

2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.

2.1. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.

Todas las empresas, en algún momento de su vida, tienen la necesidad de abastecerse de mercancías. Este abastecimiento lo realizan mediante el pedido a sus proveedores.

Un pedido es, por lo tanto, un documento donde se refleja una petición de compra por parte de un cliente a un proveedor para que éste le suministre los bienes o servicios que necesita.

Este trámite será realizado por el departamento de aprovisionamiento o compras, que controla y gestiona los pedidos hasta que se reciben en el almacén.

Entre las formas de realizarse podemos encontrar las siguientes:

- Mediante impreso al comprador. La empresa dispone de impresos propios para formular pedidos.
- Propuesta de pedido o impreso al vendedor. Las empresas que venden productos a través de comerciales o representantes, les proporcionan unos impresos de pedidos para recoger las solicitudes de los clientes.
- Por medio de carta comercial (carta de pedido, carta de confirmación o denegación y carta de modificación o cancelación).
- A través del teléfono y el fax. En casos de pedidos urgentes se requiere facturar por las vías más cortas, pero es necesario dejar constancia por escrito de lo acordado.
- Por Intercambio Electrónico de Datos (EDI). Se transmiten electrónicamente documentos comerciales o administrativos ente clientes y proveedores.
- A través de internet. Compras mediante la red sin tener que salir del lugar de trabajo o poder comprar en cualquier lugar.

El pedido debe complementarse con un impreso llamado nota de pedido, que aunque no es un documento formal, deben incluirse los siguientes datos:

1. **Datos del comprador o vendedor emisores del documento.** En él figurarán: nombre o razón social, NIF o CIF, dirección, teléfono, logotipo y direcciones de otras sucursales de empresa.
2. **Número del pedido.** Número que se asigna al pedido.
3. **Destinatario.** Empresa que recibe la nota de pedido. Incluye los datos del número 1.
4. **Fecha.** Día, mes y año en el que se confecciona.
5. **Plazo de entrega.** Día, mes y año en el que se efectúa la entrega.
6. **Forma de envío.** Medio de transporte a utilizar para el envío de la mercancía.
7. **Dirección de envío.** Dirección en la que se solicita que se entregue la mercancía.
8. **Forma de pago.** Condiciones pactadas con anterioridad entre el comprador y el vendedor.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

9. **Otras condiciones.** Portes debidos, portes pagados...
10. 11. 12. 13. Y 14. **Descripción de artículos.** Detalles claros y precisos de los artículos que se solicitan.
15. **Importe total** de la mercancía.
16. **Firma** de la persona que emite la nota de pedido.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">EMITIDO POR:</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">NIF:</td><td></td></tr></table>	EMITIDO POR:	1	NIF:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">PEDIDO N°: _____</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td></tr></table>	PEDIDO N°: _____	2																								
EMITIDO POR:	1																														
NIF:																															
PEDIDO N°: _____	2																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">Plazo de entrega:</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">5</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Forma de envío:</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">6</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Dirección de envío:</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">7</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Forma de pago:</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">8</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">Otras condiciones</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">9</td></tr></table>	Plazo de entrega:	5	Forma de envío:	6	Dirección de envío:	7	Forma de pago:	8	Otras condiciones	9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">PROVEEDOR:</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">3</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">NIF:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">Fecha:</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">4</td></tr></table>	PROVEEDOR:	3	NIF:		Fecha:	4														
Plazo de entrega:	5																														
Forma de envío:	6																														
Dirección de envío:	7																														
Forma de pago:	8																														
Otras condiciones	9																														
PROVEEDOR:	3																														
NIF:																															
Fecha:	4																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%;">CÓDIGO</th><th style="width: 15%;">CANTIDAD</th><th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th><th style="width: 15%;">PRECIO</th><th style="width: 25%;">IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">13</td><td style="text-align: center;">14</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">EL JEFE DE</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COMPRAS</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">16</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL PEDIDO</td><td style="text-align: center;">15</td></tr></tbody></table>		CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE	10	11	12	13	14	EL JEFE DE					COMPRAS					16					TOTAL PEDIDO				15
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE																											
10	11	12	13	14																											
EL JEFE DE																															
COMPRAS																															
16																															
TOTAL PEDIDO				15																											

2.2. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.

El albarán o nota de entrega, es un documento elaborado por el vendedor en el que se registran las mercancías que entrega al cliente y todo lo relacionado con el pedido. Este documento siempre debe acompañar al pedido en su entrega.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

El albarán no es un documento obligatorio en las operaciones de compraventa, aunque es muy útil, puesto que sirve para justificar que la mercancía ya ha salido del almacén del vendedor y ha sido entregado al comprador.

Del albarán original se deben hacer tres copias más, una para el departamento comercial para que emita la factura, otra para el almacén donde se guardará dentro del registro de salida de mercancías y otra, junto con el original, que se enviarán con la mercancía al cliente, devolviendo éste una copia firmada a la empresa que ha realizado el envío.

Podemos clasificar los albaranes en valorados o sin valorar.

- Valorados: en ellos aparece el precio, los descuentos, importes e impuestos.
- Sin valorar: sólo aparece la cantidad y la descripción de la mercancía.

El albarán, al igual que la nota de pedido, no es un documento formal, pero debe contener los siguientes datos:

1. **Datos de la empresa vendedora.** En él figurarán: nombre, dirección, teléfono y otros datos de la empresa vendedora.
2. **Datos del cliente.** Nombre y dirección del cliente.
3. **Nombre del representante o agente comercial.**
4. **Portes debidos o portes pagados.**
5. **Número de bultos expedidos.**
6. **Lugar de entrega.** Lugar de entrega de la mercancía, si difiere de la dirección del cliente.
7. **Número de albarán.**
8. **Fecha de emisión del documento.**
9. **Código del cliente.**
10. **Número de pedido que origina el albarán.**
11. **Forma de envío.** Se indicará la agencia de transporte.
12. 13. 14. 15. 16. 17. **Descripción de los artículos.** Código, cantidad, precio, descuento y el importe final.
18. **Observaciones.**
19. **Firma del cliente y sello comercial de la empresa.**

DATOS DE LA EMPRESA VENDEDORA 1						
Representante: e:			3	DATOS DEL CLIENTE 2		
Forma de envío:			4			
Bultos:			5			
Lugar de entrega					6	
Nº de albarán 7	Fecha 8	Código cliente 9	Nº pedido 10	Medio de transporte 11		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	DCTO.	IMPORTE	
12	13	14	15	16	17	
OBSERVACIONES 18			FIRMA Y NOMBRE DEL CLIENTE 19			

2.3. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.

Las facturas son documentos que se elaboran a partir de los datos que aparecen recogidos en la nota de pedido y el albarán. En un proceso de compraventa, la factura acredita legalmente una operación de compraventa o prestación de servicios. Es por esto por lo que la obligación de expedir y entregar las mismas está regulada por la ley.

Una factura puede contener los siguientes elementos y requisitos:

1. **Nº y serie de la factura.**
2. **Nombre, apellidos o razón social y NIF del vendedor.**
3. **Nombre, apellidos o razón social y NIF del comprador.**
4. **Fecha:** lugar y fecha de emisión.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

5. **Cantidad y descripción:** descripción de la compraventa o prestación de un servicio y demás datos para el cálculo de la base imponible, es decir, descuentos, cantidades, precios unitarios, gastos e importes.
6. **IVA y recargo de equivalencia:** bases imponibles y cuotas resultantes.
7. **Cuota tributaria:** cantidad del IVA repercutido en la factura (4%, 7% o 16%).
8. **Total de la factura:** el importe total de la factura.
9. **Envío y forma de pago.**
10. **Nº de inscripción en el Registro Mercantil.**

Para expedir una factura, la Ley y el Reglamento del IVA indican que los empresarios deben realizar lo siguiente:

- Expedir facturas de todas las operaciones que afecten a su actividad económica (compra y venta).
- Expedir facturas en el caso de que el destinatario lo exija.
- Expedir la factura en el momento en el que se realiza la operación.
- Dentro de una misma factura se pueden incluir todas las operaciones que el destinatario haya realizado dentro de un mismo mes.

La factura, al ser un documento formal, debe ser verificada. Los conceptos y elementos que intervienen en el período de verificación son:

- Pagos de proveedor.
- Determinación de cuentas.
- Tipos de IVA implicados.
- Bloqueo de pagos.
- Tipos de documentos asociados: factura, nota de débito y crédito...
- Ingreso de factura: referencia del orden de compra.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">EMITIDA POR:</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NIF/CIF:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td> </tr> </table>	EMITIDA POR:		NIF/CIF:	2	<p style="margin: 0;">FACTURA</p> <p style="margin: 0;">Nº. 1</p>																																													
EMITIDA POR:																																																		
NIF/CIF:	2																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">pedido nº</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Albarán nº</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Enviado por:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">9</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Forma de pago:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">9</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Observacion:</td> <td></td> </tr> </table>	pedido nº		Albarán nº		Enviado por:	9	Forma de pago:	9	Observacion:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DESTINATARIO:</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NIF/CIF:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3</td> </tr> </table>	DESTINATARIO:		NIF/CIF:	3																																			
pedido nº																																																		
Albarán nº																																																		
Enviado por:	9																																																	
Forma de pago:	9																																																	
Observacion:																																																		
DESTINATARIO:																																																		
NIF/CIF:	3																																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">4</td> </tr> </table>	Fecha:	4																																															
Fecha:	4																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">PRECIO</th> <th style="width: 10%;">IVA %</th> <th style="width: 10%;">RE %</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: right;">5</td> <td style="text-align: right;">6</td> <td style="text-align: right;">7</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">IVA RE:</td> <td style="text-align: right;">6 %</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Base imponible:</td> <td style="text-align: right;">6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Importe impuesto:</td> <td style="text-align: right;">6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right; padding-right: 10px;">Reg. Merc. De T.879,sec.8º del libro de Sociedades,F.92,H.7896,Ins, 1º</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">TOTAL FACTURA</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">8</td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IVA %	RE %	IMPORTE		5	5	5	6	7	5	IVA RE:	6 %	%	%	%	%		Base imponible:	6						Importe impuesto:	6						Reg. Merc. De T.879,sec.8º del libro de Sociedades,F.92,H.7896,Ins, 1º						TOTAL FACTURA							8
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IVA %	RE %	IMPORTE																																												
	5	5	5	6	7	5																																												
IVA RE:	6 %	%	%	%	%																																													
Base imponible:	6																																																	
Importe impuesto:	6																																																	
Reg. Merc. De T.879,sec.8º del libro de Sociedades,F.92,H.7896,Ins, 1º						TOTAL FACTURA																																												
						8																																												

En el caso de que al verificar la factura se detecte algún error o el destinatario no esté conforme con alguno de los datos allí registrados, se debe proceder a la rectificación. Una factura puede ser modificada por:

- Un error.
- Variación de la contraprestación.
- Variación o anulación de las operaciones del IVA.
- Si no se efectúan el pago de las cuotas establecidas por parte del destinatario.

Para la rectificación se deberá emitir una nueva factura acompañada de la factura inicial indicando los datos que han sido modificados.

3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.

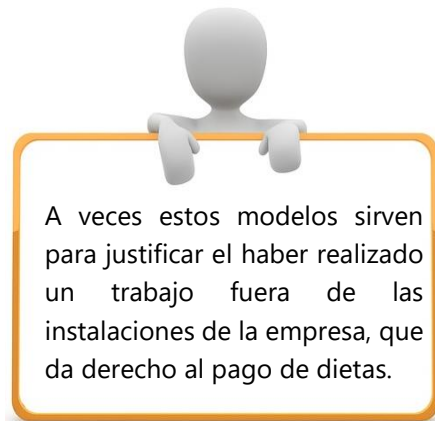
3.1. Órdenes de trabajo.

Se denomina orden de trabajo al procedimiento que se utiliza para organizar las tareas dentro de una empresa. Este tipo de documento no está normalizado, por lo que cada empresario lo adapta a las necesidades de su empresa.

Una orden de trabajo trata de organizar los procesos de producción de cada uno de los departamentos de forma sistemática. Es, por tanto, un elemento de planificación que indica cómo se organizan las tareas a desarrollar para conseguir una buena productividad además de ahorrar costes de producción.

Los contenidos más habituales en este documento son:

- Datos identificativos de la empresa.
- Datos identificativos del trabajador.
- Fecha de realización del trabajo.
- Detalle del trabajo a realizar y el tiempo de realización.
- Nº de horas extra en caso de que existan.
- Dietas de manutención o alojamiento.
- Kilómetros realizados.
- Firma del trabajador.



Orden de trabajo							
Empresa _____							
Fecha de inicio _____				Fecha de finalización _____			
Producción de _____		Unidades _____		Costo unitario _____			
Destino de la producción _____							
Datos de la tarea que se va a realizar							
1- Materiales				Cantidad			Costo
2- Fuerza de trabajo calificada o directa, específica o general.							
3- Equipos que hay que utilizar, horas, máquinas, etc.							
4- Otros							
5- Observaciones							

3.2. La nómina: componentes y registro.

La nómina es el recibo del salario que el empresario está obligado a facilitar al trabajador.

El empresario está obligado a pagar a sus trabajadores por la realización de los servicios prestados, y junto a este pago, debe entregar un justificante que acredite la recepción del mismo.

Las nóminas deben conservarse al menos durante 4 años y están compuestas por:

- **El encabezado:** en él aparecen los datos identificativos de la empresa y los datos del trabajador. Junto a esto se indica el periodo de tiempo que se liquida.
- **Devengos:** es el salario bruto, es decir, las percepciones que recibe el trabajador (salariales y no salariales).
 - El salario base: cantidad fijada por un determinado espacio de tiempo o de trabajo.
 - Complementos salariales: ingresos extra que se suman al salario base por alguna circunstancia que puede ser personal, del puesto de trabajo, de cantidad o calidad de trabajo, de resistencia o por resultados de la empresa.
 - Complementos extrasalariales: cantidades extra que se añaden a la nómina del trabajador.
 - Plus de distancia: cantidad extra en función de la lejanía de la zona de residencia al puesto de trabajo, se paga por kilometraje.
 - Plus de transporte: remuneración de los gastos de transporte público o privado que desembolsa el trabajador para llegar al puesto de trabajo.
 - Gastos de locomoción: desplazamientos en horario de trabajo.
 - Dietas: gastos que costea el trabajador cuando debe comer o pernoctar fuera del hogar.
 - Plus de desgaste de útiles y herramientas: remuneración por desgaste de material que utiliza el trabajador diariamente y que son de su propiedad.
 - Plus de ropa de trabajo: costes del trabajador al comprar el uniforme o ropa precisa para el puesto de trabajo.
 - Otros extras: indemnizaciones, extinción de contrato y aquellos aspectos que no se incluyan en lo anterior.
 - Pagas extraordinarias: son dos pagas al año que se sumarán en la nómina del mes que corresponda. Si están prorrateadas, se sumarán a la cantidad percibida cada mes.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
--	---

Datos de empresa

Datos trabajador

Periodo de liquidación: del de al de de 20.....		Total días <input style="width: 30px;" type="text"/>
I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	
Complementos salariales	_____	
_____	_____	
Horas extraordinarias	_____	
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....	_____	
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	
Salario en especie.....	_____	
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos	_____	
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____	
Otras percepciones no salariales	_____	
A. TOTAL DEVENGADO.....	_____	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	%	
Contingencias comunes	_____	
Desempleo.....	_____	
Formación Profesional.....	_____	
Horas extraordinarias.....	_____	
TOTAL APORTACIONES.....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	_____	
3. Anticipos.....	_____	
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____	
5. Otras deducciones.....	_____	
B. TOTAL A DEDUCIR.....	_____	_____
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B).....	_____	_____
 de de 20.....	
Firma y sello de la empresa	RECIBÍ	

Devengos: percepciones que recibe el trabajador (salariales y no salariales).

Deducciones: aportaciones a la SS, IRPF, otras deducciones (anticipos, productos en especie...).

Fecha y firma del empresario

Bases de cotización: contingencias comunes, contingencias profesionales, horas extra; base de retención IRPF.

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA			
CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
1. Contingencias comunes			
Importe remuneración mensual.....	_____		
Importe prorata pagas extraordinarias.....	_____		
TOTAL.....	_____		_____
AT y EP.....	_____		_____
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta.....			
Desempleo.....	_____		_____
Formación Profesional.....	_____		_____
Fondo Garantía Salarial.....	_____		_____
3. Cotización adicional horas extraordinarias.....	_____		_____
4. Base sujeta a retención del IRPF.....	_____		_____


4. Otros documentos administrativos y empresariales.

En este apartado detallaremos de forma breve otros documentos administrativos que se utilizan diariamente.

- **El recurso:** este va dirigido a la Administración Pública que resuelve un recurso con el interesado, en caso de que este no esté de acuerdo con la resolución. Al solicitar el recurso, autorizamos a la autoridad competente que revise el caso y modifique si es oportuno dicha resolución.
- **La declaración:** se denomina también declaración jurada, puesto que el documento es firmado por la persona que jura o promete sobre el contenido de dicho documento.
- **El oficio:** es el sistema de comunicación de los organismos oficiales. Informan a las personas, físicas o jurídicas, de los hechos que les afectan. El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, etc. La Administración responde estas solicitudes mediante instancias.
- **El aviso:** es un documento que comunica a los empleados los distintos cambios que interesan. El lenguaje debe ser claro y sencillo.
- **La convocatoria:** en esta aparece la fecha, hora y el lugar en el que se va a realizar la reunión. Normalmente se suele expresar el motivo de la reunión y los aspectos que se van a tratar en ella.

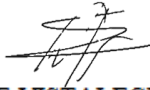
4.1. Instancias.

Es un modelo básico de comunicación utilizada para solicitar algo a la Administración Pública que el interesado utiliza para reclamar, solicitar, denunciar o como sustituto de algún impreso. También se puede utilizar para entregar a la Administración una documentación adjunta. Estos documentos vienen elaborados en modelos formales, por lo que solamente habrá que redactar el contenido faltante.

D. PEDRO RAMÍREZ JIMÉNEZ, mayor de edad, empresario individual, con DNI _____, y domicilio en C/El Prado, nº32,	
EXPONE:	
Que siendo empresario de la zapatería CALZADOS RAMÍREZ situada en Avda./ De la Hispanidad, S/N, de esta localidad, solicita una ampliación del local. Se dispone de proyectos de ampliación de la reforma del local, plano e informes favorables para la aclimatación del local en función de la actividad empresarial que desempeña. Se adjuntan los documentos pertinentes.	
SOLICITA:	
La autorización de la licencia de obras.	
Ramírez	Toledo, 7 de Febrero de 2010
D. Pedro Ramirez Jiménez	
ILMO. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Toledo	
	

4.2. Certificados.

Un certificado es un documento con el que se comunica un hecho y su veracidad, servicio prestado, pagos que se realizan, etc. Estos tienen valor legal y pueden ser emitidos por organismos de la Administración Pública como por empresas.

VISTALEGRE S.A. C/MARTÍN ANDRADE, S/N 28008, MADRID TEL: 989 258 658 FAX: 985 258 145 Email: vistaalegre@optica.com
DOÑA MIREIA BERMEJO SANTIAGO, DIRECTORA DE VISTALEGRE S.A.
CERTIFICA:
Que Doña Jimena Ramos Santos presta servicios en la empresa como recepcionista desde el día 08/03/1998 y ha desempeñado las funciones propias del puesto.
Para que conste a los efectos oportunos, y a petición del interesado, firmo el presente documento en Madrid, 05/05/2016.
Mireia.B 
DIRECTORA DE VISTALEGRE MIREIA BERMEJO SANTIAGO

4.3. Memorias.

La memoria es un documento extenso donde aparecen las actividades que se llevan a cabo y los medios y recursos utilizados para desarrollarlas. Además, recoge los resultados obtenidos, las conclusiones y si se han conseguido o no los objetivos fijados previamente.

La memoria es un documento utilizado en muchos ámbitos, uno de ellos puede ser en una empresa, el plan general de contabilidad.

4.4. Actas.

El acta es un documento escrito por una persona durante una reunión presente en la misma y a través de la que se registran los temas tratados, y los acuerdos y conclusiones que se deriven de ella.

Este tipo de documentos también se puede utilizar en grupos, asociaciones o corporaciones.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

ACTA INCIDENTAL

En la Ciudad de Mexicali, Baja California y siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 2011. Se presentaron ante el (la) _____ de nombre _____ responsable del Centro de Trabajo _____ con Domicilio en _____, el compañero (a) _____, en Calidad de Representante del S. E. T. E. B. C. con la finalidad de presentar al compañero (a) _____ para cubrir la vacante generada por: _____ de él (la) compañero (a) _____ a partir del día _____ de _____ del 2011 con término el día _____ del mes de _____ del _____.

Al entrevistarnos los presentes, en dicho Centro de Trabajo los C. Profr. (s) _____, el encargado (a) del Centro de Trabajo, quien nos indico que no podía recibirla (o) por motivo _____

Se procedió a comentarle que estaba en derecho a libre sindicalización, así como el derecho que tiene el sindicato de cubrir sus vacantes generadas por sus mismos miembros.

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del 2011, el (la) compañero (a) no se quedo en el Centro de Trabajo.

Por lo que se procedió a dar fe del hecho con las siguientes firmas.

Nombres y Firmas

Testigo	Testigo
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

C. c. p. Representante Sindical.

4.5. Informes.

Los informes de empresa son documentos importantes para la gestión de la misma. Este documento recoge una serie de datos, hechos u acontecimientos de la empresa u organización, de carácter objetivo y que ayudan en la toma de decisiones.

Su contenido debe de estar bien organizado de manera que su lectura permita una rápida comprensión y valoración por parte del emisor. A través de este informe se difunden las conclusiones, opiniones y resultados tratados en por ejemplo en una reunión, junta, etc.

5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas.

5.1. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).

La mayoría de las empresas suelen utilizar la hoja de cálculo para registrar la información relacionada con la facturación. Algunos de los programas más utilizados son Excel de Microsoft, 1-2-3 de Lotus o Quattro Pro de Corel, entre otros.

El registro de datos se puede hacer tanto en formato papel como en formato digital y está vinculado a conseguir determinadas informaciones en un mismo soporte.

Normalmente las empresas tienden a integrar diferentes aplicaciones informáticas en un mismo paquete de gestión para poder ejecutar las distintas áreas (contabilidad, gestión personal, gestión administrativa...) permitiendo así una visión global de todas las actividades de la empresa.

5.2. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).

Cuando queremos gestionar la facturación de una empresa u organización, las aplicaciones informáticas son utilizadas para crear los documentos de facturación, cumplimentar esos documentos, imprimirlos y enviarlos a las Administraciones Públicas si se diera el caso.

Uno de los programas más utilizados en este ámbito es *FacturaPlus*, de Sage.

5.3. Registro de la información relativa a las nóminas.

Existen una gran variedad de programas que se ajustan a las necesidades de la empresa a la hora de diseñar una nómina.

Los programas más utilizados para este fin son: Saint Enterprise, Adata Pro y Nomina plus, siendo este último el más utilizado en nuestro país.

Estos programas son utilizados para procesar y gestionar las nóminas de los trabajadores, hacer el trabajo más fácil a la empresa y por tanto dejar tiempo para realizar otras tareas.

Como ya vimos en el apartado 3.2. de este capítulo, una nómina está formada por los siguientes datos:

- **El encabezado:** en él aparecen los datos identificativos de la empresa y los datos del trabajador. Junto a esto se indica el periodo de tiempo que se liquida.

- **Devengos:** es el salario bruto, es decir, las percepciones que recibe el trabajador (salariales y no salariales).
 - El salario base: cantidad fijada por un determinado espacio de tiempo o de trabajo.
 - Complementos salariales: ingresos extra que se suman al salario base por alguna circunstancia que puede ser personal, del puesto de trabajo, de cantidad o calidad de trabajo, de resistencia o por resultados de la empresa.
 - Complementos extrasalariales: cantidades extra que se añaden a la nómina del trabajador.
 - Pagas extraordinarias: son dos pagas al año que se sumarán en la nómina del mes que corresponda. Si están prorrateadas, se sumarán a la cantidad percibida cada mes.

5.4. Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

Estos programas informáticos que hemos citado anteriormente nos permiten tener actualizado el registro de los trabajadores, sus características salariales y laborales.

Para que los datos de las nóminas que se realicen estén actualizados, se deberá renovar la base de datos que genera cada uno de estos programas. Una vez este actualizada se modificarán los campos oportunos (IRPF del trabajador, pagas extras, vacaciones, etc.), para que quede reflejado en las siguientes nóminas.

También se debe actualizar en programa informático para estar al día de las nuevas normativas legales vigentes.

5. ¿Qué es un acta?

6. ¿Cuál no es una característica de los documentos administrativos de las entidades públicas y privadas?

- a) Es emitido por un órgano administrativo que además sufre efectos frente a terceros o en el ámbito de la propia Administración.
- b) Son considerados documentos administrativos aquellos redactados por los solicitantes, alegaciones, reclamaciones, etc., puesto que carecen de oficialidad.
- c) Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.
- d) Ninguna es correcta.

7. Existen dos tipos de albaranes. Di cuáles son y explícalos.

8. ¿Cuáles de los siguientes documentos son formales?

DOCUMENTO	FORMAL	NO FORMAL
NOTA DE PEDIDO		
ALBARÁN		
FACTURA		
RECIBO		
NÓMINA		

9. ¿Qué es una memoria?

10. Realiza un modelo de certificado con los siguientes datos:

La empresa Rodríguez e hijos tiene su sede en la Calle José M^a Alcaraz y Alenda, de Badajoz N^o 23, (06010).

El teléfono de empresa es el 924.000.052 y su email es: rehijos@mail.com.

Francisco, gerente de la empresa, quiere certificar que Carolina Fernández ha estado realizando en su empresa trabajos temporales, para ello necesita rellenar un documento que comunique ese hecho.