

TEMA 7: DOCUMENTOS BÁSICOS EN LAS EMPRESAS.

7.1.- INTRODUCCIÓN.

La actividad diaria en cualquier empresa queda plasmada en DOCUMENTOS, que son papeles que contienen información sobre alguna cosa relacionada con la empresa o las personas que trabajan en ella.

Ejemplos: Facturas de compras y ventas, recibos de sueldos, justificantes del pago de alquiler, catálogos de productos, ofertas recibidas de proveedores, etc.

Todos estos documentos sirven de prueba de lo que hace la empresa en cada momento, por eso deben ser conservados y archivados. Ya hemos visto a lo largo de la asignatura métodos para ordenar los documentos, muebles y equipos de archivos, medidas de seguridad, etc. Ahora, en este tema, nos vamos a dedicar a ver qué es cada uno de esos documentos.

7.2.- DOCUMENTOS DE CADA UNA DE LAS PARTES DE LA EMPRESA.

Como ya vimos en los primeros temas, cada empresa tiene una serie de partes que se dedican a actividades diferentes, por lo tanto, tendrán que utilizar documentos diferentes, veamos.

Dpto. DE COMPRAS	Analizar ofertas de proveedores Seleccionar al proveedor Actualizar proveedores y precios Revisión de Pedidos	# Contratos de compras # Fichas y archivos de Proveedores # Fichas de productos # Pedidos de compras
Dpto. de VENTAS	Estudiar el mercado Datos de Clientes Estrategias de venta. Control de precio, descuentos Distribución de productos Realizar Albaranes y Facturas Atención a Clientes	# Fichas de Clientes # Listado de Precios de productos # Albaranes # Facturas

El proceso de Comprar y vender es el que más se repite dentro de las empresas, por eso tienen que llevar muchos documentos y revisar que vayan bien realizados para evitar posibles reclamaciones futuras.

Dpto. de ALMACÉN	Registrar, organizar y controlar las entradas y salidas de mercancías valorar las existencias del almacén mantener las unidades para que no escaseen	# Fichas de control de entrada y salida de mercancías # Fichas de almacén # Inventarios
------------------	--	---

Dpto. de ADMINISTRACIÓN	Archivo Correspondencia Comunicación	# Cartas, invitaciones, avisos, informes. # carteles, anuncios,...
-------------------------	--	---

Dpto. de TESORERÍA	Cobros y pagos Dinero en cuentas del banco Conseguir préstamos Gestionar subvenciones	Recibos Cheques Letras de cambio Pagarés
--------------------	--	---

		Transferencias
--	--	----------------

Dpto. de CONTABILIDAD	Llevar la Contabilidad Calcular los RESULTADOS Realizar informes	# Cuentas anuales (resultado, pérdidas y ganancias, memoria) # informes sobre el estado de cuentas
-----------------------	--	---

Dpto. RECURSOS HUMANOS	Seleccionar y contratar trabajadores Realizar nóminas Control de faltas de asistencia Becas, ayudas y estudios Gestión de bajas de personal	# contratos de trabajo # Fichas de trabajadores # Nóminas del personal # Documentos de la Seg. Social
------------------------	---	--

7.3.- DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA COMPRA VENTA DE PRODUCTOS.

Antes de realizar cualquier operación de compra o de venta, las personas de la empresa consultan sus documento que normalmente se encuentran en archivos informáticos. Estos documentos son los siguientes:

- # FICHA DE ALMACÉN,
- # FICHA DE PRODUCTOS
- # FICHA DE PROVEEDOR
- # FICHA DE CLIENTES

Además de estos documentos, una vez decidida a qué empresa queremos COMPRAR, lo siguiente será ponernos en contacto con ella, pedirle presupuesto y si nos interesa, HACERLE UN PEDIDO.

A.- EL PEDIDO.

Documento donde comprador y vendedor se ponen de acuerdo.

Aparecen los Datos del Comprador y del Vendedor

En él, están detallados los productos que se van a Comprar, el modelo, color, peso, etc.

Se detallan las Unidades del producto, el precio unitario y el precio Total de todo el pedido.

Para que sea VÁLIDO: se NECESITA la FIRMA DEL COMPRADOR. sin firma, no es válido.

EMITIDA POR:
N.I.F.:

PEDIDO N.º _____

Plazo de entrega:
Envío por:
Mercancía a situar en:
Forma de pago:
Otras condiciones:

PROVEEDOR:
NIF:
Fecha

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
TOTAL PEDIDO			

B.- EL ALBARÁN.

Es un documento que lo realiza la EMPRESA VENDEDORA.

Acompaña a la mercancía que envía el Vendedor cuando se la entrega el transportista a quien la ha comprado. Por eso SIRVE COMO GARANTÍA de que se HA ENTREGADO EL PRODUCTO.

En este documento pueden ocurrir 2 cosas:

- a.- Si NO APARECEN Descuentos, Impuestos, etc se dice que ESTÁ SIN VALORAR.
- b.- SI APARECE detallado el descuento, el transporte, los productos, etc. el albarán ESTÁ VALORADO.

ALBARAN Nº _____			
..... de de	
CLIENTE:	CIF: DNI:		
DOMICILIO:	POBLACION:		
CANTIDAD	CONCEPTO-REFERENCIA	PRECIO	TOTAL
CONFIRME CLIENTE:		OBSERVACIONES:	

SI HAY DESPERFECTOS O ERRORES, se escriben en un apartado y se devuelve el documento al Vendedor. Si está todo correcto, vale como una factura y se queda el Comprador con él.

c.- LA FACTURA.

Es el documento que finaliza el proceso de Compraventa.

La realiza siempre el VENDEDOR.

Están detallados en ella:

- Productos, precios unitarios y cantidades
- Importe Bruto
- Descuentos
- Importe Neto
- Gastos de Transporte
- IVA con el % correspondiente
- TOTAL DE LA FACTURA.

Además de los datos de la compra, en la Factura se detallan los siguientes:

- Datos del Comprador, nombre, dirección, población, DNI, código postal
- Datos del Vendedor, CIF, nombre, dirección, población, código postal, teléfono y email
- nº factura, Fecha de la factura
- nº pedido y nº del Albarán correspondiente a esa factura
- Forma de Pago de la Factura; al contado, a plazos, por adelantado, por transferencia, etc.
- Lugar de entrega de la mercancía:
- Forma de entregar la mercancía, por empresa de mensajería, por correo, por medios propios
- Gastos de transporte, si los PAGA EL COMPRADOR → DEBIDOS si los paga VENDEDOR → PAGADOS
- Cualquier otra cosa que se desee poner para aclarar más la operación.

7.4.- DOCUMENTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS: LA NÓMINA

Es un documento que refleja lo que la empresa paga al trabajador por cualquier motivo así como lo que la Seguridad Social y Hacienda se quedan del sueldo que cobra. También se llama RECIBO DE SALARIO.

El documento se divide en 5 partes:

a.- ENCABEZADO, donde aparecen los datos de la empresa y del trabajador.

DATOS DE LA EMPRESA	DATOS DEL TRABAJADOR
# Nombre o Razón social	@Nombre y apellidos
# Domicilio de la empresa	@ DNI
# NIF (número de identificación fiscal)	@ N° de Afiliación a la Seguridad Social
# CCC Código Cuenta de Cotización a la Seg. Social	@Categoría profesional - puesto de trabajo
	@ Grupo cotización - según los estudios

b.- CUERPO DE LA NÓMINA.

DONDE APARECEN todos los conceptos por los que la empresa paga al trabajador.

Se dividen en Percepciones Salariales y No salariales

PERCEPCIONES SALARIALES	PERCEPCIONES NO SALARIALES
# SALARIO BASE (según la categoría y el convenio)	@ Indemnizaciones (dietas, transporte, alojamiento)
# Complementos (Incentivos, antigüedad, Puntualidad, idiomas, nocturnidad, ...)	@ Prestaciones o indemnizaciones de la Seguridad social (cuando se está de baja por enfermedad)
# HORAS EXTRAS	@ Indemnización por traslado, suspensión o despido.
# Otras Gratificaciones Extraordinarias	@ Otras percepciones no salariales
# Salario en Especie (coche, vivienda, ...)	

* Existen más y podríamos verlas con más detenimiento, pero para 1º FPBásica, es suficiente con esto.

c.- DEDUCCIONES.

En este apartado aparecen todos los conceptos que se RESTAN a todo lo que la empresa paga al trabajador bien por cotización a la Seguridad Social, IRPF, ...

1.- Cotizaciones a la Seguridad Social, es un porcentaje a pagar del sueldo, para cubrir posibles situaciones de bajas por enfermedades, accidentes, embarazos, consultas médicas, ...

También se cotiza por Desempleo, para compensar si en un futuro tienes que cobrar el paro.

Cotización por Formación Profesional, para compensar recibir cursos o estudios de FP

2.- Cotización al IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, (IRPF) pagar a hacienda una parte de tu salario para ayudar en los servicios públicos.

d.- LÍQUIDO A PERCIBIR, que es la diferencia entre el Total Devengado (todo lo que la empresa paga al trabajador) MENOS Todas las Deducciones . Se llama SUELDO NETO.

e.- BASES DE COTIZACIÓN, son unas cantidades en función de tu sueldo, horas extras, etc, que sirven para tomarlas de referencia a la hora de cobrar el paro, cobrar baja por enfermedad, pensiones de viudedad, indemnizaciones por despidos, jubilación, etc.

Estos recibos, los realiza la empresa TODOS LOS MESES. Debe entregarlos a cada trabajador a principios de mes que es cuando pagan los sueldos.

Los empresarios deben firmar las nóminas en el apartado correspondiente y así manifiestan que están conformes.

EMPRESA	_____	TRABAJADOR	_____
DOMICILIO	_____	NIF	_____
CIF	_____	Número S.S.	_____
CCC	_____	CATEGORIA	_____
		GRUPO COTIZACION	_____

Periodo liquidación	_____	Nº días	_____
I. DEVENGOS			TOTALES
1. Percepciones salariales			
Salario base	_____		
Complementos salariales:	_____		

Horas extraordinarias	_____		
Horas complementarias	_____		
Gratificaciones extraordinarias	_____		
Salario en especie	_____		
2. Percepciones no salariales			
Indemnizaciones o Suplidos	_____		
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____		
Otras percepciones no salariales	_____		
A. TOTAL DEVENGADO			0,00 €
II. DEDUCCIONES			
1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones a la S.S y recaudación conjunta			
		Tipo	
Contingencias comunes	0,00 €	4,70%	0,00 €
Desempleo	0,00 €	1,60%	0,00 €
Formación Profesional	0,00 €	0,10%	0,00 €
Horas extraordinarias Normales	0,00 €	4,70%	0,00 €
Horas extraordinarias de Fuerza Mayor	0,00 €	2,00%	0,00 €
TOTAL APORTACIONES			0,00 €
2. Irpf	0,00 €		0,00 €
3. Anticipos	_____		
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____		
5. Otras deducciones	_____		
B. TOTAL A DEDUCIR			0,00 €
LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)			0,00 €
Firma y sello de la empresa	_____	Fecha	_____
		Recibi	_____

DETERMINACION DE LAS BASES DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL E IRPF			
1. Base de cotización por contingencias comunes			
Remuneración mensual	_____	0,00 €	
Prorrata pagas extras	_____		
TOTAL		0,00 €	
	Base	Tipo	Aportación Empresa
2. Base de Contingencias Profesionales y otros conceptos de recaudación conjunta	AT y EP	23,60%	0,00 €
	Desempleo	6,70%	0,00 €
	FP	0,60%	0,00 €