

Documentos de compra-venta

Autor: Aliaga Muñoz, Begoña (Licenciada en Medicina y Cirugía, Profesora de secundaria de formación profesional de la especialidad de procesos sanitarios).

Público: Ciclo formativo de grado medio de cuidados auxiliares de enfermería. **Materia:** Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria. **Idioma:** Español.

Título: Documentos de compra-venta.

Resumen

Cuando se compran o se venden mercaderías es lógico y necesario que se exija el empleo de una serie de documentos donde quede constancia por escrito de todos los detalles de la operación. Así, la empresa puede conocer en cualquier momento el estado de sus cuentas y el material de que dispone. La documentación mercantil tiene valor jurídico, porque sirve de prueba en caso de conflicto con otra empresa, con un proveedor o un cliente, etc.

Palabras clave: Documentos, albarán, pedido, impuesto.

Title: Purchase and sale documents.

Abstract

When buying or selling goods it is logical and necessary that the use of a series of documents is required where all the details of the transaction are recorded in writing. Thus, the company can know at any time the status of its accounts and the material at its disposal. Commercial documentation has legal value, because it serves as evidence in case of conflict with another company, with a supplier or a customer, etc.

Keywords: Documents, delivery note, order, tax.

Recibido 2017-06-27; Aceptado 2017-06-30; Publicado 2017-07-25; Código PD: 085078

1.-INTRODUCCIÓN

Cuando se compran o se venden mercaderías es lógico y necesario que se exija el empleo de una serie de documentos donde quede constancia por escrito de todos los detalles de la operación. Así, la empresa puede conocer en cualquier momento el estado de sus cuentas y el material de que dispone.

La documentación mercantil tiene valor jurídico, porque sirve de prueba en caso de conflicto con otra empresa, con un proveedor o un cliente, etc. Por este motivo se deben describir al máximo todos los detalles de las operaciones de compra-venta, se deben realizar las peticiones por escrito y formalizar los comprobantes de la entrega y del pago. El proceso es más sencillo de lo que parece, porque sigue una secuencia lógica; las mercancías se piden, se reciben, se comprueban y por último se pagan.

2.-LOS DOCUMENTOS MERCANTILES

El proceso de compraventa requiere el uso de diferentes documentos mercantiles: el pedido, el albarán, la factura y el recibo. No existen modelos oficiales para estos documentos, sino que su diseño es libre. La empresa puede utilizar modelos estándar ya circulantes en el mercado o crear los suyos propios, según sus criterios o necesidades.

En la gestión económica de la empresa se usan también otros documentos, llamados financieros (cheque, tarjetas de crédito o de débito, letra de cambio, etc.) que permiten a ésta disponer de fondos, pero que no se van a tratar aquí.

2.1.-El Pedido

Este documento es el que utiliza un cliente para solicitar la entrega de una mercancía a su proveedor. Es decir, se trata de un compromiso de compra. La petición de la mercancía puede realizarse por distintos cauces, normalmente acordados con anterioridad (carta, fax, de viva voz, teléfono, correo electrónico, etc). Cuando la petición se realiza por escrito suele extenderse por duplicado, quedando una copia en poder del cliente. Normalmente el proveedor solicita que un pedido telefónico se confirme por escrito.

Antes de formalizar un pedido es conveniente calcular bien la cantidad de cada artículo que se solicita porque el almacenamiento genera unos costes.

En el plazo de entrega acordado, el proveedor suministrará las mercancías a la empresa, directamente o a través de una empresa de transportes. Es importante servir el pedido en el plazo señalado, dado que una demora en la entrega ocasiona al cliente daños y perjuicios irreparables, lo que puede llevar incluso a perder el cliente.

Todas las empresas tienen sus listas de clientes y de proveedores, donde se detallan los productos que éstos compran o venden, los precios comunes, los descuentos que suelen solicitar o conceder, etc., de forma que en cada momento la empresa pueda decidir a cuál de los posibles clientes o proveedores se dirigirá preferentemente. Además cuando a un proveedor le llega por primera vez un pedido de una firma desconocida, suele recabar información confidencial acerca de este nuevo cliente (solventía, garantías personales, tipo de empresa, etc.). En definitiva, se deben tomar todas las precauciones posibles con el fin de disminuir riesgos. También, por precaución, aunque el técnico superior gestione la compra de reactivos y de productos sanitarios de uso cotidiano, es el jefe del servicio el encargado de realizar y revisar los pedidos de material más caro.

Todos los documentos que circulan entre empresas han de contener obligatoriamente ciertos datos. La información mínima que debe contener el pedido es la siguiente:

- Membrete con los datos identificativos de la empresa compradora: nombre o razón social, domicilio con código postal, teléfono, fax y/o correo electrónico, NIF o CIF, etc.
- Datos identificativos de la empresa vendedora.
- Número de pedido.
- Lugar y fecha del pedido.
- Descripción detallada de los artículos y de precios.
- Condiciones o forma de pago y de entrega, fecha de recepción y medios de transporte.
- Otras condiciones; gastos de seguro, embalaje, etc.
- Firma del comprador.

PEDIDO N° 1953
Madrid, a 16 de mayo de 2010

PROVEEDOR: Distribuciones Verde
C/ Montaña, 29
28035 Madrid
CIF: 35.764.973-D

Ortopedia Lorca
C/ Noviembre, 165
28040 Madrid
CIF: 13.756.364-P

Plazo de entrega: 10 días.
Envío por: Transporte propio.
Mercancía a situar en: Ortopedia Lorca

Cantidad	CONCEPTO	Precio unitario	Importe
3	Mascarillas rectangulares (50 unidades)	2,20 euros	6,60 euros
2	Gasas estériles 5cmx5cm (200 unidades)	2,15 euros	4,30 euros
IMPORTE TOTAL			10,90 euros

NOTA: El IVA será del 18%.

Firma:

Fecha y firma de aceptación del pedido:
Distribuciones Verde
17 de mayo de 2010

2.2.-El Albarán o Nota de Entrega.

El albarán o nota de entrega es el documento que acompaña a los artículos cuando se suministran. Normalmente consta de varias copias de diferentes colores. Tiene dos fines:

- Es un justificante de salida de mercancías del almacén.
- Acredita que se ha realizado la entrega en las condiciones solicitadas.

Al recibir la mercancía, el cliente debe comprobar que el número y el tipo de artículos recibidos coinciden con los datos del albarán, así pueden detectarse posibles errores o desperfectos. Si la mercancía coincide con lo que se ha especificado en el albarán o nota de entrega, se firma ésta, conservando una copia y entregando las restantes.

Así pues, la firma del albarán significa que el cliente ha recibido el producto tal como fue requerido. De haber discrepancias entre el albarán y la mercancía entregada, se comunicarán inmediatamente al proveedor y se anotará la disconformidad en el albarán.

El albarán debe archivarse para su cotejo posterior con la factura. Una vez comprobado esto, se grapará el albarán detrás de la factura y se procederá a la orden de pago de la misma.

La información mínima que debe contener el albarán es la siguiente:

- Membrete del vendedor.

- Datos identificativos del comprador.
- Número de albarán.
- Fecha y lugar de entrega.
- Cantidad o número de artículos.
- Descripción de la mercancía enviada y precio unitario.
- Firma del receptor, a la entrega.



Distribuciones Verde
C/ Montaña, 29
28035 Madrid
CIF 35.764.973-D

ALBARÁN N° 2876
(Ref. Pedido N° 1953)
Madrid, a 26 de mayo de 2010

CLIENTE: Ortopedia Lorca
C/ Noviembre, 165
28040 Madrid
CIF: 13.756.364-P

Cantidad	CONCEPTO	Precio	Importe
3	Mascarillas rectangulares (50 unidades)	2,20 euros	6,60 euros
2	Gasas estériles 5cmx5cm (200 unidades)	2,15 euros	4,30 euros
IMPORTE TOTAL			10,90 euros

NOTA: El IVA será del 18%.

Firma




Distribuciones Verde

Fecha y firma de aceptación del albarán



Ortopedia Lorca
27 de mayo de 2011

OBSERVACIONES

2.3.-La Nota de Abono

Es el documento que justifica:

- La devolución de artículos por el comprador.
- La concesión de descuentos posteriores a la emisión de la factura.
- La devolución de envases reutilizables.
- Todos aquellos conceptos por los que el vendedor tenga que abonar cantidades al comprador.

Este documento lo confecciona el vendedor y contiene los siguientes datos:

- Membrete: identificación de la empresa vendedora.
- Destinatario: identificación de la empresa compradora.
- Número: la numeración es correlativa.
- Fecha: de la emisión de la nota.
- Descripción: se suele utilizar la expresión abono por los siguientes conceptos (especificación de los conceptos por los que se hace el abono e importe de los mismos).
- Firma: firma de la persona capacitada.

2.4.-La Factura

Documento que el vendedor envía al comprador notificándole oficialmente el importe que éste debe pagar a cambio del género suministrado. El documento especifica la fecha de vencimiento, es decir, el día en que debe pagarse y la forma en que debe pagarse (en metálico, mediante letra de cambio, cheque, ingreso en cuenta corriente, etc).

En principio debe emitirse una factura por cada envío y cada albarán, pero si un cliente efectúa pedidos con frecuencia, lo normal es remitirle facturas cada cierto plazo, por ejemplo cada final de mes por el total de las compras.

La factura se rellena a partir de los datos consignados en el albarán y se emite por duplicado, quedándose un ejemplar cada una de las partes. Además hay que emitir duplicados y copias de facturas en los siguientes casos:

- Cuando en una misma operación hay varios destinatarios.
- Cuando, por cualquier causa, se pierde el original.

En los duplicados se tiene que hacer constar, en cada uno de los ejemplares, la expresión DUPLICADO, y la razón de la expedición. En todas las copias de las facturas, el expedidor hará constar expresamente su carácter de tal. Los ejemplares duplicados tendrán la misma eficacia que los correspondientes documentos originales.

En la factura se especifican con detalle todos los requisitos que señala la ley. Así, se acredita legalmente la compraventa. Las exigencias legales que se derivan de las facturas son las siguientes:

- Todas las empresas han de llevar un libro de registro de facturas emitidas y otro de facturas recibidas. En cada registro se detallarán; el número de factura, la fecha, el cliente (o el proveedor, según el caso), la naturaleza de la operación y la base imponible.
- Cada factura es única, por eso deben numerarse correlativamente. Las facturas, una vez enviadas, no pueden rectificarse. En caso de error, devolución de género, anulación de contrato, etc., deberá expedirse otra nueva factura especificando que ésta corrige una previa y señalando su número y la fecha de rectificación. La rectificación también podrá realizarse mediante una nota de cargo si va a favor del proveedor, o una nota de abono, si va a favor del cliente.

La información que debe contener la factura es la siguiente:

- Número de factura.
- Fecha y lugar de emisión.
- Datos identificativos del vendedor y del comprador: nombre o razón social, NIF o CIF.
- Descripción detallada de cada uno de los artículos.
- Precio por unidad.
- Descuentos y portes, si los hay.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicable a la operación y cuota.
- Importe total a pagar de la factura.

Bibliografía

- Aibar Remon, C. (2000). La formación en educación para la salud en las profesiones sanitarias. Trabajo Social y Salud 35 (marzo 2000) 205-210.
- Arroyo Hiram, V. (ed.), María T. Cerqueira (ed. asociada) (1997). La promoción de la salud y la educación para la salud en América Latina: Un análisis sectorial. Editorial de la Universidad de Puerto Rico.
- Azagra, M. J.; Echaury, M.; Pérez, M. J. (1997). Ayudar a dejar de fumar. Protocolos de actuación para profesionales de la salud. Gobierno de Navarra, Pamplona.
- Cardaci, D. (1992). Ciencias Sociales y la formación en educación para la salud. Educación Médica y Salud 26: 1 115-127.
- Carrasco Mallen, M.; Escanero Marcen, J. (1994). Necesidades sentidas de formación continuada de los médicos de Atención Primaria. Madrid: Ministerio de Sanidad y Consumo.