

1- Documentación y normativa mercantil y contable

Los documentos mercantiles “justifican” y “certifican” ante terceros, la contabilización de operaciones económicas de la empresa. Tienen valor acreditativo en caso de reclamaciones de deudas, liquidaciones de impuestos, devoluciones de mercancías, etc. Todas las operaciones comerciales, inversoras, de financiación de una empresa, quedan reflejadas en asientos contables, que a su vez se recogen en libros contables: **libro diario y libro mayor**.

Estas operaciones registradas en contabilidad, en el libro diario y mayor, necesitan de justificantes documentales que den soporte y certifiquen su veracidad, y exactitud. Enumeramos los principales documentos del tráfico mercantil:

- **Presupuestos:** Documento que recoge artículos y precios, a petición de un potencial cliente. El presupuesto debe ser aceptado por el cliente, y “justifica” la posterior factura emitida al cliente, con “idénticas condiciones” a las establecidas en el presupuesto de partida. El presupuesto hace de “soporte de la factura”.
- **Pedido:** En línea con el presupuesto, el cliente emite orden de pedido (compra), al departamento de producción del proveedor. El pedido se tramita inmediatamente, tras ser aceptado por el cliente el presupuesto presentado.
- **Albaranes:** Documento justificativo de la entrega de la mercancía, una vez fabricado e instalado el pedido solicitado. Este albarán “certifica” la entrega y conformidad del cliente con la mercancía recibida. La validez “certificadora” de un albarán “emana” con la firma del albarán por parte del cliente. El albarán “da soporte” a la factura emitida al cliente, y será exigible el cobro en caso de impago del cliente.
- **Fichas de almacén/inventario:** En estas **fichas de almacén**, la empresa recoge los movimientos de compras y ventas de mercancías: las entradas y salidas de mercancía/mercaderías. Vimos en la unidad formativa 0350 “Gestión administrativa del proceso comercial”, que hay que seleccionar un criterio de valoración de existencias: FIFO, PMP, LIFO.

Además debemos crear unas **fichas de inventario** que representa un listado de activos existentes en la empresa, su valoración, su plan de amortización anual, y su valor pendiente de amortización. Son útiles para la elaboración del libro auxiliar: libro de inversiones. En la práctica, los programas contables realizan estas fichas de inventario, ya que disponen estas aplicaciones, de la opción “Inventario” para realizar esta tarea.

Vemos un ejemplo en la siguiente tabla: utilizamos el método de cuotas de amortización constantes: valor ACTIVO/Nº años a amortizar. Otros métodos de amortización son el método de los números dígitos, o el método del porcentaje constante de amortización sobre el valor del activo pendiente de amortizar.

año	inversión	cuota amortización	fecha del primer periodo	fecha fin del primer periodo	% amortización
1	12000	1714,2852	01/01/11	31/12/11	0,1428571
2		1714,2852	01/01/12	31/12/12	
3		1714,2852	01/01/13	31/12/13	
4		1714,2852	01/01/14	31/12/14	
5		1714,2852	01/01/15	31/12/15	
6		1714,2852	01/01/16	31/12/16	
7		1714,2852	01/01/17	31/12/17	

Tabla: amortización lineal de un activo de 12.000 euros en 7 años de una ficha de inventario

- **Documentos y justificantes bancarios:** recibos, extractos bancarios, cheques, letras de cambio, pagarés, avales. Todos estos documentos son documentos de cobro/pago de compra-ventas de la empresa, o bien son justificantes de movimientos bancarios, como los recibos emitidos por un proveedor, o bien por el banco por los cobros/pagos realizados por domiciliación, adeudo en cuenta, transferencias etc.
- **Modelos impositivos/tasas:** La contabilidad tiene como uno de sus fines principales, dar soporte al cálculo de los impuestos a pagar ante la Hacienda Pública. Los impuestos se liquidan en modelos impositivos. Los impuestos “más representativos” para una empresa mercantil son el impuesto de sociedades y el IVA. Los modelos **200** (Liquidación anual, de Impuesto de sociedades) y **303** (Liquidación trimestral de IVA), recogen los cálculos y “justifican” ante la Administración, la cuota líquida a ingresar (positiva) o a devolver/compensar (negativa).
- **Documentos laborales:** contratos laborales, certificados de empresa, documentos de cotización a la seguridad social tanto de la empresa (autónomo) como de los trabajadores (TC-1, TC-2). Justifican ante la administración, la cotización a la Seguridad Social de autónomo (empresario) y trabajadores, así como el cálculo de la base de cotización y cuotas a pagar.
- **Documentos legales:** contratos de compra-venta, contratos de servicios/mercantiles/de agencia, de suministros, alquiler, seguros. Son documentos por escritos propios del “tráfico mercantil”, que delimitan derechos y obligaciones entre las partes contratantes, y frente a terceros. Son documentos con valor jurídico y oponibles ante administración y justicia.

Pregunta: Rellena la siguiente tabla clasificando los documentos descritos:

Registro de patentes y marcas	
aval	
Seguro de una comunidad de propietarios	
Demanda de un pedido	

1.1 Los documentos mercantiles: pedido, factura, albarán, documentos de cobro/pago

La empresa, una vez valorados los proveedores y seleccionado el que más puntuación ha obtenido, **decide solicitar un pedido a un proveedor**. Para ello enviará en primer lugar, una carta de solicitud de presupuesto.

Las condiciones de compra del producto para el cliente, son negociadas previamente a la orden de pedido, en el presupuesto. En el ejemplo que a continuación mostramos, el “papel del presupuesto” lo representa un listado de precios extraído de un dossier comercial, que recoge los códigos de productos y precios de cada producto a la venta.

Presentamos un ejemplo de presupuesto, que se elabora para proyectos de encargo como puede ser una obra. **Los dossier comerciales hacen el papel de presupuesto, cuando los productos son homogéneos y estables en su diseño y configuración.** Por la propia naturaleza del bien o servicio puede requerirse, la personalización de precios y condiciones comerciales a través de presupuesto por “obra y servicio”.

El presupuesto adapta y flexibiliza, los precios y condiciones comerciales de la compra, a las características del negocio, obra o servicio a realizar etc.

1.1.1 La orden de pedido

En esta fase, una vez recibidos los presupuestos de posibles proveedores y elegido uno, **el cliente procede a realizar una orden de pedido.**

Ya hay un acuerdo entre comprador (cliente) y vendedor (proveedor), el cliente procede a realizar una orden de pedido a su proveedor.

Existen dos tipos de pedido

Pedido en firme: Una vez negociado todos los términos del presupuesto y llegado a un acuerdo total, el cliente realiza “en firme”, “sin vuelta atrás” un pedido a su proveedor. El pedido es firme y se realizará en los términos acordados.

Pedido condicional/incierto: Es un pedido con “alta incertidumbre” de realización efectiva. La condición para que se realice es que, el proveedor acepte las condiciones comerciales impuestas por el cliente.

Es un tipo de pedido muy habitual en la distribución comercial en grandes superficies: el centro comercial que actúa como cliente con gran poder de mercado, “impone” unas exigencias “muy duras” de acceso a los proveedores que “aspiran” a posicionar el producto, en estos macro establecimientos comerciales.

Es muy utilizado también este tipo de pedido, en la elaboración de marcas blancas de empresas comerciales. La cadena comercial impone a sus fabricantes condiciones “estrictas” de precios y financiación, con márgenes ínfimos para el fabricante.

Vemos un ejemplo de presupuesto y orden de pedido:

Ejemplo de presupuesto: la obra de Juan Martínez por Construcciones HS RIOJA S.L

Cliente: Juan Martínez
C/Rua Vieja 34
26001 Logroño
DNI: 101D

Presupuesto 1/2012 de Construcciones HS RIOJA S.L

Emisor: CONSTRUCCIONES HS RIOJA S.L CIF 102X C/PORTILLEJO 32 26006 LOGROÑO	COSTO MANO OBRA (€)	DESPLAZAMIENTOS (€)	TOTAL DISEÑO (€)
Diseño y maquetación del proyecto de obra	375,00 €	12,00 €	387,00 €
Elaboración de la obra: 30/01/2012-30/04/2012	1.250,00 €	12,00 €	1.262,00 €

Total Presupuesto sin IVA 1649,00 €

CONDICIONES DE PRESUPUESTO	Vigencia del presupuesto hasta el día 23/10/2012	Pendiente respuesta
Forma de pago	Transferencia a favor CONSTRUCCIONES HS RIOJA S.L	
Fecha de pago	fecha inicio del proyecto 30/01/2012	

Firmado

CONSTRUCCIONES HS RIOJA S.L

Pregunta: Elabora un presupuesto de TORNILLERÍA para una ferretería “LAS LLAVES” que pide 100 cajas de tornillos y quiere la entrega en 15 días. La fecha de emisión del pedido es el día 15/04/2014. El precio es de 15 euros por caja. El presupuesto se presenta sin IVA

Un ejemplo de orden de pedido de productos lenervo, por parte de Antonio Pérez decoración es la siguiente imagen que os presento: Recordad el listado de precios y productos que el cliente puede elegir en sus órdenes de pedido.

Antonio Pérez elegirá del dossier comercial lenervo, los productos y precios que quiere adquirir para su establecimiento, y lo refleja en su orden de pedido.

Ejemplo de orden de pedido: De Antonio Pérez a Lenervo



CLIENTE: ANTONIO PÉREZ DECORACIÓN

ORDEN DE PEDIDO	CLIENTE	DIRECCIÓN DE ENTREGA
Nº 1/2012	ANTONIO PÉREZ	C/CANDELARIA 30
	101D	MADRID
		28090

Nº	CANTIDAD	CONCEPTO
ARML	1	ARMARIO LEFT

MONTAJE POR PARTE DE LENERVO EN LA DIRECCIÓN DE ENTREGA: NO

PLAZO DE ENTREGA 1 MES DESDE RECEPCIÓN ORDEN DE PEDIDO

Las condiciones comerciales de este pedido, quedan reflejadas en el listado de precios para distribuidores, de nuestra marca Lenervo.

FIRMA y SELLO TIENDA

En Madrid a 20 de DICIEMBRE 2012

Una vez el pedido está fabricado en un mes tal y como recogía la orden de pedido, el proveedor enviará al cliente su **albarán de entrega**. La orden del pedido fue el 20/12/2012, y la entrega ha sido el día 01/02/2013, con lo cual se ha realizado con 11 días de retraso. Todo esto lo veremos en el siguiente proceso administrativo: el albarán de entrega.

1.1.2 El Albarán de entrega

El albarán de entrega es un documento de conformidad, que firma el cliente y que verifica, que las mercancías entregadas por el proveedor, son aceptadas en cantidad y calidad. Antonio Decoración firmará el albarán de entrega, que muestra la conformidad del cliente con la mercancía enviada por el proveedor. El albarán se emite por triplicado, quedándose una copia el transportista, otra el cliente, y la última lo firma el cliente como conforme, que será devuelta al proveedor.

Ejemplo de albarán: De lenervo a Antonio Pérez Decoración



Lenervo®

CLIENTE: ANTONIO PÉREZ DECORACIÓN

ALBARÁN DE ENTREGA	CLIENTE	DIRECCIÓN DE ENTREGA
Nº 1/2013	ANTONIO PÉREZ	C/CANDELARIA 30
	101D	MADRID
		28090

Nº	CANTIDAD	CONCEPTO
ARML	1	ARMARIO LEFT

MONTAJE POR PARTE DE LENERVO:NO

FIRMA y SELLO (si quien lo firma es la tienda)

En Madrid a 01 de FEBRERO 2013