

1- ¿Qué son los documentos administrativos?

Los documentos administrativos son documentos oficiales que se utilizan para llevar un registro detallado de las operaciones y actividades de una organización o empresa.

Los documentos administrativos son esenciales para garantizar la transparencia y la eficiencia en la toma de decisiones, cumplir con las leyes y regulaciones aplicables a la industria y mantener una historia precisa y accesible de la empresa. Además, permite a las empresas tomar decisiones informadas y rápidas puesto que si una empresa tiene un registro detallado de sus ingresos y gastos es más fácil determinar su situación financiera y tomar medidas para mejorarla si es necesario.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que la gestión de documentos administrativos puede ser un desafío ya que la cantidad de documentos y la frecuencia con la que se crean pueden hacer que sea difícil llevar a cabo un control efectivo.

1.1- Documentos de compra-venta

Una de las operaciones más comunes que se realizan en una empresa es la compra de productos, bien para revenderlos (empresas comerciales) o bien para integrarlas en el proceso productivo (empresas industriales y de servicios). Para que estas operaciones de compraventa sean eficientes necesitamos registrar y archivar toda la documentación generada. Por ello, debemos tener una copia de estos documentos archivados en la empresa.

Un contrato de compraventa es un contrato donde una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un determinado precio.

El orden de los documentos de la compraventa es:



A) El pedido

Cuando una empresa va a comprar los materiales que necesita para su actividad debe realizar en primer lugar un PEDIDO.

Un pedido es un documento en el que se detallan los artículos que necesita el cliente y en qué condiciones se efectúa la compra.

El pedido se puede realizar en las dependencias de la empresa vendedora o en las dependencias de la empresa compradora, cuando se realiza en la empresa compradora, la empresa vendedora manda un representante a la compradora.

Una vez realizado el pedido se manda una copia al departamento de contabilidad de la empresa vendedora para que este conozca las condiciones de la operación y emita el albarán.

Características del pedido.

- Como solicitud que es, no precisa de forma determinada, es decir, puede ser escrito o verbal. No obstante, se aconseja realizarlo por escrito para que quede constancia del mismo.

U.D. 5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

- En él se relacionan las mercancías objeto de compra con las condiciones establecidas por las partes: precios, cantidades, descuentos, formas de pago, lugar y fecha de entrega, embalajes...

- Tenemos que indicar con la máxima precisión las mercancías que deseamos comprar. Por ejemplo: "Televisor Plasma 50" marca Panasonic, Modelo AD-840-K2".

Modelo y formato del pedido.

No existe un modelo estándar de pedido, pero si existe un consenso en que los datos que ha de contener un documento de pedido son:

1. Vendedor. Identificación con nombre y apellido o razón social, dirección, localidad, CP, CIF, Tfno.
2. Comprador. Identificación con nombre y apellidos o razón social, dirección, localidad, CP, CIF, Tfno.
3. Identificación del pedido. Número y fecha del pedido.
4. Mercancía. Cantidad, Referencia, Concepto, Precio unitario, Total...
5. Forma de pago. Por reembolso, transferencia, ingreso en cuenta...

El formulario de pedido de Armangue incluye los siguientes campos:

- 1**: Datos de contacto y dirección de Armangue (Rambles Catalunya, 127, 08008 Barcelona, Tel. 93 218 53 78 - Fax 93 218 28 41).
- 2**: Datos del comprador (Nombre, Dirección, Población, Teléfono, Agencia).
- 3**: Datos del pedido (Número, Fecha, Nº Cliente, Nº Cliente).
- 4**: Tabla de mercancías con columnas: CANT, REFERENCIA, CONCEPTO, PRECIO UNET, TOTAL.
- 5**: Forma de pago (REEMBOLSO , TRANSFERENCIA) y número de cuenta (Nº DE C/C: 0049 4704 18 2216004189).

B) El albarán

El albarán (o Nota de entrega) es el documento emitido por el vendedor donde se relacionan las mercancías enviadas al comprador y cuyo fin es acreditar su entrega. Es un elemento de prueba esencial a los efectos de acreditar la entrega o puesta a disposición del material vendido o del servicio prestado a un cliente.

El albarán no es un documento de uso obligatorio, puede enviarse en su defecto la factura, pero por ejemplo si a un cliente que paga una única vez al mes todos sus pedidos, le manda a lo largo de un mes varios envíos, la forma más segura de hacerlo es enviar un albarán en cada expedición y finalmente una factura que recoge la valoración de todos los albaranes enviados.

U.D. 5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

Existen 2 grandes tipos de albaranes:

a) Albaranes valorados. Son aquellos donde consta el precio, los descuentos, los importes y los impuestos a pagar.

b) Albaranes sin valorar. Son aquellos donde no se valora económicamente la mercancía. Es decir sólo consta la cantidad y la descripción de la mercancía, no su precio, descuentos, etc.

Formulario de Albarán N.º. Incluye campos para FECHA (DÍA, MES, AÑO), CLIENTE, DOMICILIO, POBLACION, una tabla con columnas CANTIDAD, CODIGO, REFERENCIA - ARTICULO, PRECIO y EUROS, y campos para OBSERVACIONES, AGENTE, BULTOS, EMPAQUE, PORTES y CONFIRMA CLIENTE.

C) La factura

La factura es el documento escrito emitido por el vendedor, a cargo del comprador, que acredita la compraventa de bienes o la prestación de servicios. Están obligados a emitir facturas los empresarios o profesionales que entreguen bienes o presten servicios.

Su forma ha de ser escrita y es un comprobante con valor legal. La empresa vendedora, además, debe conservar una copia para acreditar la operación efectuada.

El modelo de factura es libre, pero su contenido está regulado legalmente. Es decir, ha de contener esta información:

- Identificación del vendedor
- Identificación del comprador
- Identificación y número de la factura
- Descripción de la operación y su precio total
- Cálculo de la cuota del IVA correspondiente
- Información sobre el tipo de pago a realizar

Formato Factura. Incluye campos para NOMBRE IGUAL A TU RIF, RIF: X-00000000-0, FECHA DE EMISION (DÍA, MES, AÑO), INDICA TU DIRECCIÓN TAL COMO APARECE EN TU RIF, Incluye tu Celular y Correo electrónico, FACTURA No. 0001, Nombre o Razón Social, C.I. o RIF, Domicilio Fiscal, TEL, Condiciones de Pago, una tabla con columnas CANT., DESCRIPCION, PRECIO UNIT. y TOTAL, Forma de Pago (efectivo, cheque, tarjeta débito / crédito, transferencia), ESTA FACTURA VA EN ENMIENDAS A METACADURA, SUB-TOTAL Bs., L.V.A. ____% sobre Bs., TOTAL A PAGAR Bs., Recibí Conforme Cliente, Las facturas deben incluir los datos de la imprenta que las hizo (revisa el listado de imprentas autorizadas): RIF, Dirección, Providencia de autorización con fecha, indicar rango de facturas impresas incluyendo Nro. De control y fecha de impresión, No. DE CONTROL 00-000001.

Tipos de Factura. Entre otros, podemos distinguir estos tipos de facturas:

- Factura ordinaria completa. Se trata de la factura habitual en las compraventas de las empresas.
- Factura rectificativa. Es una factura que se ha modificado por algún cambio o error de otra anterior. Solo se pueden rectificar las facturas de hasta 4 años anteriores.
- Factura proforma. Es un documento sin valor contable donde se detallan las características de una posible compraventa futura.
- Factura simplificada. Es una factura que no contiene todos los requisitos de una factura completa, pero que sirve como justificante contable. Ha sustituido al ticket de compra, que ya

no puede usarse como documento contable justificativo.

- Factura electrónica. Es una factura que tiene el mismo valor que una factura física en papel, pero emitida de forma digital, telemática...

D) El recibo

Es un documento acreditativo de la entrega de cierta cantidad de dinero. Es un simple comprobante de pago. Lo suele realizar el vendedor, y se suele entregar si la compra se realiza en varios pagos, y para justificar cada uno de ellos. En muchas ocasiones se firma la factura poniendo la palabra "Pagada", esa manifestación de cobro tiene la misma validez que un recibo por lo que actualmente el recibo puede ser sustituido por la firma del recibí en la propia factura.

1.2 – Los documentos de pago

Un elemento fundamental en la compraventa de bienes y servicios es la obligación del comprador de entregar la cantidad monetaria reflejada en el precio de los bienes o servicios que ha adquirido. El cumplimiento de esta obligación se conoce como pago. Según establece la legislación mercantil, el pago se realizará en dinero o mediante documentos legales que lo sustituyan.

Existen diferentes formas de pago que pueden ser pactadas entre el vendedor y el comprador. Las más importantes son:

a) Pago al contado. Se realiza en el momento de la entrega de la mercancía. Se puede realizar:

- En efectivo. Mediante entrega de billetes y monedas de curso legal.
- Cheque. Se entrega un documento que permite cobrar el importe en una determinada entidad bancaria.
- Transferencia bancaria. El comprador ordena a su banco que transfiera fondos a la cuenta bancaria del vendedor.

b) Pago aplazado o a crédito. Aquí se aplaza el pago de la factura, o de parte de ella, durante un periodo de tiempo. En estos casos se suele aumentar el precio con un interés de demora que permita compensar al vendedor por el tiempo que debe esperar para cobrar sus ventas. Entre ellos incluimos la Letra de cambio y el Pagaré.

A) El Cheque

Un cheque es un documento mediante el cual se da orden de pago a una entidad financiera para que abone una determinada cantidad de dinero a la persona a quien va destinado o que presenta el cheque al cobro.

Podemos destacar los siguientes tipos de cheques:

- ❖ Cheque al portador: No se designa persona alguna por lo que puede ser pagado a cualquier persona que lo presente al cobro.
- ❖ Cheque nominativo: Se identifica una persona determinada con su nombre y apellidos y únicamente puede ser cobrado por el beneficiario debiendo identificarse mediante un documento.
- ❖ Cheque barrado o cruzado: Mediante este sistema el cheque sólo puede ser abonado mediante ingreso en la cuenta del beneficiario. Se realiza cruzando dos barras

U.D. 5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

paralelas. Su fin es evitar que en caso de pérdida un tercero pueda cobrar el cheque.

- ❖ **Cheque conformado:** Es un cheque en el que el banco certifica que los datos del cheque son conformes, la existencia de fondos por parte del librador (la persona que emite el cheque) y que la cantidad queda bloqueada en la cuenta corriente por el tiempo que se hace constar y hasta que sea presentado al cobro.
- ❖ **Cheque a la orden.** El cheque se pagará a una persona determinada o a otra a su orden (esta última puede designar a otra y así sucesivamente; esta forma de circulación se llama endoso). Asimismo, también se puede añadir la cláusula “No a la orden”, que significa que el tenedor del cheque no puede transmitirlo a otra persona.

El cheque es un título formal, es decir, su forma es esencial para que sea válido. Por ello, para que un cheque sea considerado como tal debe de contener los siguientes elementos:

El formulario muestra un cheque de Banco de la Meseta. Los campos etiquetados son:

- A:** Logo del Banco de la Meseta.
- B:** Código Cuenta Cliente (C.C.C.) con subcampos para Entidad, Sucursal, D.C. y Número de Cuenta.
- C:** Campo para la cantidad económica en euros.
- D:** Campo para el nombre de quien lo ha de cobrar.
- E:** Campo para la cantidad que ha de pagar el banco en texto.
- F:** Campo para el lugar y fecha de emisión.
- G:** Campo para la firma del titular.

Además, se muestran los datos de la serie G (Nº 4599-2) y la fecha de emisión (de ___ de ___ de 20__).

- A** Banco emisor del documento.
- B** Número completo de la cuenta bancaria contra la que se emite el cheque.
- C** Cantidad económica que se refleja en el cheque en cifras.
- D** Nombre de quien lo ha de cobrar, según el tipo de cheque.
- E** Cantidad que ha de pagar el banco al titular del cheque, en texto.
- F** Lugar y fecha de emisión del cheque.
- G** Firma del titular de la cuenta contra la que se emite el cheque.

B) La letra de cambio

Una letra de cambio es un documento mercantil por el que el vendedor (el librador), ordena al comprador, (el librado), el pago en una determinada fecha (el vencimiento) de cierta cantidad de dinero, normalmente por medio de una tercera persona (tenedor)

Al igual que sucedía con el cheque, la letra de cambio también admite el endoso. El endoso es la transmisión de la letra a una tercera persona, que a partir de ese momento tendrá todos los derechos del tenedor original. En endoso, normalmente, se incluye en el reverso. La letra, salvo que en ella se incluya la cláusula “No a la orden”, podrá transmitirse por endoso en repetidas ocasiones.

Para comprender mejor las letras de cambio, es fundamental conocer los siguientes términos:

- ❖ **Librador:** Es la persona a quien se debe el importe de la letra, él la crea y presenta al librador para su aceptación.
- ❖ **Librado:** Es la persona que acepta la letra y se compromete a pagar a su poseedor el importe en el día de su vencimiento.
- ❖ **Tomador o tenedor:** Es la persona a cuyo orden debe ser pagada la letra y que la cobra en nombre del librador. Suele ser una entidad financiera.
- ❖ **Endosante:** Es la persona que transfiere la propiedad de la letra.
- ❖ **Endosatario:** Nuevo propietario de la letra, que la adquiere a través del endoso.
- ❖ **Avalista:** Es la persona que con carácter subsidiario (si no lo hiciera el librado), garantiza el pago de la letra a su vencimiento.

U.D. 5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

Todas las letras de cambio deberán contener obligatoriamente las siguientes partes tanto en el anverso como en el reverso:

El diagrama muestra un pagaré con los siguientes campos numerados:

- 1: Lugar de libramiento
- 2: MONEDA
- 3: IMPORTE
- 4: CLASE 12*
- 5: Fecha de libramiento (Día, Mes, Año)
- 6: VENCIMIENTO
- 7: Identificación del tomador de la letra
- 8: Importe de la letra en texto
- 9: Lugar de pago de la letra a su vencimiento
- 10: Aceptación del librado (Fecha, Firma)
- 11: Cláusulas de la letra (LIBRADO: Nombre, Domicilio, Población, C.P., Provincia)
- 12: Identificación del librador (Firma, nombre y domicilio)
- 13: Identificación y firma del librador
- 14: Aval (Por aval de, A de de, Nombre y domicilio del avalista)
- 15: Endoso (Páguese a, con domicilio en, a de de, Nombre y domicilio del endosante)
- 16: Espacio en blanco para cláusulas, sucesivos endosos o el protesto

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA

1 Localidad en que se expide la letra.
2 Moneda de curso legal en que se denomina la cantidad, en Europa normalmente euros.
3 Importe de la letra en cifras.
4 Timbre que indica la cantidad que permite consignar el documento.
5 Fecha de vencimiento, si procede.
6 Tipo de vencimiento.
7 Identificación del tomador de la letra.
8 Importe de la letra en texto.
9 Lugar de pago de la letra a su vencimiento.
10 Aceptación del librado, si procede, debidamente fechada y firmada.
11 Cláusulas de la letra.
12 Identificación del librado.
13 Identificación y firma del librador.
14 Aval, con fecha, identificación del avalado e identificación y firma del avalista.
15 Endoso, con fecha, identificación y firma del endosante e identificación del endosatario.
16 Espacio en blanco en el que se pueden incluir cláusulas, sucesivos endosos o el protesto.

C) El pagaré

Es un documento que contiene la promesa de pagar una cantidad de dinero por parte de quien lo emite. El documento debe incluir la denominación "Pagaré" inserta en el título.

Las personas que intervienen son:

- **Firmante.** Es el que promete realizar el pago de cierta cantidad.
- **Beneficiario o tenedor.** Es la persona a la que se debe pagar cierta cantidad.
- **Endosante.** Es la persona que transmite el pagaré mediante endoso.
- **Avalista.** Persona que garantiza el pago del pagaré si no lo hace el principal obligado.

U.D. 5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

The diagram shows a check with the following fields and labels:

- Fecha de vencimiento:** 20 de abril de 2015
- Razón social a la que se debe realizar el pago:** Razón Social, Valencia
- Importe en letras:** cien mil euros
- Lugar y fecha de emisión:** veinte de octubre de 2015
- Código cuenta cliente y código IBAN de la cuenta librada:** 0000 0000 00 0000000000
- Importe en número:** Euros #100.000,00#
- Antefirma:** Razón Social S.L.
- Identificación de la barra de truncabilidad:** 00

2. Los contratos

La actividad de la empresa puede comportar la celebración de contratos. Podemos entender por contrato como el acuerdo entre dos o más personas o empresas mediante el cual pactan dar, hacer o hacer alguna cosa o prestar algún servicio.

Dentro de los contratos podemos encontrar:

- Contrato de compra-venta.
- Contrato de prestación de servicios.
- Contrato de suministros.
- Contrato de seguros.

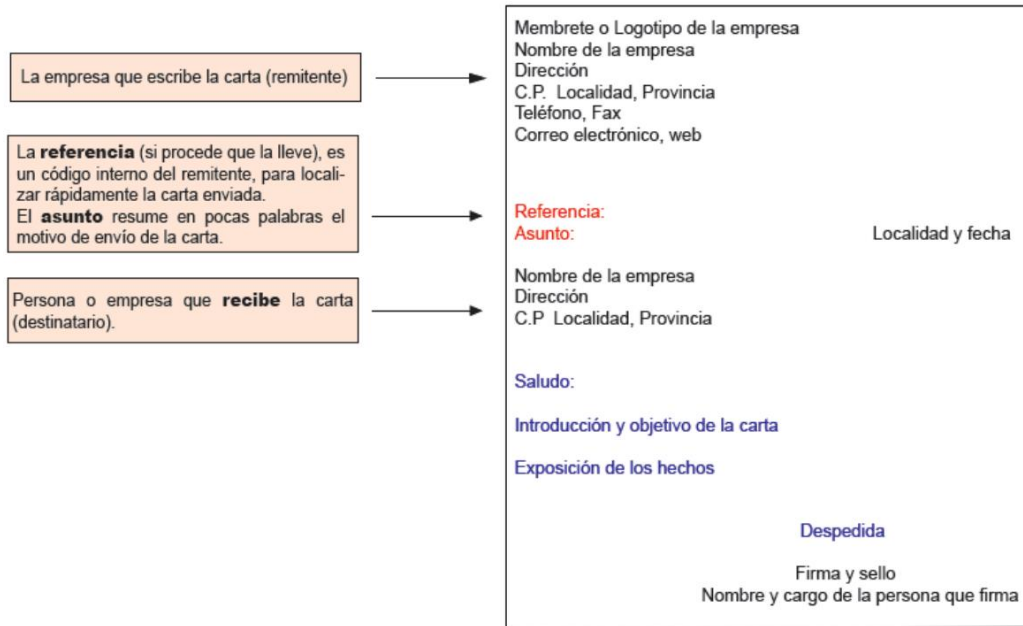
En el tema que nos incumbe, es esencial conocer a la perfección el contrato de compraventa. Un contrato de compraventa es un contrato donde una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un determinado precio.

La firma del contrato de compra-venta genera obligaciones tanto para el comprador como al vendedor.

- El vendedor debe:
 - ✓ Entregar el bien o prestar el servicio vendido según las condiciones estipuladas en el contrato, en el plazo y lugar acordados.
 - ✓ Conservar la cosa vendida hasta el momento de la entrega.
 - ✓ Mantener en perfecto estado los bienes objeto del contrato y proceder, en caso necesario, a su reparación.
 - ✓ Correr con los gastos derivados de la venta a no ser que exista un acuerdo en sentido contrario.
 - ✓ Responder de los defectos ocultos que tenga la cosa vendida.
- El comprador ha de:
 - ✓ Pagar la cosa vendida en los términos específicos en el contrato.
 - ✓ En caso de demora deberá pagar los correspondientes intereses.
 - ✓ Recibir la cosa objeto del contrato.

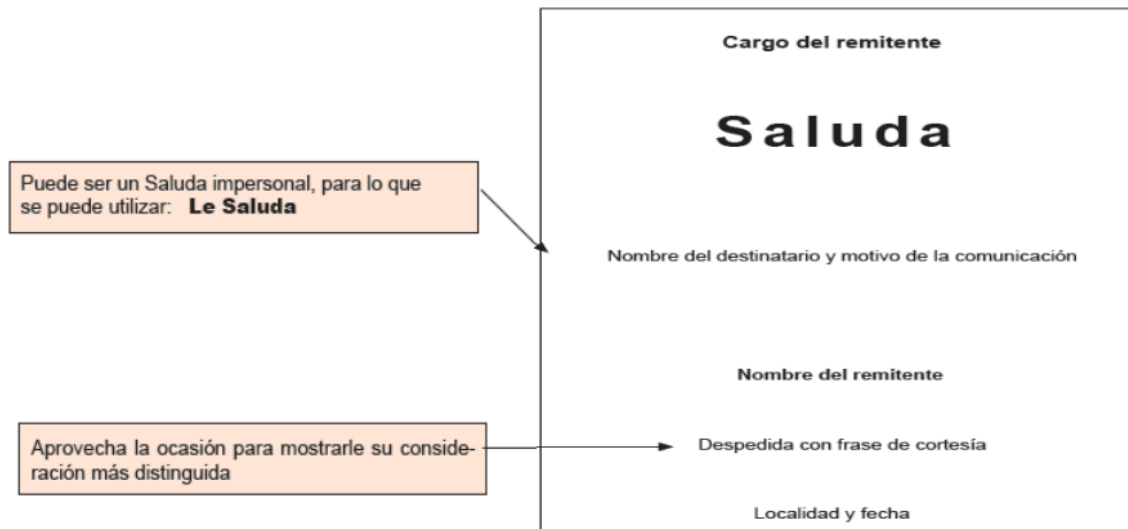
3. La carta comercial

La carta comercial es utilizada por las empresas para contactar con clientes, proveedores... Además de su función comunicativa, transmite la imagen de la empresa, por lo que ha de ser muy correcta en fondo y forma. Todo el mundo dispone de cartas comerciales en sus casas (correspondencia de bancos, compañías de suministros, etc..). No obstante, por motivos medioambientales y económicos, cada vez más empresas dan la posibilidad de suprimir el correo postal por el e-mail.



4. El saludo

Un comunicado de saludo es un documento muy formal que emplean personas con cargos de responsabilidad en empresas o instituciones.



5. La instancia

Una instancia es una solicitud dirigida a una autoridad pública. Es importante conocerla, ya que es el modelo básico de comunicación con la administración pública. Muchas administraciones tienen modelos propios, que incluso en algunos casos, se pueden rellenar con procesador de textos.

The diagram shows a request form with the following fields and callouts:

- Header fields:** D. _____ DNI/NIF _____
Con domicilio en _____ Calle _____
Tfn _____ e-mail _____
- EXPONE:** (Callout: Debe concretarse con claridad lo que exponemos y lo que solicitamos)
- SOLICITA:**
- Documents section:** Documentos aportados:
1- _____
2- _____
3- _____
(Callout: En el caso de que se adjunten documentos a la solicitud.)
- Signature area:** Localidad y fecha
Firma
SR. CARGO DE LA PERSONA DESTINATARIA LOCALIDAD
(Callout: Ya no es necesario el tratamiento honorífico para presentar una instancia. Se utiliza Sr. o Sra., seguido de la denominación del cargo)

6. El certificado

Un certificado es una comunicación que da fe de la veracidad de un hecho. En general se escribe en tercera persona. En muchos organismos el que certifica es el Secretario y una autoridad superior suele supervisar algunos certificados.

The diagram shows a certificate form with the following fields and callouts:

- Header fields:** Membrete de la empresa u organismo
Nombre, apellido y cargo de la persona que certifica
- CERTIFICA:** _____

(Callout: En general se escribe en tercera persona)
- Text:** Y para que conste,
Localidad
- Signature area:** Sello Firma
Fecha
- Supervisor area:** VºBº
(de la autoridad superior al que firma)
(Callout: En muchos organismos, el que certifica es el Secretario)
- Documents section:** Documentos aportados:
(Callout: Una autoridad superior suele supervisar algunos certificados)