

UNIDAD DE TRABAJO 4
FUNCIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA EN UNA
EMPRESA

PARTE IV. EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE
COMPRAVENTA

La compraventa es un **contrato** en el que una de las partes (comprador) adquiere un bien o servicio, y la otra parte (vendedor) entrega ese bien o realiza ese servicio a cambio de una prestación económica (el precio por el que obtiene un beneficio).

Una empresa actúa, en el desarrollo de su actividad, tanto como vendedora o como compradora. Por un lado, actúa como vendedora de sus bienes o servicios a sus clientes (así obtiene un beneficio). Pero también por otro lado, actúa como compradora, al comprar los bienes y servicios que necesita para el desarrollo de su actividad a sus proveedores.

El proceso de compraventa puede resumirse a través de la siguiente gráfica:



I. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAVENTA

1. HOJA DE PEDIDO.

Una hoja de pedido (orden de compra, pedido de compra o nota de pedido) es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

Es útil para el comprador, ya que le sirve para saber el tipo y la cantidad del gasto que va a realizar. Y también es útil para el vendedor, para poder preparar el pedido y realizar facturas (en caso de aceptar el pedido). Cuando se acepta la hoja de pedido, existe un contrato entre las dos partes.

Partes de la hoja de pedido:

- Datos de contacto y dirección del comprador/a.
- Datos de contacto y dirección del vendedor/a.
- Fecha y lugar de emisión del pedido.
- Nombre, cantidad, precio y descripción de los productos que se van a comprar.
- Términos de pago (modo de pago) y de entrega del pedido (cuándo y cómo se recibirá el producto).
- Coste total del pedido y costes de envío.
- Firma autorizada.



Email.: sumipal@sumipal.com

Titular de la cuenta:
 D.N.I. / C.I.F.:
 BANCO SUCURSAL D.C. N° CUENTA
 Firma:
 Fecha:

[illegible]

Fotocopien esta hoja para siguientes pedidos

2. ALBARÁN

Es el documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. A su entrega, el receptor de la mercancía ha de firmarlo para dejar constancia de que ha recibido una compra correctamente. No firmar el albarán significa que no se está conforme con lo recibido.

Su uso no es obligatorio, pero sí recomendable porque prueba la entrega y recepción correcta de un pedido. Ahora bien, que el albarán no sea un documento obligatorio no significa que carezca de implicaciones legales y comerciales.

El albarán es también un documento importante para la empresa transportista o repartidora dado que, una vez que consigue la firma del receptor, queda ya al margen de posibles incidencias detectadas más adelante o cualquier reclamación. De aquí que el consejo sea supervisar bien toda la mercancía antes de firmarlo.

Partes del albarán:

- Lugar y fecha de emisión del albarán.
- Código o número del documento.
- Datos del comprador y del vendedor/a.
- Lugar y fecha de entrega.
- Firma y sello del receptor/a.
- Descripción del producto.

¿Qué es y cómo se hace un albarán?

<https://www.youtube.com/watch?v=LVRTVPgqKvQ>

Albarán



Nombre de tu empresa – domicilio – NIF

ENTREGAR A:

Cliente
Domicilio
Código postal/ciudad
(NIF)

Nº de albarán:

Fecha

Nº de pedido

Fecha de entrega

Lugar de entrega

Pos.	Concepto/Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					

Fecha de recepción y firma del receptor:

Observaciones:

3. FACTURA.

Una factura es un documento mercantil o comercial que registra la información relativa a la adquisición de un bien o la contratación de un servicio profesional y el importe de los mismos, es decir, una relación de compraventa.

Es obligatorio emitir factura por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que se realicen en desarrollo de la actividad comercial, así como conservar copia de la misma.

Partes de la factura:

- **Datos identificativos del/la profesional o empresa que aporta los bienes y/o servicios:** nombre y apellido, dirección de domicilio y NIF.
- **Número de factura:** las facturas que se emitan deberán tener una numeración de manera correlativa. No se pueden cometer saltos u omisiones en la serie.
- **Título:** Al número de la serie le antecede del título con la palabra 'Factura' especificando el carácter del documento. Por ejemplo: Factura: 787.
- **Fecha de emisión:** las fechas de las facturas también deben de ir acorde a su numeración de manera que, siguiendo con el ejemplo anterior, la factura n.º 787 deberá llevar una fecha posterior a la que de n.º 786.
- **Información de la empresa o persona a la que se le dirige la factura:** esta parte también hace referencia al nombre y apellido, razón social o dirección y CIF/NIF del destinatario/a responsable del pago.
- **Información del emisor/a:** nombre y apellidos (o razón social completa), NIF/ y dirección postal del emisor/a de la factura merecedor/a del pago.
- **Concepto de la factura:** en este apartado, se describe de forma breve los servicios prestados (o bienes entregados) fácilmente identificables por parte del receptor/a de los mismos.
- **La base imponible:** se especifica la base imponible, esto se refiere a la remuneración que se obtendrá sin poner las distintas clases de impuestos. Es decir, el importe bruto sin aplicar retenciones de ningún tipo. Por ejemplo: 1.000€.
- **Retención del IRPF (si procede):** corresponde al dinero descontado en cada factura en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF). La retención, en la mayoría de los casos, es del 15%. Siguiendo con el ejemplo anterior, de los 1.000€ antes de impuestos habría que descontar 150€.
- **Importe del IVA:** en este apartado hay que recordar que existen actividades profesionales exentas de tributar el IVA; si es el caso, conviene especificar en la factura que está exenta de IVA.

Debe señalarse el porcentaje de IVA que se aplica, así como el resultado de aplicar ese porcentaje (debe calcularse y restarlo al neto o la base imponible).

- **Cantidad total a recibir:** Será el resultado de restar al neto la retención del IRPF y sumándole el importe del IVA.

¿Cómo se hace una factura?

<https://www.youtube.com/watch?v=iF4ORFUD5dE>

Otros aspectos importantes relativos a la factura:

✚ **Factura electrónica:** está llamada a relegar el papel a un segundo plano. Muy poco a poco su implantación empieza a ganar adeptos entre pymes y autónomos. La velocidad en el envío, el ahorro de costes y una mayor eficacia y control al gestionar la empresa son tres de sus argumentos para este cambio.

Factura Electrónica

<https://www.youtube.com/watch?v=NNThz-xZrvM>

Ticket y Factura

<https://www.youtube.com/watch?v=fO26G3iwwKY>

El IVA y el IRPF en la factura

<https://www.youtube.com/watch?v=hmbzbp99p-4&t=87s>


Es importante no confundir el albarán con la factura: el albarán no sustituye a la factura. La gran diferencia entre ambos es que, por su parte, el albarán no tiene funciones tributarias y no es obligatorio en una transacción comercial. En cambio, la factura sí que lo es. Es decir, la factura es el documento que justifica el pago de una operación comercial y tiene efectos tributarios y validez fiscal. Es por ello, que la factura debe contener información distinta, como los datos fiscales del comprador/a y vendedor/a, la cantidad del producto o servicio objeto de la operación o el IVA aplicado.

✚ **Factura proforma:** conviene no confundirla con una factura ordinaria. La factura proforma es un documento provisional que se emite para que el/la cliente tenga toda la información necesaria sobre los productos o servicios que se va a facturar. La factura proforma es parecida a un presupuesto (si bien no es lo mismo) y es muy útil para que el comprador/a (cliente) confirme sus datos y la operación de venta.

¿Cuál es la diferencia con una factura comercial? La principal diferencia entre ellas es que la factura comercial tiene validez fiscal y es un documento definitivo. Por este motivo no se puede modificar. La factura proforma en cambio, es un documento previo a la emisión de una factura comercial y no tiene validez fiscal.

¿Cómo se hace una factura proforma?

https://www.youtube.com/watch?v=Ule_0g4Rx2o

 **Factura rectificativa:** es un documento que se emite para corregir una factura original. Utilizar una factura rectificativa es obligatorio si la factura original no cumple los requisitos o cuando se haya producido un error al calcular las cantidades.

¿Cómo se hace una factura rectificativa?

<https://www.youtube.com/watch?v=Y6nZzhQK3ko>

Rojo Polo Paella Inc.**FACTURA**

Carretera Muelle 38
37531 Ávila, Ávila

Facturar a
Leda Villareal
Virgen Blanca 63
08759 Burgos, Burgos

Enviar a
Leda Villareal
Cercas Bajas 68
47300 Cádiz, Cádiz

N° de factura ES-001
Fecha 29/01/2019
N° de pedido 1730/2019
Fecha 29/01/2019
vencimiento

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Talla pequeña traje de luces en rojo	100.00	100.00
2	Mui grande churrolito	25.00	50.00
3	Equipaje de Fútbol	5.00	15.00
Subtotal			165.00
IVA 21.0%			34.65
TOTAL			199.65 €

Condiciones y forma de pago

El pago se realizará en un plazo de 15 días

Banco Santander
IBAN: ES12 3456 7891
SWIFT/BIC: ABCDESM1XXX

4. RECIBO

Un recibo es un documento que certifica el pago por un servicio o producto. Este es emitido por el acreedor/a o la persona que generó la factura y, por tanto, proporciona el servicio o producto y se dirige al receptor/a de dicho bien o servicio.

Partes del recibo:

- ✚ Título: Debe ser recibo o recibo de pago para indicar la naturaleza del documento.
- ✚ Mención a la factura o al concepto al que se ha pagado.
- ✚ Importe que ha sido cobrado.
- ✚ Importe pendiente (si lo hay).
- ✚ Fecha en la que se recibió el cobro.
- ✚ Nombre y razón social del emisor/a (otros elementos como el logo, el e-mail o incluso el número de teléfono de la empresa emisora son también relevantes a la hora de identificar al emisor/a).

Formulario de un recibo (receipt) con los siguientes campos:

- RECIBO** (encabezado)
- N.º** (campo para el número del recibo)
- de** (campo para la fecha)
- RECIBI de** (campo para el nombre del cliente)
- la cantidad de Euros** (campo para el importe)
- por** (campo para la descripción del pago)
- €uros** (campo para el importe en euros)
- FIRMAY SELLO** (campo para la firma y el sello)

La transferencia y el recibo

<https://www.youtube.com/watch?v=sdnb6T1BXNY>

II. MEDIOS DE PAGO

El proceso de compraventa finaliza cuando el comprador realiza el pago al vendedor. El comprador obtiene el producto o servicio y el vendedor ha cobrado su dinero.

Debemos diferenciar entre el pago al contado y el pago aplazado.

- En el **pago al contado** el pago se realiza en el mismo momento de la venta. Puede realizarse con dinero en efectivo o a través del pago en la cuenta bancaria.
- El **pago aplazado** es aquel pago que se realiza después de la entrega del bien o servicio, por ejemplo, a través del pago fraccionado.

El pago puede hacerse en metálico o a través de una transferencia bancaria pero también puede realizarse a través de unos documentos. Piensa que las tarjetas, internet, la banca on-line, los smartphones, etc. no han existido siempre. Lo que sí que ha existido (desde hace mucho tiempo) es la necesidad de no llevar siempre el dinero y la costumbre de guardarlo en entidades financieras. Veamos esos documentos que aún siguen vigentes:

1. EL CHEQUE

Un cheque es un documento utilizado como medio de pago por el cual una persona (el librador) ordena a una entidad bancaria (el librado) que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor). A diferencia de la letra de cambio o pagaré, no hay que esperar ninguna fecha de vencimiento para cobrarlo. Un cheque puede emitirse:

- **Al portador:** Cualquier persona que presenta este tipo de cheque tiene derecho a cobrarlo. Hay que tener mucho cuidado pues si se pierde, cualquiera puede cobrarlo.
- **Nominativo:** En este caso, sólo la persona o empresa cuyo nombre figura en el cheque lo podrá cobrar.
No obstante, existe la posibilidad de transferir el derecho de cobro a un tercero mediante lo que se llama el “endoso”. Para endosar un cheque, el beneficiario escribe en el reverso del documento el nombre de otra persona (y su NIF), quien pasa a ser el nuevo beneficiario, y lo firma.
- **Barrado o cruzado:** se cruza un cheque cuando se dibujan dos líneas diagonales paralelas en su anverso. De este modo sólo puede ser cobrado en una determinada entidad bancaria, para que ésta a su vez lo cobre en la entidad librada. Los cheques pueden “cruzarse”, bien por el librador, bien por el tenedor.

- **Para abonar en cuenta:** Si un cheque lleva escrita la expresión “abonar en cuenta” significa que el dinero no se podrá retirar en efectivo, sino que tendrá que ser ingresado en una cuenta bancaria.
- **Conformado:** Es una modalidad de cheque personal en la que la entidad bancaria que ha de pagar (el librado) asegura que hay fondos y que por tanto se pagará. Para garantizar la operación, la entidad bancaria retiene ese importe de la cuenta del librador, además de la comisión que habitualmente se cobre por ese servicio.

El cheque: su funcionamiento y tipos

<https://www.youtube.com/watch?v=-Srdd3zC41c>

El Cheque

by areadepymes.com

Documento con el que realizar cobros y pagos con vencimiento a la vista y que se encuentra amparado bajo la Ley Cambiaria y del Cheque teniendo el carácter de ejecutivo.

Emisión

Datos de la entidad bancaria y sucursal de la cuenta sobre la que se ha de efectuar el pago.

Código cuenta cliente y código IBAN.

Importe del cheque expresado en números. Comenzar y terminar con "€".

bankinter.

ALICANTE AG. 1
AVDA. SALAMANCA, 4

CCC 0128 0631 16 0100010668
IBAN ES51 0128 0631 1601 0001 0668

Personas a favor de las que se emite el cheque.

Pagarse por este cheque a **Antonio García García**

Euros **Diez mil quinientos veinticinco euros y veintitres céntimos**

Importe en letras **Alicante a treinta y uno de Enero de 2008**

Serie FF N. 4.509.951 2 4200 0

Serie, tipo y número de documento.

24509951A0128 0631A 0100010668 4200

Serie, tipo y número de documento reservado para la lectura mecánica del cheque.

Firma del emisor del cheque. Debe ser autógrafa y en el caso de firmar por cuenta de una empresa además de la firma de la persona apoderada se ha de colocar una antefirma, normalmente el sello de la empresa.



Al portador



Persona determinada



A la orden: permite endosar cheque



No a la orden: no permite endosar cheque

Cobro y pago €



España **15** días



Unión Europea **20** días



Resto de países **60** días

Plazos máximos de cobro sin pérdida de acciones en caso de su devolución o impago



Síguenos en Facebook
www.facebook.com/AreaDePymes

Realizado por Newpyme
para el entorno Área de Pymes

2. EL PAGARÉ

Es un título o documento por el que una persona física o jurídica se compromete a efectuar el pago de una cantidad determinada en una fecha futura. Se trata pues, de una promesa de pago. Al ser un compromiso de pago, y no una orden de pago como lo es el cheque, conlleva que el pagaré no implica el reconocimiento de la deuda con el beneficiario.

Ahora bien, cuando se trata de una operación mercantil, dice el Banco de España que el carácter de este documento es similar al de una letra de cambio.

El pagaré:

<https://www.youtube.com/watch?v=PmJhtA9bhxU>

El Pagaré

by areadepymes.com

Instrumento con el que realizar cobros y pagos con vencimiento prefijado en el propio documento y que por tanto no existe obligación de cobro o pago hasta dicho momento.

Emisión

Denominación de la entidad y oficina librada. **BANCAJA**

Código cuenta cliente y código IBAN de la cuenta librada. **CCC 2077 0338 7 1 310**
IBAN ES46 2077 0338 7131 0

Importe consignado en cifras del pagaré. **#1.500#** €

Fecha de vencimiento. **20 de Agosto de 2.009**

Persona a la que se debe realizar el pago. Emitidos a favor de una persona física o jurídica, o a su orden. **Antonio Romero Perna**
Mil Quinientos Euros

Importe en letras. En caso de discrepancia el importe expresado en cifras prevalecerá el primero. **cuatro Junio de 2.009**

Lugar y fecha de emisión. **ALICANTE**

Firma del emisor del pagaré. *[Firma]*

Identificación del documento en sí mismo, serie y número de documento. **#7246503#**

Identificación del pagaré codificada especialmente para una lectura automatizada del documento. **2077 0338 310 8200**

A la orden de Juan G.
Pagaré

A la orden

~~No a la orden~~
Juan García
Pagaré

No a la orden
No permite endosar pagaré.

~~Para abonar en cuenta~~
Juan García
Pagaré

Para abonar en cuenta

Juan García
Pagaré

Nominativo sin cláusula a la orden

Juan García
Pagaré

Sin vencimiento

Juan García
Pagaré

Abonar en entidad bancaria especificada o sin especificar

Cobro y pago €



Para el resto de países el plazo máximo de presentación de un pagaré al cobro será de **60 días**.

El plazo para realizar el protesto notarial o la declaración equivalente es de **8 días** transcurrido el período voluntario de cobro.

Plazos máximos de cobro sin pérdida de acciones en caso de devolución o impago



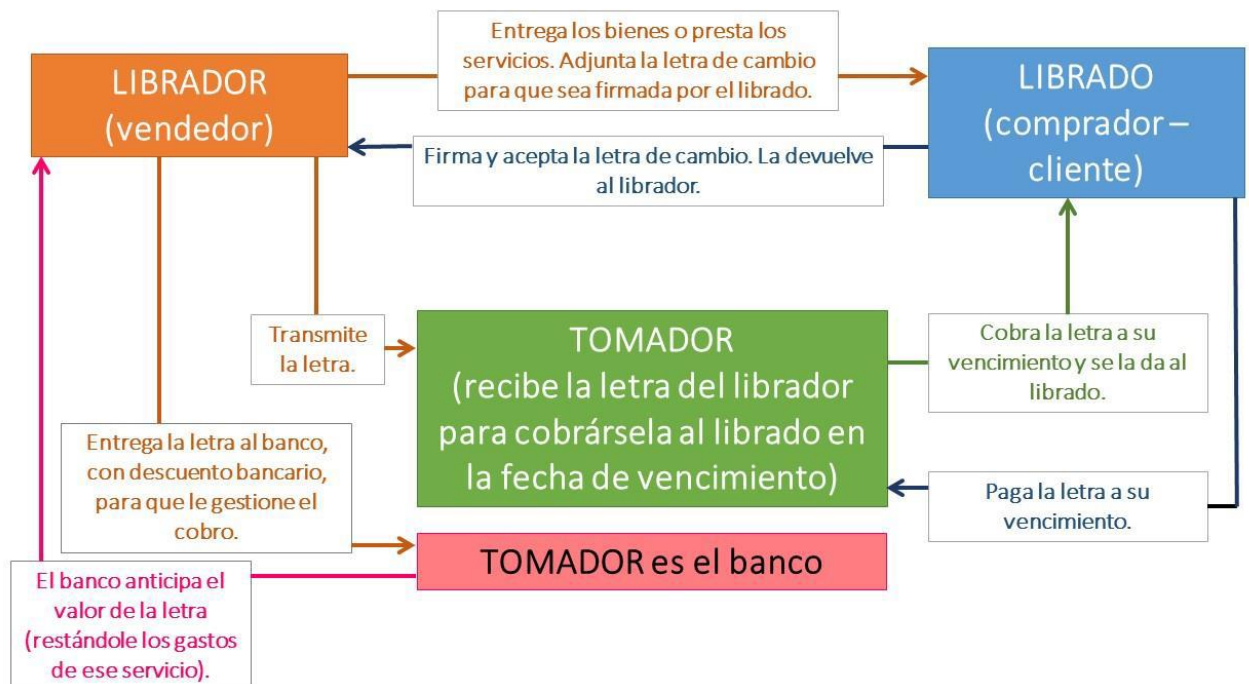
Síguenos en Facebook
www.facebook.com/AreaDePymes

Realizado por Newpyme
para el entorno Área de Pymes

3. LA LETRA DE CAMBIO

La letra de cambio es un documento que contiene una orden de pago. Intervienen varias personas:

- **Librado:** es el cliente. Es la persona a la que va dirigida la orden de pago (deudor/a).
- **Librador:** es el vendedor/a. Es la persona que emite la letra de cambio (acreedor/a) dando la orden de pago a otra persona (deudor/a).
- **Tomador:** es la persona que tiene que cobrar la letra de cambio. Generalmente suele ser el banco.



También pueden intervenir:

- **Endosante:** acreedor/a (original o posteriores) que transmite su derecho de cobro.
- **Endosatario:** persona (acreedor/a actual) a quien se ha transmitido el derecho de cobro.
- **Avalista:** persona que garantiza, en todo o parte, el pago.

La letra de cambio

<https://www.youtube.com/watch?v=HtxfsZqm3Zg&t=6s>

La letra de cambio

by areadepymes.com

Instrumento más extendido en el ámbito empresarial pues permite fijar el momento del cobro o pago, es un documento ejecutivo

Emisión

Diagrama de un documento de letra de cambio con los siguientes campos:

- Lugar de emisión:** Alicante
- Fecha de libramiento:** 15-05-2008
- Moneda:** Euros
- Importe de la Letra expresado en números:** #1.000.- € #
- Tasa de timbres - Actos Jurídicos Documentados:** 0,06 €
- Fecha de vencimiento:** 15 de Julio de 2008
- Librador:** Sociedad del Librador S.A.
- Importe en letra:** Mil euros
- Domicilio de pago:** en el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) 0128 0338 73 4121012356
- Importe en letra:** Banco Santander, C. Alcalde Lorenzo Carbonell 44, 03007 Alicante
- Cláusulas:**
 - LIBRADO:**
 - Nombre: Sociedad del Librada S.L.
 - Domicilio: C. Reyes Católicos 25
 - Población: 03007 Alicante
 - C.P.: Provincia:
 - LIBRADOR:** P.P. Sociedad del librador
- Aceptación por parte del librado del pago:** Fecha 01/03/2008, P.P. Sociedad Librada
- Datos del librado, identificación y dirección de la persona, física o jurídica, que ha de realizar el pago.**
- Firma autógrafa del librador.**
- Identificación del documento.**

Plazos de pago:

- A fecha fija: 15 de Julio de 2013
- A un plazo contado desde la fecha: a 2 meses desde fecha
- A un plazo contado desde la vista: a 10 días desde la vista
- A la vista: a la vista

Cobro y pago €



Para el resto de países el plazo máximo de presentación de un pagaré al cobro será de **60 días**.

El plazo para realizar el protesto notarial o la declaración equivalente es de **8 días** transcurrido el período voluntario de cobro.

Plazos máximos de cobro sin pérdida de acciones en caso de devolución o impago

Impago

Plazos para la reclamación

- 6 meses : Endosantes contra otros endosantes y librador
- 1 año : Tenedor contra los endosantes y contra el librador
- 3 años : Contra el aceptante



Síguenos en Facebook
www.facebook.com/AreaDePymes

Realizado por Newpyme
para el entorno Área de Pymes