

Unidad 9

Documentos de gestión

«La gestión de una buena empresa comienza con la redacción de sus documentos.»



► Sumario:

1. El proceso de gestión administrativa.
2. Documentos de la compraventa:
 - 2.1. Pedido.
 - 2.2. Albarán.
 - 2.3. Factura.
3. Documentos relacionados con el pago y el cobro:
 - 3.1. Letra de cambio.
 - 3.2. Cheque.
 - 3.3. Pagaré.
 - 3.4. Recibo.

► Objetivos:

- Conocer la documentación administrativa y mercantil básica para una pyme (pedido, factura, albarán, recibo, cheque y pagaré).
- Describir las características que son esenciales de la documentación administrativa y mercantil.
- Utilizar la documentación básica.
- Incluir la documentación en el plan de empresa.

Test de repaso

1. En una operación de compraventa, ¿quién interviene?
 - a) Proveedor y vendedor.
 - ☒ b) Proveedor y cliente.
 - c) Comprador y cliente.
 - d) Todas las respuestas son falsas.
2. En una compraventa, la empresa compradora es:
 - a) El proveedor.
 - ☒ b) El cliente.
 - c) La que presta los servicios.
 - d) La que cobra los servicios.
3. El NIF corresponde a:
 - a) Las personas físicas.
 - b) Las personas jurídicas.
 - c) Las empresas vendedoras.
 - ☒ d) Las respuestas a y b son verdaderas..
4. El **rappel** es:
 - a) Un descuento por pagar de forma inmediata.
 - ☒ b) El descuento por comprar una gran cantidad de producto.
 - c) El descuento por ser cliente habitual.
 - d) El descuento de un producto que está en oferta.
5. Si aplicamos un descuento:
 - ☒ a) Debemos aplicarlo antes de sumar el IVA.
 - b) Debemos aplicarlo después de sumar el IVA.
 - c) Podemos aplicarlo antes o después de sumar el IVA.
 - d) Podemos aplicarlo antes de sumar el IVA.
6. La **base imponible** es:
 - a) El importe bruto.
 - ☒ b) El importe bruto menos los descuentos.
 - c) El importe bruto menos los descuentos más el IVA.
 - d) El importe bruto menos los descuentos menos el IVA.
7. Si el **vendedor cobra el precio de la entrega de la mercancía** se denomina:
 - a) Portes pagados.
 - ☒ b) Portes debidos.
 - c) Portes convenidos.
 - d) No se considera.
8. En un **recibo**, ¿quién tiene que firmarlo?
 - a) El comprador.
 - ☒ b) El vendedor.
 - c) El transportista.
 - d) No es necesario firmarlo.
9. Vuestro local comercial es de alquiler. Cada mes realizáis el pago y se presenta un recibo. La parte del recibo que queda en poder del propietario se denomina:
 - ☒ a) Matriz.
 - b) Cuerpo del recibo.
 - c) Identificación del inquilino.
 - d) Ninguna de las anteriores.
10. Un amigo muy gracioso nos ha firmado un cheque con fecha 2 de febrero de 2200, que además resulta ser domingo. ¿Cuándo podremos cobrarlo?:
 - a) Jamás, no llegaremos vivos a esa fecha.
 - b) El 2 de febrero de 2200.
 - c) El 3 de febrero de 2200.
 - ☒ d) Hoy mismo.
11. Si en la letra de un cheque pone doscientos euros y en número aparece 200.000, ¿qué cantidad cobraremos?
 - a) La que aparezca en número.
 - b) La mayor de las dos.
 - c) La menor de las dos.
 - ☒ d) La que aparezca en letra.
12. Tenemos un cheque con dos barras paralelas sobre el mismo, ¿qué significa?
 - a) Que está tachado, y no vale.
 - b) Que sólo lo podemos cobrar en efectivo.
 - ☒ c) Que sólo lo podemos cobrar mediante ingreso en cuenta bancaria.
 - d) Que no podemos endosarlo.
13. Tenemos un cheque con dos barras paralelas sobre el mismo con la inscripción «Banco Flexibook», ¿qué significa?
 - a) Que es un cheque emitido por el banco Flexibook.
 - b) Que es un cheque que solamente se puede cobrar en el banco Flexibook.
 - ☒ c) Que es un cheque que solo puede ingresarse en una cuenta del banco Flexibook.
 - d) Que es un cheque que solo se puede ingresar en una cuenta bancaria.
14. ¿Quién emite un cheque bancario?
 - ☒ a) El banco.
 - b) El titular de la cuenta.
 - c) El dueño de la chequera.
 - d) Las respuestas b y c son verdaderas.

Ud. 9 Documentos de Gestión

EJERCICIOS DE REPASO

1. Explica como se estructura el proceso de gestión administrativa en una empresa desde el momento en que el cliente hace el pedido, hasta la entrega de la mercancía y el pago de la misma.

Se realiza la orden de pedido, se notifica al almacén que realiza la preparación del pedido, se procede al envío al cliente del artículo solicitado adjuntando el albarán de entrega. Cuando el cliente recibe el pedido, se procede a comprobar la mercancía, se firma el albarán de entrega y se paga.

2. La empresa «CELyAL, SA» que se dedica a la fabricación de relojes, cuya dirección es Avda. de la Plata nº 13, (46.013) de Valencia (NIF A1234567-1), Tel. 601101849 y cuyo e-mail es infocelyal@gmail.com, recibe un pedido el día 6 de marzo de 202_ de la empresa «PUBLIMAN, SL», cuya dirección es Plza. de Chueca nº 10, (28.004) de Madrid (NIF B7654321- 2), Tel. 625332618 y cuyo e-mail es infopublman@hotmail.com , solicitando los siguientes productos:

Referencia	Cantidad	Descripción	Importe/unidad
VGL	20	Reloj Zafiro	60 euros
CTP	30	Reloj Blanco	80 euros
AE	50	Reloj Azul	100 euros

Datos:

- Los portes corren a cargo del comprador y se le aplica un descuento por buen cliente del 5%.
- IVA el 21%.
- Si te falta algún dato invéntalo.

Se pide:

- Cumplimentar los documentos de compraventa: pedido, albarán y factura.
- Realiza el pago mediante cheque y pagaré
- Emite el correspondiente recibo.

b) Realizar el pago mediante Cheque y Pagaré.

Banco Santander		ENTIDAD	OFICINA	DC	N.º CUENTA
Avda. de las Delicias, 77 28004 Madrid		CCC	0011	2345 67	8999999999
		IBAN	ES34	11112222333344445555	

Eur. **#9.885,7#**

Páguese por este cheque a **CELyAL SA**

Euros **Nueve mil ochocientos ochenta y cinco con siete**

Serie N.º 0.424.971-07000-0

Madrid, **trece** de **marzo** de 20**2**

Consigñar la fecha en letra Firma

PUBLIMAN SL

659488459554622214111

Banco Flexibook		ENTIDAD	OFICINA	DC	N.º CUENTA
Av de las Delicias, 77 28004 Madrid		4444	1152	11	01888888

ccc

VENCIMIENTO, **01** de **Marzo** de 20**2**

Eur. **#9885,7#**

Por este Pagaré, me comprometo a pagar el día del vencimiento indicado

A **CELyAL SA**

Euros **nueve mil ochocientos ochenta y cinco euros, con siete**

Serie N.º 0.424.971-0 7000-0

Madrid, **10** de **Marzo** de 20**2**

Lugar de emisión y fecha de la letra

Publiman SL
Fdo.

No doblar

3456872* 4444 5211 018888883300

PAGARE

c) Emitir el correspondiente recibo

<p>RECIBO Nº 1811</p> <p>RECIBIDO DE <u>PUBLIMAN SL</u></p> <hr/> <p>€ #9.885,7#</p> <p>IMPORTE DE <u>Factura 1811/14</u></p> <hr/> <p>12 DE <u>Marzo</u> DE 202</p>	<p>RECIBO Nº 1811</p> <p>RECIBIDO <u>De PUBLIMAN SL</u></p> <p>LA CANTIDAD DE <u>Nueve mil ochocientos ochenta y cinco euros con siete céntimos</u></p> <hr/> <p>SON #9.885,7# <u>12</u> DE <u>Marzo</u> DE 202</p> <p style="text-align: right;"><u>CELyAL SA</u></p>
--	---

3. Si tuvieras que emitir una letra por importe de 1.000 euros, ¿qué importe deberías abonar en concepto del papel timbrado y dónde la comprarías?

Se trata de una letra de cambio de clase 8ª que va de un importe desde 751,28 € a 1502,53 € y tiene un timbre de 4,21 €

La podríamos comprar en cualquier estanco, y también por internet en <http://www.estanco.pro/>

4. Con los datos del ejercicio número dos procede a confeccionar la letra de cambio que resultaría de ser emitida y aceptada el día 15 de marzo con la cláusula “sin gastos” y con vencimiento a 30 días vista. El tomador de la letra es Bankia y el pago correrá a cargo del BBVA de la Plaza. Castilla, 33 de Madrid (28.046). C/C 0182/0578/41/0203040506

Lugar de libramiento VALENCIA		MONEDA EUROS	IMPORTE #9.885,7#	CLASE 12ª  0,24 € de 48,00 € a 90,15 € 0 A 1284389
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a BANKIA la cantidad de (importe en letra)		Fecha de libramiento Día 15 Mes 03 Año 201	VENCIMIENTO 30 d/v	
Nueve mil ochocientos ochenta y cinco euros con siete céntimos				
Persona o entidad: BBVA Dirección u oficina: Plza. Castilla, 33 Población: Madrid (28.046)		en el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) Entidad Oficina DC N°m. de cuanta 0182 0578 41 0203040506		
ACEPTO Fecha 15/03/201 (Firma) PUBLIMAN SL	Cláusula: Sin gastos LIBRADO Nombre: Publiman Domicilio: Plza. Chueca, 10 Población: Madrid C.P.: 28.004		LIBRADOR: (Firma, nombre y domicilio) CELyAL Avda. de la Plata, 13 46.023 Valencia	

No utilizar este espacio por estar reservado para impresión magnética

5. Acabas de extender un cheque del Banco Santander a favor de D^a Ludivina Mateos Pérez por importe de 550 €. Confecciona el cheque y explica las personas que intervienen. ¿De qué tipo de cheque se trata? Explícalo.

Banco Santander Avda. de Francia, 77 46023 Valencia		ENTIDAD	OFICINA	DC	N.º CUENTA
CCC	0011	2345	67	8999999999	
IBAN	ES34	11112222333344445555			

Eur. #550#

Páguese por este cheque a Ludivina Mateos Pérez

Euros Quinientos cincuenta euros

Serie N.º 0.424.971-07000-0

Valencia tres de febrero de 202

Consignar la fecha en letra Firma

Firma del Librador

659488459554622214111

• **Tipo de cheque:**

Se trata de un “**cheque nominativo**”, donde el beneficiario es la persona (física o jurídica) cuyo nombre figura en el cheque. Te ofrece la seguridad de que lo cobrará necesariamente aquella persona cuyo nombre aparece en el documento.

• **Intervienen 3 personas:**

- **Ludivina Mateos**, que será la persona que cobre el cheque (ya que es nominativo) y es la tomadora del cheque.
- **El Banco Santander**, que hará efectivo el cheque (librado)
- **Yo**, que firmo el cheque (librador).

6. **Procede a barrar el anterior cheque y explica que significa dicha acción.**

El **cheque barrado o cruzado** se conseguiría realizando dos barras paralelas que atraviesan el cheque transversalmente (de abajo a la izquierda, a arriba a la derecha).

El cheque barrado se usa como medio de seguridad, ya que solamente se pagará en efectivo en el Banco Santander, y si doña Ludivina no tiene cuenta en dicho banco, tendrá que ingresarlo en cuenta.

Banco Santander
Avda. de Francia, 77
46023 Valencia

	ENTIDAD	OFICINA	DC	N.º CUENTA
CCC	0011	2345	67	8999999999
IBAN	ES34	11112222333344445555		

Eur. #550#

Páguese por este cheque a Ludivina Mateos Pérez

Euros Quinientos cincuenta euros

Serie N.º 0.424.971-07000-0

Valencia, tres de febrero de 202

Consignar la fecha en letra Firma

Firma del Librador

659488459554622214111

7. El día 30 de marzo de 202_ se emite un pagaré por importe de 3.850 euros con vencimiento 30 de mayo, a favor de Don Cirilo Amorós Gómez, contra la cuenta corriente del Banco Flexibook. Confecciona el documento y explica las personas que intervienen.

Banco Flexibook
Av Jordi de Sant Jordi, 4
46005 Valencia

CCC

ENTIDAD	OFICINA	DC	N.º CUENTA
4444	1152	11	01888888

IBAN ES134444521101888888

VALENCIA, 30 de Mayo de 202 Eur. #3850#

VENCIMIENTO

Por este Pagaré, me comprometo a pagar el día del vencimiento indicado

A D. Cirilo Amorós

Euros tres mil ochocientos cincuenta euros

Serie N.º 0.424.971-0 7000-0

Valencia, 30 de Marzo de 202

Lugar de emisión y fecha de la letra

NOSOTROS MISMOS
Fdo.

No doblar

3456872* 4444 5211 018888883300

PAGARE

- **El librador:** que extiende el pagaré y es el titular de la cuenta donde se retirarán los fondos. En este supuesto, seremos nosotros mismos.
- **El librado:** es la entidad financiera en la que tenemos la cuenta y que se hará cargo de abonar la cantidad una vez llegue la fecha de vencimiento. El Banco Flexibook desempeñará este papel.
- **El tomador:** que es la persona que cobrará el pagaré, es decir, Don Cirilo.

8. Prepara el recibo correspondiente al pago del anterior pagaré y explica sus partes.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> RECIBO N° 113 </div> <p>RECIBIDO DE _____ <u>Papelería Pizarro</u></p> <p>€ <u>#3.850#</u></p> <p>IMPORTE DE _____ <u>Entrega de material</u> <u>Factura 478/04</u></p> <p><u>30</u> DE <u>Mayo</u> DE 20<u>2</u></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> RECIBO N° 113 </div> <p>RECIBIDO <u>De la Papelería Pizarro</u></p> <p>LA CANTIDAD DE <u>3.850 euros</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>SON <u>#3.850#</u></p> <p style="text-align: right;">Valencia <u>30</u> DE <u>Mayo</u> DE 20<u>2</u> <u>Don Cirilo Gómez Amorós</u></p>
---	--

Como vemos D. Cirilo recibe de “Papelería Pizarro” 3.850 euros. De ahí, que D. Cirilo deja constancia por escrito que ha recibido dicha cantidad, así que debemos tener en cuenta que será él quien redacte y firme el documento.

LA FACTURA ELECTRÓNICA

1. Respuesta abierta. Algunos motivos posibles pueden ser:

- a. Es un cambio de la cultura empresarial importante, y puede producir rechazo al principio.
- b. Es necesario tener conocimientos de ofimática/informática.
- c. Problemas de mantenimiento.
- d. La relación con clientes y proveedores tendrá un plazo dual en el que se combinarán los dos sistemas: el de facturación electrónica y en papel.

2. Respuesta abierta. Algunos medios podrían ser:

- a. La Administración pública obliga a presentar factura electrónica a quien quiera contratar con ella.
- b. Mejora del sistema de firma electrónica que se inició con el DNI electrónico.
- c. Creación de empresas y entidades que asesoren de modo gratuito o a bajo coste en el proceso de transición a la firma electrónica.