

GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Beatriz Fuente García

IDEASPROPIAS
editorial

Gestión auxiliar de documentación
económico-administrativa y comercial

Autora

Beatriz Fuente García (León, 1977) es diplomada en Ciencias Empresariales por la Universidad de León y máster en Ciencias Actuariales y Financieras por la misma universidad.

Tiene amplia experiencia como responsable de administración en diversas empresas, desempeñando tareas contables, fiscales, de gestión de personal y de control presupuestario.

Ha sido empleada eventual en la Delegación de Hacienda para la campaña de la Renta 2012 y ha trabajado como formadora ocupacional de contabilidad, nóminas y gestión fiscal, así como de programas informáticos de gestión (ContaPlus, NominaPlus, programa PADRE, etc.).



*Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa
y comercial*

1.ª edición
Ideaspropias Editorial, Vigo, 2017

ISBN: 978-84-9839-595-2
Formato: 17 cm x 24 cm
Páginas: 184

GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2017, respecto a la primera edición en español, por
© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-595-2
Depósito legal: VG 789-2017
Autora: Beatriz Fuente García
Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpressiones.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica	11
1.1. Documentos administrativos en entidades públicas y privadas	13
1.1.1. Elementos	13
1.1.2. Funciones	15
1.1.3. Características	15
1.1.4. Clasificación	16
1.1.5. Métodos de registro	19
1.1.6. Normativa básica para su elaboración	21
1.2. Documentos administrativos en la gestión de compraventa	22
1.2.1. Pedido	23
1.2.2. Albarán o nota de entrega	27
1.2.3. Factura	30
1.2.4. Recibo	34
1.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal	36
1.3.1. Órdenes de trabajo	36
1.3.2. Nómina	38
1.4. Otros documentos administrativos y empresariales	41
1.4.1. Instancias	41
1.4.2. Certificados	44
1.4.3. Actas	45
1.4.4. Informes	47
1.4.5. Memorias	48
1.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas	49
1.5.1. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores)	49
1.5.2. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores)	52
1.5.3. Registro de la información relativa a las nóminas (personal)	53
1.5.4. Actualización de la información relativa a las nóminas (personal)	56
1.5.5. Supuesto práctico	57
CONCLUSIONES	61
AUTOEVALUACIÓN	63
SOLUCIONES	65

2. Gestión básica de tesorería	67
2.1. Operaciones básicas de cobro y pago	69
2.1.1. Tipos de operaciones	69
2.1.2. Funciones	71
2.1.3. Características	72
2.1.4. Formas de gestión	72
2.2. Medios de cobro y pago	73
2.2.1. Concepto	74
2.2.2. Funciones	74
2.2.3. Formas de cobro y pago	75
2.3. Documentos de cobro y pago al contado	76
2.3.1. Dinero	76
2.3.2. Cheque	78
2.3.3. Recibo	87
2.3.4. Transferencia e ingreso en cuenta	88
2.3.5. Tarjetas de débito	90
2.4. Documentos de cobro y pago a crédito	91
2.4.1. Pagaré	91
2.4.2. Letra de cambio	95
2.4.3. Tarjetas de crédito	99
2.5. Libro auxiliar de caja	101
2.5.1. Elementos	101
2.5.2. Complimentación en aplicación informática	102
2.5.3. Arqueo de caja	105
2.5.4. Cuadre	106
2.6. Libro auxiliar de bancos	106
2.6.1. Elementos	107
2.6.2. Complimentación en aplicación informática	108
2.6.3. Conciliación bancaria	109
2.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería	110
2.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería	111
2.8.1. Banca electrónica	111
2.8.2. Monedero electrónico	112
2.8.3. Pagos por Internet	113
2.8.4. Compras por Internet	115
2.8.5. Supuesto práctico	116
CONCLUSIONES	119
AUTOEVALUACIÓN	121
SOLUCIONES	123

3. Gestión y control básico de existencias	125
3.1. Material y equipos de oficina	127
3.1.1. Descripción	127
3.1.2. Tipos de materiales	130
3.1.3. Equipos de oficina más comunes	130
3.1.4. Riesgos profesionales derivados del control de existencias	131
3.2. Aprovisionamiento de existencias	132
3.2.1. Función de aprovisionamiento	132
3.2.2. Almacén	136
3.2.3. Tipos de existencias	140
3.3. Gestión básica de existencias	142
3.3.1. Fichas de almacén	142
3.3.2. Entradas en almacén	144
3.3.3. Salidas en almacén	146
3.3.4. Criterios de valoración de existencias	147
3.3.5. Órdenes de reposición	153
3.3.6. Hoja de cálculo en la gestión de almacén	157
3.4. Control básico de las existencias	157
3.4.1. Ficha de control de existencias	157
3.4.2. Inventario de existencias	158
3.4.3. Supuesto práctico	160
CONCLUSIONES	163
AUTOEVALUACIÓN	165
SOLUCIONES	167
PREGUNTAS FRECUENTES	169
GLOSARIO	173
EXAMEN	177
BIBLIOGRAFÍA	179
CRÉDITOS FOTOGRÁFICOS	183

INTRODUCCIÓN

En esta unidad formativa descubrirás qué documentos se emplean para la gestión administrativa y comercial en entidades públicas y privadas, y cuáles son las operaciones básicas de cobro y pago que se llevan a cabo en la gestión básica de tesorería.

En la primera unidad didáctica, se prestará atención a la gestión auxiliar de documentación administrativa básica, se realizará una clasificación de los documentos utilizados en cada una de sus fases y se detallará el proceso para el registro informático de la facturación y nóminas de una empresa.

La segunda unidad didáctica se centrará en los aspectos más importantes de la gestión básica de tesorería (elementos, requisitos, principios, etc.). Por un lado, se describirán sus operaciones principales y los medios de cobro y pago que utiliza, y por el otro, se especificarán los documentos de cobro y pago según el momento en el que se realiza la operación (al contado y a crédito). Además, dado que el libro auxiliar de caja y el libro auxiliar de bancos son documentos fundamentales, se indicarán los elementos que la componen y la forma de cumplimentarlos a través de una aplicación informática.

En la tercera unidad didáctica, se estudiará la mejor forma de gestionar y controlar las compras de materias primas, materiales o equipos. Tras una aproximación a los tipos de materiales y equipos de oficina, conocerás todo lo relacionado con el aprovisionamiento de existencias de una entidad, gracias al análisis del concepto de almacén, al reconocimiento de las fases de almacenaje y a la clasificación de los tipos de almacén y zonas en las que se divide. Respecto a la gestión básica de existencias, descubrirás cuáles son los documentos empleados para este fin (fichas de almacén, órdenes de reposición o ficha de control de existencias). Para finalizar, tendrás la oportunidad de revisar el concepto de inventario y valorar cómo se estructura desde el punto de vista del proceso

Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

1 Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

Objetivos

- Explicar los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.
- Distinguir la información fundamental que debe incluir un pedido de bienes o servicios relacionándola con los campos de información de los registros de productos, clientes o proveedores.
- Describir la normativa básica que regula la elaboración de la documentación comercial y administrativa más habitual.
- Explicar los elementos y requisitos fundamentales de los albaranes, notas de entrega y facturas, relacionándolos con los campos de información de los registros de productos, clientes o proveedores.
- Distinguir el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.
- Precisar las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.
- Comprobar que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.
- Clasificar los documentos en función de la información proporcionada por los campos significativos y actualizar los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos.
- Registrar los documentos proporcionados en archivos convencionales.
- Distinguir la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.
- Comprobar que existe correspondencia entre la información proporcionada por las nóminas y los medios de pago proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.
- Actualizar el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas.
- Registrar las nóminas proporcionadas.

Contenidos

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica
 - 1.1. Documentos administrativos en entidades públicas y privadas
 - 1.1.1. Elementos
 - 1.1.2. Funciones
 - 1.1.3. Características
 - 1.1.4. Clasificación
 - 1.1.5. Métodos de registro
 - 1.1.6. Normativa básica para su elaboración
 - 1.2. Documentos administrativos en la gestión de compraventa
 - 1.2.1. Pedido
 - 1.2.2. Albarán o nota de entrega
 - 1.2.3. Factura
 - 1.2.4. Recibo
 - 1.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
 - 1.3.1. Órdenes de trabajo
 - 1.3.2. Nómina
 - 1.4. Otros documentos administrativos y empresariales
 - 1.4.1. Instancias
 - 1.4.2. Certificados
 - 1.4.3. Actas
 - 1.4.4. Informes
 - 1.4.5. Memorias
 - 1.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas
 - 1.5.1. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores)
 - 1.5.2. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores)
 - 1.5.3. Registro de la información relativa a las nóminas (personal)
 - 1.5.4. Actualización de la información relativa a las nóminas (personal)
 - 1.5.5. Supuesto práctico

1.1. Documentos administrativos en entidades públicas y privadas

Un documento es un escrito que permite dejar constancia de algo y que actúa, por tanto, como instrumento de comunicación entre particulares y entidades o entre dos entidades. Puede almacenarse en soporte papel o en soporte digital, aunque en este último caso recibe el nombre de fichero.

Cuando un documento recoge información relevante para una entidad, pasa a considerarse administrativo.

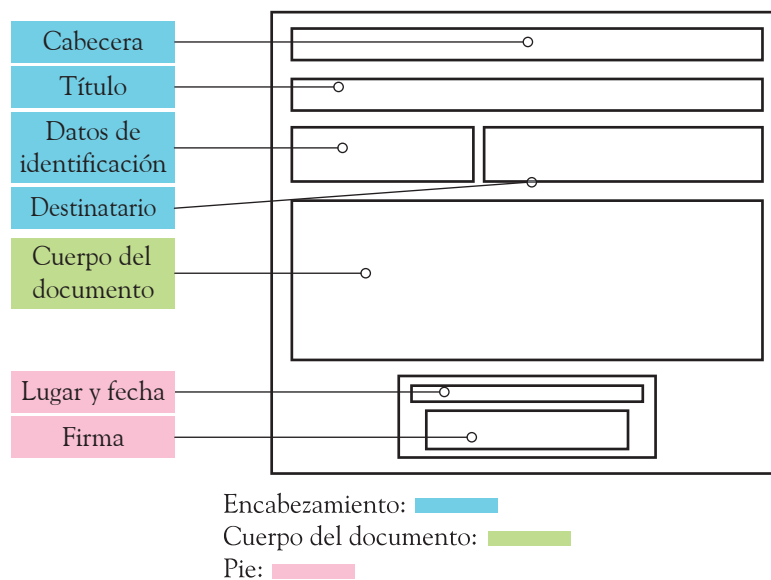
Un **documento administrativo** es un escrito o fichero que contiene información de interés para la gestión de una entidad pública o privada, ya sea a nivel productivo, de facturación o de gestión de recursos humanos.

Es importante que la estructura de este tipo de documentos sea coherente. Si se trata de un documento administrativo con datos numéricos (por ejemplo, nóminas o facturas), se debe revisar siempre que las operaciones aritméticas estén bien realizadas. Un error de estas características puede afectar a la imagen de la entidad y motivar la presentación de reclamaciones.

1.1.1. Elementos

Dado que los documentos administrativos son un instrumento de comunicación entre dos entidades, es necesario ser riguroso y seguir la estructura establecida para ellos.

Por este motivo, se ha establecido una estructura común para este tipo de documentos. Tal y como se muestra en la imagen siguiente, se dividirán en tres partes (encabezamiento, cuerpo y pie) que, a su vez, contendrán una serie de **elementos** o datos mínimos.



Veamos ahora en qué consisten estos elementos:

- **Cabecera:** incluye el escudo y el logotipo de la entidad emisora.
- **Título:** permite identificar el tipo de documento, por eso debe un resumen breve de su contenido (factura, nómina o reclamación, por ejemplo). Han de evitarse abreviaturas y siglas.
- **Datos de identificación:** incluye número o clave asignado en cada entidad para identificar el documento, asunto, datos de la persona o personas interesadas (no tiene por qué coincidir con los destinatarios) y fecha de inicio del procedimiento.
- **Destinatario:** son los datos de la persona a la que va dirigido el documento.
- **Cuerpo del documento:** detalla la finalidad del escrito y el motivo por el que se realiza. Por ejemplo, en el caso de que sea una reclamación, se indicará cuál es la discrepancia y, a continuación, las soluciones propuestas; si es una factura, se señalará el tipo de artículos, el precio de los mismos y, después, el importe total.

- **Fecha:** es el dato de referencia a la hora de contar plazos de respuesta o plazos para recurrir.
- **Firma:** aporta oficialidad e identifica a la persona que avala la información que este contiene.

1.1.2. Funciones

Los documentos administrativos desempeñan tres funciones:

- **Comunicativa:** es la que está más presente, pues este tipo de documentos siempre dejan constancia de una idea, de una petición o de una intención de hacer algo. Todos contienen información y datos que son interesantes tanto para el que los elabora como para el que los recibe.
- **De control:** permite saber qué tareas han sido realizadas y cuáles quedan pendientes. Se ve claramente en el caso de los partes de trabajo que algunos trabajadores tienen que rellenar, cuando finalizan su jornada, explicando lo que han hecho y el tiempo que han dedicado a cada tarea. También se puede identificar en un albarán, pues permitirá saber cuántas unidades de un artículo entran en el almacén, cuántas salen y cuándo hay que hacer el próximo pedido. Asimismo, los documentos administrativos que llevan implícita una operación de cobro o pago, como una factura, ayudarán a gestionar la tesorería de la empresa de forma eficiente.
- **Jurídica:** implica un derecho que se puede exigir a un tercero o una obligación que se debe cumplir. En el momento en el que se emite una factura de venta, esta se convierte automáticamente en una prueba de que se ha realizado una entrega al cliente, quien debe una cantidad de dinero determinada. Sin embargo, cuando se envía una factura, esta supone una obligación de pago para la empresa. Por lo tanto, si no se paga en el plazo de tiempo acordado, el proveedor puede mostrarla en un juicio como prueba de su derecho de cobro.

1.1.3. Características

Tanto los documentos en texto como los documentos numéricos deben tener unas **características** comunes que facilitarán el trabajo diario, evitarán generar una mala imagen y garantizarán que el mensaje sea comprendido por su destinatario:



Ser correctos lingüísticamente, claros, concretos y legibles.

No incluir saludos, despedidas ni otras fórmulas de cortesía, ya que no tienen cabida en el lenguaje administrativo.

Contener vocabulario sencillo y omitir vocablos cuyo uso sea exclusivo de una zona o región concreta.

Prescindir de expresiones coloquiales y de frases humorísticas que puedan dar lugar a malentendidos.

1.1.4. Clasificación

Un documento administrativo es cualquier escrito, ya sea físico o digital, que entra en una empresa. Su clasificación es compleja. En primer lugar, se puede distinguir entre documento interno o externo y, en segundo lugar, entre uno perteneciente a una entidad pública o privada.

Un **documento interno** es un escrito que se ha generado dentro de la propia entidad, pública o privada, y que solamente se utilizará para la comunicación entre los trabajadores de dicha empresa.

Hay que mencionar dos **tipos** de documentos internos:

- **Órdenes de trabajo:** se envían de un departamento de la empresa a otro con el fin de solicitar que se realice alguna tarea. Por ejemplo, si en una pastelería se terminan las tartas de chocolate, se enviará una orden de trabajo al obrador para que se elaboren más.
- **Fichas de almacén:** permiten controlar las existencias. Por ejemplo, una empresa reflejaría las entradas de materias primas que entran en el almacén y detallaría qué cantidad sale para cada departamento.

Un **documento externo** es cualquier escrito que está destinado a personas ajenas a la empresa.

Dentro de los documentos externos destacan los siguientes **tipos**:

- **Facturas:** reflejan los bienes o servicios adquiridos y el importe de los mismos.
- **Presupuestos:** contiene el cálculo del coste que supondrá prestar el servicio o vender el producto.
- **Contratos:** son acuerdos legales establecidos entre dos partes.
- **Nóminas:** recogen los registros financieros de los sueldos de los empleados.

Una vez indicada la clasificación general de los documentos administrativos según su función, conviene diferenciar entre los escritos que más utilizan las instituciones públicas y las entidades privadas.

Los documentos administrativos de las **entidades públicas** están definidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Aunque la norma anterior menciona muchos **tipos** de documentos administrativos, estos son los más representativos:

- **Documentos de inicio del procedimiento administrativo:** escritos que dan comienzo a un procedimiento con la Administración Pública cuando surge un conflicto o se hace una demanda. Puede tener lugar porque lo exige un interesado o por solicitud de la propia Administración.
- **Documentos de instrucción del procedimiento administrativo:** escritos que se aportan durante el procedimiento. Estos documentos tratan de justificar datos o informaciones previamente facilitados.
- **Documentos de terminación o resolución del procedimiento administrativo:** actas o certificados en los que se incluyen las conclusiones del procedimiento y, por tanto, comunican la finalización del mismo. Es el documento en el que se resuelven aquellas cuestiones planteadas en el escrito de inicio de procedimiento.



Un documento de inicio de un procedimiento sería un escrito en el que el interesado solicita que se le revise la declaración de la renta porque se olvidó incluir la deducción por préstamo hipotecario. En ese momento, la Administración recibiría una carta de la Agencia Tributaria comunicando que se deben justificar los pagos de la hipoteca que han sido declarados en la declaración del IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) y comenzaría otro procedimiento.

Un documento de instrucción sería un justificante bancario de pago de la hipoteca que aporta el interesado, así como el que emite la Administración cuando se comunica un acuerdo.

Un documento de resolución sería un acta de la Agencia Tributaria en la que se comunica que, después de haber sido presentados y comprobados los justificantes bancarios de una hipoteca, no se procederá a imponer una sanción económica.

En lo que respecta a los documentos administrativos que se utilizan en una entidad privada, la clasificación más apropiada es la que se realiza en función de su contenido. Así, es posible distinguir los siguientes:

- **Comerciales:** escritos o ficheros que dejan constancia de los acuerdos u operaciones mercantiles que realiza una empresa. Son muy habituales en la operativa diaria del trabajo administrativo. Algunos ejemplos son: facturas o contratos de compraventa.
- **Recursos humanos:** todos aquellos informes que ponen de manifiesto la relación existente entre la empresa y el personal que trabaja en ella. Es fundamental mantener la confidencialidad de los datos que contienen. En este grupo se incluyen: nóminas, contratos laborales, seguros sociales o certificados de empresas.
- **Producción:** escritos que tienen relación con el objeto social de la empresa. Estos informes siempre hacen referencia a materias primas, productos o servicios con los que trabaja la empresa: albaranes, pedidos o partes de existencia.

- **Bancarios:** aquellos documentos relacionados con el flujo monetario de la entidad, como: recibos bancarios, cheques, justificantes de pagos o extractos bancarios. Cada vez es más frecuente que estos documentos estén en formato electrónico, ya que suponen un importante ahorro en costes para las entidades bancarias.
- **Constitución de la sociedad:** documentos oficiales necesarios para que la entidad ejerza su actividad. Los ejemplos más habituales son: escritura notarial de constitución de la sociedad, registro de CIF, proyecto de construcción de la sede de la entidad, alta en el censo de empresarios o licencia de apertura de negocio.

1.1.5. Métodos de registro

A la hora de llevar el control de los documentos administrativos que entran en una entidad pública o privada, es importante realizar un correcto registro para su posterior tramitación en el departamento correspondiente. Los métodos y procedimientos de registro de los documentos administrativos son iguales tanto en los organismos públicos como en los privados.

La finalidad del registro de los documentos es llevar un control y un seguimiento de los mismos. Esta tarea también facilitará la posterior clasificación de los escritos.

A continuación, se explican los **métodos de registro** de documentación administrativa que parten del libro de registro, dado que es la forma de recogida de información más habitual.

Un **libro de registro** es un listado de todos los documentos que llegan a una empresa, generalmente a través del correo postal. Por tanto, en la mayoría de las entidades, la actualización de estos libros de registro corresponde a la persona que recibe el correo.

En la siguiente tabla se muestra un ejemplo de un libro de registro de entrada.

Libro de registro de entrada			
Número	Fecha de entrada	Descripción	Observaciones
125	5.06.2017	Factura Iberdrola	Enviada a Administración
126	5.06.2017	Catálogo de equipos de trabajo	Enviado a Personal
127	5.06.2017	Extractos del Banco Grande	Enviado a Administración

En cuanto al procedimiento, en estos libros se asigna un número de entrada a cada documento que se anota a su vez en el escrito para poder llevar un seguimiento correcto. Es fundamental codificar bien y correlativamente todos los documentos administrativos, porque será el número que identifique siempre a ese documento para en futuras ocasiones poder localizarlo sin problema, y saber así cuál ha sido su destino. Una vez registrado y numerado el documento, se entregará a quien corresponda o al departamento encargado de su tramitación.

En ocasiones, las empresas establecen un código alfanumérico a los documentos para poder identificar el tipo de escrito. Se puede hacer una primera clasificación de los documentos según el departamento al que van dirigidos y asignar, a continuación, como se muestra en la siguiente tabla, unos códigos alfanuméricos.

Código	Departamento
G000	Gerencia
R000	Recursos Humanos
P000	Producción
A000	Administración



Si una empresa recibe un currículum, en el libro de registro se le asignará el código R008, ya que va directamente al Departamento de Recursos Humanos. Si lo que llega es una factura, el código de registro será A097 porque irá al Departamento de Administración. Este tipo de codificación se usa en entidades con varios departamentos.

Por tanto, un libro de registro general es aquel en el que se anotan todos los documentos de entrada en una empresa, pero existen otros registros como los auxiliares, que contienen documentos de un mismo tipo (facturas, nóminas, reclamaciones, etc.).

En la siguiente tabla se muestra un ejemplo de la estructura de estos libros de registro auxiliares, muy frecuentes en las empresas.

Libro de registro auxiliar de facturas recibidas					
De: 1.12.2017					
Hasta:					
Código registro general	Código registro auxiliar	Fecha entrada	Proveedor	Observaciones	Importe
A097	40	1.12.2017	Harinas industriales S.A.	50 kg harina	25,50€
A099	41	2.12.2017	Conservantes Naturales S.A.	25 kg E-125	38,40€
A103	42	3.12.2017	Azucarera Golosa S.L.	200 kg azúcar	325,00€
A104	43	3.12.2017	Levaduras Buenas S.A.	5 kg levadura	4,85€
A108	44	3.12.2017	Harinas Industriales S.A.	50 kg harina	25,50€

Como se puede comprobar, la factura tendrá dos códigos: uno que se le asigna cuando se registra en el libro de registro general y otro al inscribirlo en el auxiliar. El primer código indicará en qué orden entró por primera vez a la empresa y a qué departamento se envió el documento (en este caso al de Administración). Y con el segundo código se verá su localización en el archivo de facturas recibidas.

1.1.6. Normativa básica para su elaboración

A continuación, se señala la **normativa básica** para la elaboración de los documentos administrativos:

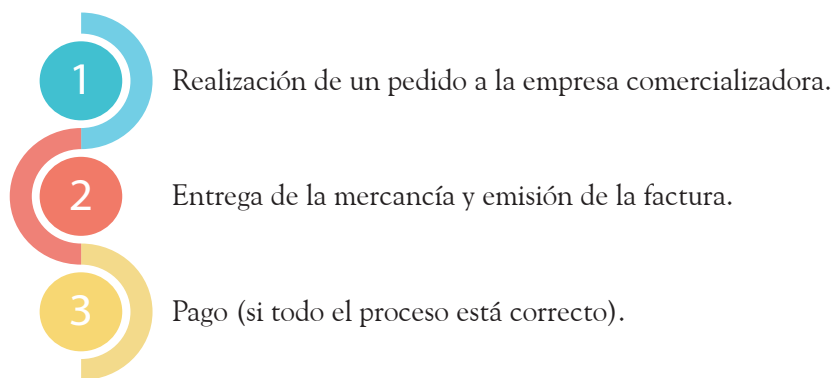
- Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios.

- Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Como su nombre indica, se detallan los contenidos mínimos que debe tener una factura.
- Ley 30/1992.
- Real decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro. En esta norma se regulan los modelos y medios de presentación de documentos ante la Administración.

Existen otros documentos administrativos como, por ejemplo, los pedidos o las órdenes de trabajo, que no tienen regulación específica que los normalice por ser documentos internos que varían mucho de una compañía a otra.

1.2. Documentos administrativos en la gestión de compraventa

Toda operación de compraventa se divide en varias fases:



Cada una de estas fases se justifica con unos **documentos administrativos de gestión de la compraventa**, que se explicarán en los siguientes apartados. También se detallarán aquellas tareas importantes como, por ejemplo, la confección de un pedido, la utilidad de un albarán, la emisión de facturas y la forma más habitual de pago: el recibo bancario.

1.2.1. Pedido

Cualquier empresa tiene como principal finalidad la venta de bienes o servicios. Por ello, es de vital importancia ese departamento que se dedica a analizar los documentos que tienen relación con la compra de materias primas y con la venta del producto final o del servicio. Un documento que implica la existencia de una operación comercial es el pedido.

Un **pedido** es un encargo que se hace a un fabricante o a un vendedor, es decir, es una petición de mercancía. Normalmente, antes de realizar un pedido se han pactado las condiciones, por ejemplo, los plazos y lugar de entrega, precios o el pedido mínimo para realizar.

El pedido se compone de una serie de elementos. Estos se detallan en el siguiente ejemplo de hoja de pedido.

Datos del proveedor	Datos del cliente		Distribuciones Pepe S.L. C/ Ejemplo, 30 28320 Arganda del Rey Madrid B28505050	
	Dirección: Población: Provincia: CIF/NIF: Tel. Fijo: Tel. Móvil: Fax: Correo electrónico:		Fecha pedido	N.º Pedido
Datos de la empresa que realiza el pedido				
Datos de los productos	Código	Descripción	Unidades	Observaciones
Lugar y fecha de entrega de la mercancía	Lugar de entrega:		Firma:	
	Fecha de entrega:			

Los pedidos se suelen realizar por teléfono o mediante un documento escrito. Cuando se realizan por escrito, deben cumplir unos **requisitos** concretos:

- Incluirán un número de pedido que servirá como dato de control para identificarlo en el almacén de salida y durante el transporte.

- Contendrán una relación de los artículos que se solicitan. En este apartado se indica el objetivo del pedido, es decir, la descripción exacta del tipo de producto que se desea, indicando todos los detalles necesarios para que no se confunda con otro artículo (tipo, color, tamaño, material, etc.). En muchas ocasiones, las empresas identifican los artículos mediante códigos para que no haya lugar a confusiones. Además de indicar el número de unidades que se desean (unidades sueltas o a lotes o cajas de productos), también se debe detallar si se quieren unas características concretas o personalizadas.
- Concretarán la fecha tope en la que la mercancía debe estar en el lugar acordado.
- Especificarán el lugar de entrega de la mercancía. Si se trata de productos muy voluminosos, es el vendedor el encargado de depositarlo en el lugar del comprador, ya que en muchos casos este no tiene el medio de transporte necesario.



Algunas empresas identifican a sus clientes mediante un código contable. De esta forma, con buscarlo en la base de datos, se tiene acceso a los datos identificativos del cliente. Así, se facilita y se agiliza la tarea del personal a la hora de rellenar todos los pedidos.

En muchas ocasiones el precio de la mercancía no viene detallado en el pedido. No es un dato imprescindible porque este documento es un simple encargo al Departamento de Producción y las condiciones económicas se negocian en el Departamento Comercial.

Los pedidos se pueden dividir en diferentes clases según la posición de la operación de compraventa, su grado de compromiso y el valor de los pedidos.

Posición de la operación de compraventa	
Pedido de compra o nota de compra	Es realizado por el Departamento de Producción de la empresa, y en él se detallan el tipo de mercancía y las unidades que se necesitan
Pedido de venta o nota de venta	Es preparado por el Departamento de Ventas o Comercial de una empresa, cuyo personal debe fijarse en los plazos de entrega para evitar retrasos

Grado de compromiso	
Pedido condicional	Es aquel que está sujeto a las condiciones del comprador para formalizar la operación, tanto porque el vendedor no pueda garantizar la existencia del pedido que se solicita, como por un retraso en la entrega de la mercancía
Pedido firme	Implica un compromiso tanto para el vendedor como para el comprador. El proveedor se compromete a entregar la cantidad y el número de artículos detallados, por lo que el cliente está obligado a aceptarlos
Valor del pedido	
Valorado	Incluye los precios de los artículos relacionados. No es habitual que los pedidos tengan detallados los precios de los artículos, ya que este es un documento que deja constancia de un encargo al Departamento de Producción o almacén en el que no interviene el Departamento de Administración
No valorado	En este pedido se detallan las valoraciones económicas de los productos. Es el más habitual, ya que los pedidos son documentos que van dirigidos al personal que trabaja en el almacén para que prepare la mercancía y estas personas no tienen por qué conocer la política de precios de la entidad

La **emisión** de un pedido se puede realizar de diversas maneras: por teléfono, carta, correo electrónico o a través de un formulario. Es conveniente que quede constancia de lo que se ha solicitado, por lo que no se recomienda hacerlo por teléfono. Solo se utilizará este medio cuando se trate de encargos muy repetitivos y se tenga cierta confianza con el vendedor.

La forma más rápida de hacer pedidos es a través de correo electrónico. Este medio es, además, muy eficaz cuando las características del pedido no necesitan ser detalladas.

El medio más habitual de emitir un pedido es mediante el formulario del vendedor. En este caso, un comercial hace entrega del mismo y ayuda a rellenarlo. Posteriormente, lo llevará al almacén de la empresa para establecer un trato directo con el proveedor y evitar que surjan errores o malentendidos. Se utiliza este medio cuando las características de los productos son muy variables (por ejemplo, para hacer un pedido de muebles es necesario detallar el material, las dimensiones, el color y los adornos).

A la hora de emitir un pedido se deben tener en cuenta algunas cuestiones importantes, como el espacio que van a ocupar los artículos en el almacén, los costes de transporte, el plazo de entrega o los posibles descuentos por cantidad comprada.

En cuanto a la **recepción**, el departamento encargado es el de Producción o Fabricación, que deberá confirmar al cliente, bien por escrito o bien telefónicamente, que el pedido ha llegado a su destino.

Cuando el pedido se realiza por escrito, el encargado lo firmará por duplicado y se quedará con una copia, mientras que la otra se la entregará a quien haya emitido el pedido, es decir, al cliente. Si se realiza de forma telefónica, el receptor comunicará al cliente el número de pedido para que este pueda conocer su estado cuando lo desee.

En el momento de la recepción del pedido, se debe comprobar que se tienen todos los datos necesarios para realizar el encargo. La dirección de envío de la mercancía deberá estar completa y dentro del ámbito de reparto de la empresa. Si no es así, habrá que ponerse en contacto con el cliente para solucionar la incidencia. También deberán figurar con claridad las características y la cantidad de los artículos solicitados.

El encargado de recibir los pedidos de la entidad deberá asegurarse de que puede tener toda la mercancía preparada en el plazo estipulado en el documento. En caso contrario, deberá comunicárselo al cliente cuanto antes indicándole el tiempo que necesita para preparar el pedido.

Una vez comprobados todos los datos del documento, lo primero que se debe hacer es registrarlo en el libro de registro de pedidos recibidos. A continuación, se muestra un ejemplo.

Libro de registro de pedidos recibidos						
Fecha	N.º pedido	Cliente	Fecha entrega	Albarán	Observaciones	Enviado

Este libro facilitará mucho la labor de **control** sobre los encargos que se reciben, ya que en todo momento se podrá comprobar el plazo límite de entrega, si la mercancía ha salido del almacén o si existe alguna observación que se debe tener en cuenta a la hora de preparar el pedido. También ayudará en la tarea de facturación, ya que permite saber tanto si en un mismo albarán se reúnen varios pedidos como el número de albarán que se corresponde con cada pedido.

En muchos casos, este paso está informatizado mediante hojas de cálculo o programas informáticos como, por ejemplo, el FacturaPlus.

Una vez recibido y registrado el pedido, se deberá verificar la existencia de los artículos en el almacén o se enviará al Departamento de Producción.

1.2.2. Albarán o nota de entrega

El **albarán o nota de entrega** es un documento administrativo que acredita la entrega de bienes previamente solicitados mediante un pedido.

La función del albarán también es justificar la entrega de los productos, por eso siempre ha de acompañar a la mercancía. Debe elaborarse siempre por duplicado: una copia para el vendedor y otra para el receptor. Este último deberá firmarla una vez que haya comprobado que los productos entregados son los que indica el documento.

El albarán es un documento administrativo que normalmente elabora el que entrega o deposita los artículos. En ocasiones, se entrega directamente la factura sin albarán previo. En estos casos, es en la factura donde se detallarán con precisión todos los artículos que se entregaron. Desde el punto de vista del vendedor, la nota de entrega tiene una triple función: justificante de mercancía sacada del almacén, justificante de mercancía entregada al cliente e instrumento para elaborar la factura. Para el comprador (cliente), el albarán es la forma de controlar la recepción de los artículos recibidos y la coincidencia con el pedido realizado.

Los albaranes pueden estar valorados o no. Un albarán valorado es aquel que detalla los precios unitarios de los artículos, de forma que aporta al cliente una idea de cuál va a ser el montante de la factura que se emitirá posteriormente. Hay que tener en cuenta que, aunque el albarán sea valorado no suele incluir el

IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido). Un albarán no valorado es el que no incluye los precios de las mercancías objeto de la operación de compraventa. Por tanto, no siempre es necesario detallar los precios de los artículos porque, al igual que el pedido, el albarán no tiene una función económica ni de información sobre los precios. Además, este documento va dirigido al personal encargado del almacén, que no tiene por qué conocer el valor de los productos.

Como se puede comprobar en el ejemplo siguiente, un albarán debe contener determinados **elementos**.

Datos del proveedor	Datos del cliente		Albarán		
	Dirección: Población: Provincia: CIF/NIF: Tel. Fijo: Tel. Móvil: Fax: Correo electrónico:		Distribuciones Ejemplo S.L. C/ Ejemplo, 30 28320 Arganda del Rey Madrid B28505050		
Datos del comprador			Fecha albarán	N.º Albarán	
Datos de los productos	Código	Descripción	Unidades	Precio unidad	Total
Firma del receptor de la mercancía. Certifica que se ha entregado correctamente en el lugar pactado	Firma:		Total albarán:		

El albarán no es un documento formal regulado legalmente, por lo que cada entidad tiene su modelo ajustado a las características de sus operaciones. Sin embargo, en todos los albaranes se observará una serie de **requisitos** comunes:

- Se emitirán en el momento en que la mercancía sale del almacén. Por tanto, es importante indicar la fecha para saber el tiempo que tarda el transportista en enviar los productos.
- Constarán nombre, número de identificación fiscal y dirección tanto del comprador como del vendedor. Al igual que en el caso del pedido, en ocasiones las empresas identifican a sus clientes con códigos para agilizar la tarea de elaboración del albarán.

- Se detallarán los datos identificativos del transportista, cuando este sea un tercero, ajeno al comprador y al vendedor. Si el repartidor es una persona contratada por el vendedor, también deberá figurar su nombre para llevar un control de los repartos que hace cada trabajador.
- Incluirán lugar y fecha de entrega de los productos.
- Contendrán una descripción exacta de la mercancía entregada y el número de unidades de cada producto. Si la mercancía tiene unas características concretas o personalizadas, también se indicarán.
- Irán numerados. Este dato servirá para hacer la factura.
- Incluirán la firma o el sello del que recibe la mercancía para verificar que la mercancía ha sido entregada y que el cliente acepta los artículos. Por lo tanto, conviene que este los revise antes de firmar.

Al contrario de lo que ocurre con el pedido, la **emisión** del albarán debe hacerse siempre por escrito y en el momento en que las mercancías están preparadas para salir del almacén del vendedor. Por tanto, el encargado de elaborarlo suele ser el encargado del almacén, que se lo entregará al transportista.

El albarán se hará por duplicado, de forma que, a la hora de entregar la mercancía, el comprador firmará las dos copias del documento y se quedará con una de ellas. La otra copia será para el transportista, que la devolverá al vendedor para que este pueda elaborar la factura.

Una vez recibida la mercancía, es necesario realizar la **verificación** de una serie de aspectos, como revisar que los artículos, el número y las características de los productos recibidos coinciden con lo que se indica en el albarán.

Tras comprobar la exactitud de los datos, el receptor firmará el albarán por duplicado. Las dos partes, tanto el comprador como el vendedor, deben guardar una copia para solucionar posibles reclamaciones posteriores.

La firma del documento no solo implica la recepción de la mercancía, sino la conformidad con lo recibido tanto en cantidad como en calidad o estado de la misma.



Un albarán no sustituye a la factura; es simplemente un listado de los productos entregados. Sin embargo, la nota de entrega será un instrumento necesario a la hora de elaborar la factura porque será el documento administrativo base para emitirla.

En ocasiones, una factura incluye varios albaranes dependiendo del periodo de facturación de la empresa (semanal, quincenal, mensual, etc.). Para el comprador es necesario conservar siempre los albaranes para cotejarlos con la factura que llegará posteriormente. Los artículos incluidos en la factura deben coincidir con los detallados en el albarán.

1.2.3. Factura

Una **factura** es un documento mercantil en el que se formaliza la adquisición o venta de un material, producto o servicio. Es uno de los documentos más importantes en la gestión administrativa de una empresa.

En ella se reflejan todos los datos de una operación de compraventa. Una vez realizada la transacción, el vendedor está obligado a emitir la factura que formaliza la operación y el comprador, a realizar el pago de la mercancía en la forma convenida. Por tanto, la factura siempre se emitirá por duplicado (una copia para el comprador y otra para el vendedor).

Desde el punto de vista de la gestión administrativa de la empresa es importante considerar que las facturas pueden referirse tanto a operaciones de compra de materias primas, productos o servicios como a operaciones de venta de los productos o servicios que comercializa dicha empresa.

Al contrario que en el caso del pedido y el albarán, la factura es un documento formal que debe tener unos elementos determinados sea cual sea la actividad de la empresa, y son los siguientes.