

UNIDAD 7. OTROS DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA

7.1. Documentación en el Pedido

7.2. El Albarán

7.3. Libros de Registro de Facturas

7.4. La Ficha de Clientes

7.5. La Ficha de Proveedores

7.6. La Carta de Porte



Tenemos que documentar el momento de hacer un pedido

7.1. Documentación en el Pedido

A la hora de realizar un pedido, tenemos dos documentos diferentes:

La nota de pedido, que es un impreso a través del cual se solicita el envío de mercancía a un proveedor. es libre en cuanto a su formato, es decir, cada empresa podrá usar el diseño de la misma que prefiera, pero si es muy importante respetar un contenido mínimo: la identificación del comprador, del vendedor, de la mercancía, fecha y lugar de entrega y firma. En ocasiones en la propia nota de pedido se pueden indicar las condiciones de compraventa acordadas.

La carta de pedido que es una comunicación formal y como tal su confección ha de ser cuidada. Pese a se un medio menos rápido que la nota de pedido, nos ofrece la ventaja de poder concretar de manera más detallada las condiciones de la compra. Los datos que debe contener son, como mínimo, los mismos que la nota de pedido.

Tanto en el caso de la nota de pedido, como en la carta, lo normal es emitir dos copias del documento, una para el comprador y otra para el vendedor.

Lo más importante en este tipo de cartas es planificar anteriormente lo que se va a pedir. Por norma general suelen ser grandes listados de artículos con sus precios y sus unidades, o expresado en cantidades o cajas...etc. Por lo tanto no queremos equivocarnos y requiere que repasemos concienzudamente una y otra vez cada modelo antes de enviarse.

Conviene también indicarle a la casa vendedora a la que enviamos la correspondencia, que nos responda confirmando lo antes posible, indicándonos también si existe algún problema de forma que tengamos un margen de maniobra para rectificar o hacer cambios.

Consejos a la hora de hacer un Pedido

Lo que más se tiene en cuenta a la hora de redactar este tipo determinado de misivas de pedido, es la realización de una planificación con anterioridad a lo que se va a pedir. Normalmente o generalmente, suelen ser amplios listados de artículos con sus precios y sus unidades, o especificados en cantidades o cajas...etc. Por este mismo motivo o situación, no deseamos en ningún momento errar y requiere que repasemos a conciencia las veces que hagan falta, el modelo de carta de pedido antes de proceder a su envío

Es muy recomendable por otro lado, hacerle la correspondiente indicación a la casa encargada de la venta a la que enviamos el pedido, que nos responda lo antes posible confirmándolo e un periodo breve de tiempo, indicándonos también si hay algún problema o inconveniente de manera que poseamos un margen de maniobra para rectificar o hacer cambios.

Otra cosa que es de las más importantes en este tipo de situaciones, son los plazos de entrega y de pedido a la hora de realizar el mismo. No debemos de dejar escapar cuál va a ser el sistema de pago o cobro que vamos o que se va a emplear, si nos realizan descuentos por compras mayores a cierto número de productos o no. Formas de financiación, comisiones, primas ...etc.

7.3. Libros de Registro de Facturas Recibidas y Expedidas

Los empresarios y profesionales sujetos pasivos del IVA están obligados a llevar los libros de registro de facturas emitidas, de facturas recibidas, de bienes de inversión y de determinadas operaciones intracomunitarias.

Los libros de registro deben cumplir unos requisitos formales:

- Deben ser cumplimentados por orden de fechas, con claridad y exactitud.
- No se pueden dejar filas en blanco.
- No se podrán realizar tachaduras ni raspaduras.
- Las páginas deben estar numeradas correlativamente.
- Los errores u omisiones deben salvarse a continuación inmediatamente que se adviertan.
- Las anotaciones deben hacerse expresando los valores en euros.

Libro registro de FACTURAS EXPEDIDAS O DEVENGADAS.

En este libro se registrarán tanto las facturas completas como las simplificadas que la empresa emita, incluso por operaciones exentas y de autoconsumo, indicando los siguientes datos:

1. Serie y número.
2. Fecha de expedición.
3. Fecha de realización de la operación (si es distinta de la fecha de expedición).
4. Apellidos y nombre o razón social del destinatario.
5. NIF del destinatario.
6. Base imponible.
7. Tipo impositivo de IVA.
8. Cuota repercutida.

Las facturas expedidas se anotarán en el libro registro, de forma individual una a una, aunque existe la posibilidad de agrupar varias facturas en un **asiento resumen** siempre que se cumplan, simultáneamente todos los requisitos siguientes:

- Que las facturas agrupadas estén numeradas correlativamente.
- Que tengan la misma fecha de expedición.
- Que en las facturas agrupadas en el asiento resumen no sea obligatoria la identificación del destinatario (es decir, facturas simplificadas en las que no se haya identificado al comprador).
- Que a todas las facturas agrupadas en el asiento resumen se les aplique el mismo tipo de IVA. En estos asientos resúmenes se hará constar, el número inicial y final de las facturas agrupadas, la fecha de expedición, la base imponible global, el tipo impositivo y la cuota repercutida global
- Por otra parte, una misma factura podrá registrarse en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a tipos de IVA distintos. Se anotarán siempre de forma separada, las facturas rectificativas.

Libro registro de FACTURAS RECIBIDAS O DEDUCIBLES.

En este libro se anotarán las facturas recibidas y documentos de aduanas recibidos correspondientes a los bienes adquiridos o importados y a los servicios recibidos en el desarrollo de la actividad empresarial.

Las facturas y documentos de aduanas recibidos se deberán numerar correlativamente por el receptor en el mismo orden en que los reciba y será este mismo orden el que se anotarán una a una en el libro registro de facturas recibidas, con indicación de los siguientes datos:

1. Número de recepción.
2. Serie y número de la factura (no obligatorio, pero si conveniente).
3. Fecha de expedición.
4. Fecha de realización de la operación (si es distinta de la fecha de expedición).
5. Apellidos y nombre o razón social del expedidor (vendedor).
6. NIF del expedidor (vendedor).
7. Base imponible.
8. Tipo impositivo de IVA.
9. Cuota soportada.

Pueden agruparse en un **asiento resumen** varias facturas recibidas, siempre que se cumplan simultáneamente todos los requisitos siguientes:

- Las facturas se hayan recibido en la misma fecha.
- Sean del mismo proveedor.
- El importe de cada factura individual no supere los 500 € (IVA no incluido).
- El importe total del conjunto de las facturas agrupadas no supere los 6.000 € (IVA no incluido).
- En estos asientos resúmenes se harán constar los números de recepción inicial y final de las facturas agrupadas, la fecha de recepción, nombre y NIF del expedidor, la base imponible global y la cuota global.
- Por otra parte una misma factura recibida podrá registrarse en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos de IVA.
- Se anotarán siempre de forma separada, las facturas rectificativas.
- Según el art. 49 de LIVA los recibos del Régimen Especial de Agricultura, Ganadería y Pesca, deberán registrarse en un libro registro especial que cumpla con los mismos requisitos que el libro registro de facturas recibidas.

7.4. La Ficha de Clientes

Cuanto mejor conozcamos a nuestros clientes, mejor podremos satisfacer sus necesidades. No debemos olvidar que transformar a un cliente en un cliente fiel es cinco veces menos costoso que atraer un cliente nuevo.

Quizá te preguntes ¿qué información exactamente debo recopilar sobre cada cliente?. La respuesta es clara y sencilla, cuanta más información mejor. Como datos mínimos de partida es importante recoger los siguientes:

- Datos fiscales y de contacto del cliente.
- Artículos que demanda usualmente y características deseadas para los mismos.
- Condiciones particulares acordadas con el cliente en la negociación (descuentos, gastos accesorios, forma de pago, plazos de entrega...).
- Normalmente, en "observaciones" indicaremos toda la información adicional recopilada y que pueda ayudar a favorecer nuestra relación con el cliente.

El formato de la ficha de clientes es libre y cada empresa adaptará el mismo a sus necesidades. Llegados a este punto, es muy importante que tengas en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos. Una de tus obligaciones es salvaguardar la seguridad de los datos de tus clientes.

7.5. La Ficha de Proveedores

El contar con buenos proveedores no sólo significa contar con productos de calidad y, por tanto, poder ofrecer productos de calidad, sino también la posibilidad de tener bajos costos, o la seguridad de contar siempre con los mismos productos cada vez que se requieran.

Debemos crear una base de datos (ya sea en formato de fichas, o informatizado) donde tendremos a nuestros proveedores, identificándolos por su mejor producto y cualidad, esto nos ayudará a seleccionarlos dependiendo de nuestras necesidades.

Hay proveedores que no son cruciales, pero otros son de vital importancia puesto que repercuten en los resultados de costos de la empresa.

Es muy importante evaluar continuamente nuestra relación con cada proveedor, y actualizar toda la información relativa al mismo. Para ello, se realiza periódicamente una comprobación efectiva de que el proveedor mantiene regularmente la calidad de los productos y servicios solicitados. No podemos convertir a ningún proveedor en imprescindible.

Si un proveedor excelente empieza a fallar en la satisfacción de tus necesidades, habla tranquilamente con él, para saber si tiene algún problema. Si esos fallos de servicio se mantienen en el tiempo, quizá haya llegado la hora de cambiar de proveedor.

Al igual que ocurriría con la ficha de clientes, la ficha de proveedores tendrá un formato libre, adaptado a las necesidades propias de cada empresa.

7.6. La Carta de Porte

La **carta de porte** es el documento que justifica el desplazamiento de mercancías y describe el contenido de las mismas. Acompañará a estas durante el transporte, hasta su entrega al consignatario. Debe redactarse en papel o en formato electrónico.

Los transportistas, usuarios de transporte de mercancías y operadores de transporte están obligados a documentar cada uno de los envíos en que se materialicen los contratos de transporte de mercancías por carretera que celebren en el correspondiente albarán, carta de porte u otra documentación acreditativa, que deberá acompañar a las mercancías en su desplazamiento.

Cuando la empresa cargadora sea distinta de la que realiza la expedición de las mercancías, en la carta de porte deberá figurar el nombre de ambas.
Si en la contratación del servicio ha intermediado un operador de transporte, también deberá figurar su nombre o denominación social y domicilio.

El transportista, el cargador, el expedidor o el destinatario, además de los datos que figuran en la carta de porte, podrán dejar constancia de las observaciones o cualquier otra indicación que consideren útil. En caso de que cualquiera de ellos observara cualquier anomalía en las mercancías, deberá dejar constancia en la carta de porte, por si en el futuro surgiera alguna reclamación.

La carta de porte no está sujeta a un formato oficial (es de libre edición), por lo que puede ajustarse al modelo, formato y denominación que más convenga a las partes intervinientes, pero deben expedirse tantas copias como partes intervengan en el transporte. La obligación de confeccionar y expedir la carta de porte corresponderá al cargador o, si no fuera posible, al expedidor.

Finalizado el transporte del envío de que se trate, el transportista y el cargador (y, en su caso, el operador de transportes) deberán conservar una copia de la documentación de control, a disposición de la Inspección del Transporte Terrestre, durante al menos un año.

Carta de Porte Internacional CMR

Cuando el transporte se realiza por carretera y el destino de las mercancías está situado fuera del país origen de las mismas, es obligatoria la carta de porte internacional, conocida con las siglas CMR.

Este documento está regulado por una norma internacional suscrita por 54 países, entre los que se encuentra España y todos los Estados miembros de la Unión Europea.

En este documento, similar a una carta de porte interior, se expresan los principales datos del cargador, del destinatario y del transportista, así como una descripción de las mercancías que se transportan. Irá firmada por el remitente y por el transportista, y acompañará a las mercancías hasta su punto de destino. Esta carta de porte puede ser emitida tanto por el expedidor o cargador, como por el transportista.

El modelo es un impreso oficial utilizado en todos los países y se puede redactar en cualquier idioma, aunque el modelo oficial viene impreso en los tres idiomas más comunes: español, inglés y francés. Se expiden 3 copias, la primera para el cargador, otra para el transportista y una tercera para el destinatario.