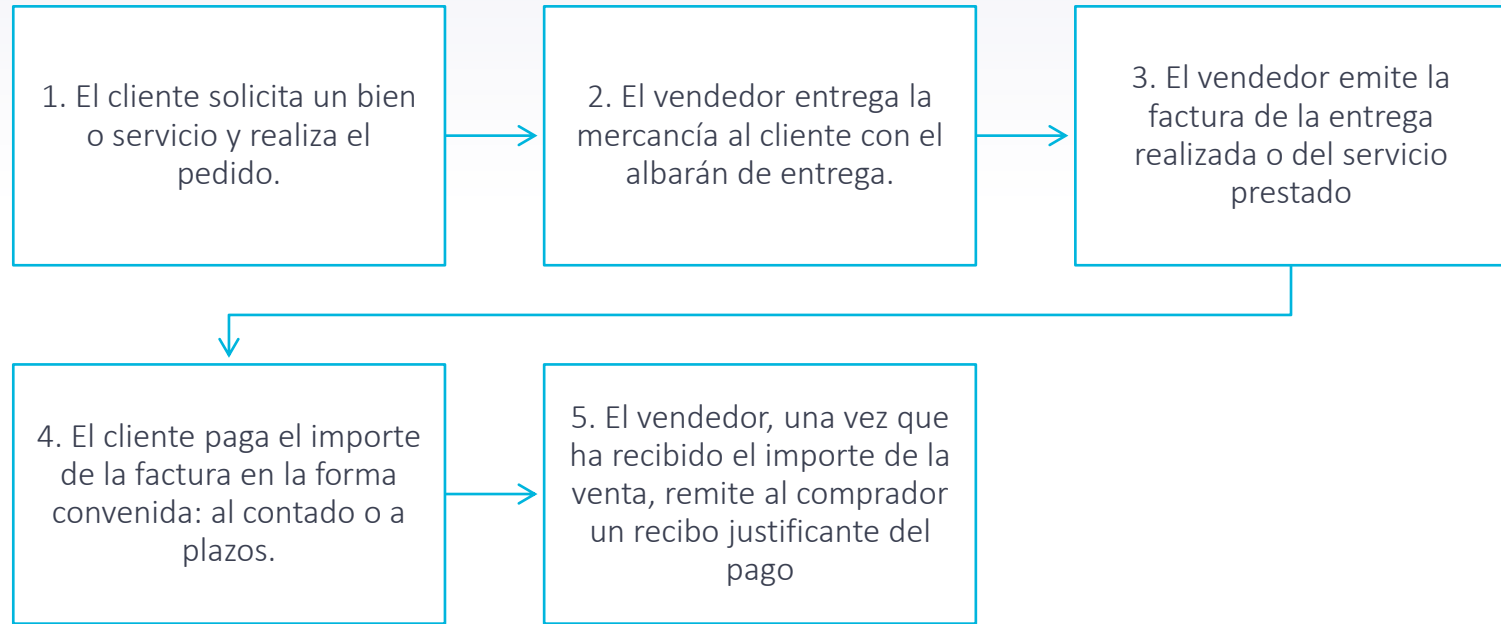
Toda actuación realizada por las empresas debe girar en torno a un proceso administrativo que se rija por las diferentes políticas, reglas y actividades de la empresa.

El proceso administrativo se compone de todas aquellas actividades realizadas con el objetivo de aprovechar al máximo los recursos de la empresa y conseguir los mayores resultados posibles.

El proceso administrativo engloba cuatro áreas diferentes:

- ▶ **Planificación:** consiste en diseñar los objetivos, fines, estrategias y procedimientos que se van a seguir.
- ▶ **Organización:** determina la mejor forma de agrupar, dividir y jerarquizar los recursos físicos y humanos.
- ▶ **Gestión:** es el área más dinámica de todo este proceso; implica tomar decisiones, así como facilitar y liderar responsabilidades para intentar conseguir las metas propuestas.
- ▶ **Control:** permite medir los resultados obtenidos y corregir las posibles desviaciones con respecto a la planificación realizada.

En el marco de las relaciones comerciales con clientes y proveedores, las empresas han de utilizar una serie de documentos relacionados con la compraventa de bienes o servicios, así como con la forma de los pagos y los cobros. Este proceso administrativo, que se da en todas las empresas, sigue normalmente este proceso:



2. Documentos relacionados con la compraventa.

Los documentos habituales relacionados con la compraventa de un bien o producto son el pedido o propuesta de pedido, el albarán y la factura.

Estos documentos deben ser creados por cada empresa, o bien adaptar los que haya en el mercado, ya que no existen normas para el diseño de los mismos. Solo está regulado lo que debe figurar en ellos.

2.1. El pedido o propuesta de pedido.

El pedido es el encargo hecho por un cliente a un proveedor para que este le proporcione un producto o servicio determinado, de unas características previamente establecidas, en un plazo fijado, y a un precio y en unas condiciones convenidas.

Cuando una empresa ha decidido realizar una compra, debe hacer el correspondiente pedido a la empresa vendedora. Este pedido puede efectuarse de varias formas:

- ▶ Mediante representante. En estos casos será este el que formalice el pedido para posteriormente comunicarlo a la sección de ventas.
- ▶ De palabra, bien directamente o por teléfono. Para poder llevar un control más eficaz, lo mejor es confirmar el pedido por escrito mediante una carta o impreso, que se enviará al vendedor, y quedarse con una copia para poder contrastar los artículos a su recepción.
- ▶ Mediante impreso. Cada empresa deberá elaborar su propio modelo de impreso, y en él han de aparecer los datos que vienen señalados en la siguiente figura.

- ① Datos completos de identificación de la empresa que efectúa el pedido [nombre, domicilio, teléfono, NIF, etc.].
- ② Número de orden que identifica el documento.
- ③ Datos completos de identificación de la empresa a la que se formula el pedido [nombre, domicilio, teléfono, código postal, etcétera].
- ④ Lugar y fecha de expedición.
- ⑤ Medio de envío [medio de transporte o nombre de la agencia que lo realizará].
- ⑥ Fecha de la entrega.
- ⑦ Lugar de la entrega.
- ⑧ Quién corre con los gastos de embalaje, portes, seguro, etc.

El formulario de pedido incluye los siguientes campos:

- Logo de la empresa (1)
- Campo para el número de orden (2)
- Campo para los datos de la empresa receptora (3)
- Campo para el lugar y fecha de expedición (4)
- Campo para el medio de envío (5)
- Campo para la dirección de entrega (7)
- Campo para el pago de gastos (8)
- Campo para las condiciones de pago (9)
- Campo para el número de unidades de cada artículo (10)
- Tabla de artículos con columnas: Cantidad (10), Artículo (11), Precio (12), Desc. (13), Total unitario (14)
- Campo para el total (15)
- Campo para la firma de quien realiza el pedido (16)

- ⑨ Condiciones de pago pactadas entre el comprador y el vendedor.
- ⑩ Número de unidades de cada artículo.
- ⑪ Relación completa de los artículos solicitados, con la denominación clara y precisa de la mercancía.
- ⑫ Valor unitario de los productos.
- ⑬ Descuentos que se aplican, si procede.
- ⑭ Total unitario, que es el resultado de multiplicar la cantidad de unidades por el precio unitario.
- ⑮ Suma de todos los importes.
- ⑯ Firma de quien realiza el pedido.

2.2. El albarán.

Una vez que el cliente ha formulado su voluntad de compra mediante el pedido, el vendedor prepara los artículos que va a servir. Estos recorren un circuito desde el almacén hasta el punto de destino, donde se efectuará la entrega física de los productos. En este momento se gestiona un segundo documento, denominado albarán o nota de entrega, que es el que acompaña a los artículos cuando se entregan.

El albarán es el documento que acompaña la entrega de la mercancía, e indica las características y la cantidad, los datos de la entrega y los nombres del comprador y del vendedor.

Tiene una doble finalidad, ya que, por un lado, supone un justificante de la salida de los artículos del almacén y, por otro, acredita que se ha realizado la entrega.

En función de los datos que contenga el albarán y de su finalidad, podemos distinguir dos tipos:

- ▶ El albarán valorado: contiene, además de la descripción y la cantidad de productos, el precio individual de cada uno de ellos, descuentos, impuestos e importe total del pedido. No suele ir acompañado de la factura, porque en este caso la facturación se hace después de la entrega del producto.
- ▶ El albarán sin valorar: va acompañado de la factura, ya que solo contiene los datos relativos a la descripción y a la cantidad de productos, y no deja constancia del precio de cada producto ni del precio final del pedido.

2.3. La factura.

La factura es un documento que acredita legalmente y justifica una prestación de servicios o una compraventa de mercancías.

La presenta el proveedor al cliente, y en ella constan, además de los datos identificativos, el precio unitario, el importe total de los productos o servicios adquiridos por el cliente, los impuestos correspondientes y el tiempo que tiene el cliente para hacer el pago.

Deben emitir facturas los empresarios y profesionales por las operaciones que realicen en el ejercicio de su actividad. Para su realización se deberá tener el pedido del cliente, compararlo con el albarán de salida y aplicar a los diferentes artículos los precios establecidos. Se debe realizar por duplicado, quedándose cada parte con un ejemplar.

Se pueden distinguir varios tipos de facturas:

- ▶ Factura ordinaria. Es la común en las relaciones comerciales.
- ▶ Factura completa. Contiene todos los datos obligatorios.
- ▶ Factura simplificada. Sustituye a los tiques, que pierden vigor como justificantes de una compraventa, y contempla un contenido mínimo obligatorio, más reducido que el de la factura completa.
- ▶ Factura rectificativa. Se crea para corregir errores de alguna factura anterior.

- ▶ **Factura recapitulativa.** Son agrupaciones de varias facturas en una que incluye las operaciones llevadas a cabo para el mismo cliente en el plazo de un mes.
- ▶ **Factura proforma.** Indica la forma exacta que tendrá la factura tras el suministro. No tiene valor contable ni como justificante, pero detalla la oferta comercial.
- ▶ **Factura electrónica.** Se genera por medios informáticos. Tiene el mismo valor legal que las facturas en papel.
- ▶ Las facturas se pueden redactar en cualquier modelo, siempre que contengan los datos exigidos y cumplan los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación.

[illegible]

La factura electrónica.

La factura electrónica es aquella que, cumpliendo todos los requisitos de una factura en papel, ha sido expedida y recibida en formato electrónico. Es obligatorio para determinadas empresas proveedoras de bienes y servicios de las Administraciones Públicas presentar facturas electrónicas, aunque los autónomos y las empresas que generen facturas por importes inferiores a 5000 € están exentas de esta obligación.

El objetivo es incrementar el control sobre los pagos de la Administración Pública para reducir su morosidad y mejorar la competitividad de sus proveedores, reduciendo los costes y riesgos financieros.

En concreto, están obligadas a expedir, remitir y presentar factura electrónica:

- ▶ Sociedades anónimas.
- ▶ Sociedades de responsabilidad limitada.
- ▶ Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- ▶ Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español.
- ▶ Uniones temporales de empresas.
- ▶ Otras, como agrupaciones de interés económico, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, etc.

Facturas en formato estructurado.

- Son las más comunes. Contienen datos y son válidas para ser enviadas de forma automática por los programas de facturación. Las facturas utilizadas para las Administraciones Públicas entran en esta categoría.
- Este formato es más eficaz, ya que al estar automatizados los procesos, se reducen los plazos y se hace más sencilla la gestión.
- Ejemplo de formatos estructurados son los que utilizan el lenguaje XML.

Facturas en formato no estructurado.

- Generalmente se componen de una imagen. Es habitual utilizar este formato para capturas de imagen de facturas en papel. Se trata de un formato plano sin campos de datos.
- Los procesos no suelen estar automatizados: lo normal es que el receptor tenga que procesar la factura de forma manual, dado el coste que supone adquirir un sistema óptico para automatizar estas facturas.
- Entre estas tenemos facturas escaneadas y en ficheros .pdf

Obligaciones de las partes.

EMISOR

Crear la factura cumpliendo con los requisitos mínimos.

Asegurarse de su legibilidad.

Garantizar el acceso a la factura.

Contabilizar la factura y conservar los datos.

Garantizar la autenticidad, integridad y legibilidad de las facturas que expida o conserve.

RECEPTOR

Recibir la factura y comprobar que cumple con los requisitos y que la firma electrónica es segura.

Conservar la factura recibida en su formato original.

Asegurarse de la legibilidad en el formato original.

Garantizar el acceso a la factura

3. Los documentos relacionados con el pago y el cobro.

El proceso de la compraventa termina con el pago al vendedor como contrapartida por los artículos entregados o los servicios prestados. El momento del pago se establece por acuerdo entre el comprador y el vendedor, y puede ser:

- ▶ **Pago al contado.** Cuando se realiza en el momento de recibir los artículos o en un breve plazo de tiempo. Tiene la ventaja de que se pueden obtener descuentos.
- ▶ **Pago aplazado.** Cuando el pago se realiza con posterioridad a la entrega. El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de 30 días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso aunque hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad. Este plazo podrá ser ampliado mediante pacto de las partes sin que, en ningún caso, se pueda acordar un plazo superior a 60 días naturales.

En el cobro y pago de los artículos o la prestación de servicios se utilizan fundamentalmente los siguientes documentos y medios de pago.

A. Efectivo.

Se considera pago en efectivo el realizado mediante billetes y monedas (nacionales o extranjeros), cheques bancarios al portador y cualquier otro medio físico —incluidos los electrónicos— concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

Es poco frecuente en las operaciones entre empresas, y no podrán pagarse en efectivo las operaciones en las que una de las partes intervinientes sea un empresario o profesional, y el importe de la operación sea igual o superior a 2500 € o el equivalente en moneda extranjera.

B. Tarjeta bancaria.

Una tarjeta bancaria es un medio de pago emitido por una entidad financiera a favor de un consumidor, a través de una cuenta asociada, con el objetivo de poder realizar extracciones de dinero de cajeros automáticos o comprar cualquier tipo de bien o servicio, tanto en tiendas físicas como de modo on-line.

C. Transferencia.

Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe una determinada cantidad de dinero, con cargo a una cuenta suya, a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

D. Domiciliación.

La domiciliación bancaria es una forma de pago con la que damos orden al banco para atender, periódicamente, los recibos de una empresa o autónomo sin que debamos autorizar o hacer el trámite monetario cada vez.

E. La letra de cambio.

La letra de cambio es un documento mercantil que sirve para realizar una transacción comercial. A través de este documento, el beneficiario ordena al deudor pagar una cantidad de dinero determinada en un plazo de tiempo establecido. En las operaciones con letras de cambio intervienen un librador, un librado y un tomador.

F. El cheque.

Los cheques son documentos que contienen una orden de pagar una determinada cantidad de dinero. Un cheque es un título-valor por medio del cual una persona (librador) manda u ordena a una entidad de crédito (librado) el pago de una cierta cantidad de dinero previamente situada en poder de aquella, a la orden del mandante o de un tercero (tomador), quedando obligados solidariamente todos los firmantes.

El cheque es una forma de disponer de nuestros fondos, ya que podemos complimentarlo y exigir al banco (librado) que nos lo pague en caja. También una forma de pago, ya que podemos entregarlo a un tercero como si se tratase de dinero.

La forma de emitir un cheque determina quién es su tenedor. Puede hacerse de tres modos:

- ▶ Al portador. Son los cheques que llevan esta expresión. Deben pagarse a la persona que lo presente al cobro. El tomador es el poseedor del cheque, que se transmite con la simple entrega.
- ▶ Nominativos. Se emiten a favor de una persona determinada, que es la que debe cobrarlos.
- ▶ A la orden. Son los que indican a una persona determinada con cláusula «a la orden»; pueden ser transmitidos por medio del endoso.