

UNIDAD FORMATIVA 2 (UF0350): GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL

Duración: 80 horas

1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL

1.1. Organización empresarial y proceso comercial

El proceso comercial es una parte fundamental de la actividad empresarial que comprende todas las operaciones necesarias para que los productos o servicios lleguen desde el productor hasta el consumidor final.

Estructura organizativa comercial:

- Departamento comercial y su relación con otros departamentos
- Organigrama de la función comercial
- Funciones del personal de ventas y administración comercial
- Coordinación entre ventas y administración

Fases del proceso comercial:

1. Estudio de mercado y detección de necesidades
2. Fijación de condiciones comerciales
3. Captación y seguimiento de clientes
4. Presentación de ofertas y presupuestos
5. Recepción y gestión de pedidos
6. Expedición y entrega de mercancías
7. Facturación y cobro
8. Servicio postventa

1.2. Documentación administrativa de la compraventa

La gestión administrativa del proceso comercial implica la elaboración, tramitación y archivo de diversos documentos que formalizan las operaciones de compraventa.

Documentos previos al pedido:

- **Propuesta de pedido:** Documento interno que inicia el proceso de compra.
- **Solicitud de información:** Petición de datos sobre productos, precios o condiciones.
- **Presupuesto:** Documento que detalla el coste de un producto o servicio.
- **Proforma:** Factura provisional que detalla una operación futura.
- **Oferta comercial:** Propuesta detallada de productos o servicios con sus condiciones.

Documentos de formalización:

- **Pedido:** Solicitud formal de productos o servicios a un proveedor.
- **Confirmación de pedido:** Aceptación del pedido por parte del proveedor.
- **Contrato de compraventa:** Acuerdo formal que regula la operación comercial.

Documentos de ejecución:

- **Albarán o nota de entrega:** Documento que acompaña a la mercancía y acredita su entrega.
- **Nota de recepción:** Documento que confirma la recepción de la mercancía.
- **Parte de incidencias:** Registro de anomalías en la recepción de mercancías.

Documentos de liquidación:

- **Factura:** Documento comercial que refleja la información completa de una operación de compraventa.
- **Nota de abono:** Documento que refleja la devolución de mercancías o descuentos posteriores a la facturación.
- **Nota de cargo:** Documento que refleja cargos adicionales posteriores a la facturación.
- **Recibo:** Justificante de pago.

1.3. El pedido

El pedido es el documento mediante el cual el comprador solicita formalmente al vendedor el suministro de determinados productos o servicios en unas condiciones acordadas.

Tipos de pedidos:

- Pedidos abiertos o cerrados
- Pedidos programados o puntuales
- Pedidos normales o urgentes
- Pedidos nacionales o internacionales

Elementos del pedido:

- Datos identificativos del comprador y vendedor
- Número y fecha del pedido
- Referencia a ofertas o presupuestos previos
- Descripción detallada de los productos o servicios
- Cantidad, precio unitario e importe total
- Condiciones de entrega, transporte y embalaje
- Condiciones de pago
- Descuentos aplicables
- Lugar y fecha de entrega
- Firma o sello del comprador

Circuito administrativo del pedido:

1. Recepción del pedido (vía telefónica, email, web, etc.)
2. Registro en el sistema
3. Verificación de disponibilidad de stock
4. Confirmación al cliente
5. Preparación y envío a almacén
6. Seguimiento hasta entrega
7. Archivo

1.4. El albarán o nota de entrega

El albarán es el documento que acompaña a la mercancía en el momento de su entrega y sirve como justificante de la misma.

Funciones del albarán:

- Justificar la entrega de mercancías
- Permitir al cliente verificar que lo recibido coincide con lo pedido
- Servir de base para la posterior facturación
- Controlar las salidas de almacén

Elementos del albarán:

- Datos identificativos del vendedor y comprador
- Número y fecha del albarán
- Referencia al pedido
- Descripción de los productos entregados
- Cantidad y unidad de medida
- Firma del transportista
- Firma del receptor

- Sello de la empresa receptora

Tipos de albaranes:

- Albarán de entrega
- Albarán de recogida
- Albarán valorado
- Albarán sin valorar

2. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL

2.1. Legislación mercantil básica

La actividad comercial está regulada por diversas normas que establecen los derechos y obligaciones de las partes implicadas en las operaciones de compraventa.

Principales normas mercantiles:

- Código de Comercio
- Código Civil (en lo referente a contratos)
- Ley de Ordenación del Comercio Minorista
- Ley de Condiciones Generales de Contratación
- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico
- Ley de Defensa de Consumidores y Usuarios

2.2. El contrato de compraventa mercantil

El contrato de compraventa mercantil es aquel por el cual una parte (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada y la otra (comprador) a pagar por ella un precio cierto, cuando la compra se realiza con ánimo de revenderla o cuando ambas partes son comerciantes.

Elementos del contrato:

- **Elementos personales:** Vendedor y comprador
- **Elementos reales:** Cosa vendida y precio
- **Elementos formales:** Consentimiento y forma

Obligaciones de las partes:

- **Del vendedor:**
 - Entregar la cosa vendida

- Garantizar la posesión legal y pacífica
- Responder por vicios o defectos ocultos
- **Del comprador:**
 - Pagar el precio acordado
 - Recibir la mercancía

Incumplimiento del contrato:

- Resolución del contrato
- Cumplimiento forzoso
- Indemnización por daños y perjuicios

2.3. Normativa fiscal

Las operaciones comerciales están sujetas a diversas obligaciones fiscales que deben ser conocidas y aplicadas correctamente.

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

- Naturaleza y ámbito de aplicación
- Tipos impositivos: general, reducido y superreducido
- Operaciones exentas
- Devengo del impuesto
- Régimen de deducciones
- Obligaciones formales: facturación, registro, declaración

Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados:

- Operaciones sujetas
- Exenciones
- Base imponible y tipo de gravamen

Otros impuestos relacionados con la actividad comercial:

- Impuesto sobre Sociedades
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- Impuestos especiales

3. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

3.1. Concepto y objetivos de la gestión de stocks

La gestión de stocks consiste en la administración de las existencias de una empresa con el objetivo de mantener un nivel óptimo que permita satisfacer la demanda sin incurrir en costes excesivos.

Objetivos de la gestión de stocks:

- Reducir al mínimo la inversión en inventarios
- Asegurar el suministro de materiales y productos
- Minimizar los costes de almacenamiento
- Evitar roturas de stock
- Optimizar la rotación de existencias

3.2. Tipos de stocks

Según su función:

- **Stock de ciclo:** El necesario para atender la demanda normal.
- **Stock de seguridad:** El que se mantiene como protección ante imprevistos.
- **Stock estacional:** El acumulado para atender picos de demanda.
- **Stock en tránsito:** El que está en proceso de traslado entre ubicaciones.
- **Stock especulativo:** El adquirido ante previsiones de cambio de precio.

Según su naturaleza:

- **Materias primas:** Materiales que se incorporan al proceso productivo.
- **Productos en curso:** Materiales que están siendo procesados.
- **Productos terminados:** Artículos listos para su venta.
- **Repuestos:** Piezas destinadas a reparaciones o mantenimiento.
- **Material auxiliar:** Elementos no incorporados directamente al producto (embalajes, etc.).

3.3. Costes asociados a la gestión de stocks

Costes de adquisición:

- Precio de compra
- Costes de transporte
- Seguros
- Aranceles e impuestos

Costes de emisión de pedidos:

- Costes administrativos
- Costes de comunicación

- Costes de seguimiento

Costes de almacenamiento:

- Costes de espacio (alquiler, amortización)
- Costes de instalaciones y equipos
- Costes de personal
- Costes de mantenimiento
- Seguros
- Costes financieros del capital inmovilizado

Costes de ruptura de stock:

- Ventas perdidas
- Pérdida de imagen
- Costes de pedidos urgentes

3.4. Valoración de existencias

La valoración de existencias consiste en asignar un valor monetario a los inventarios, lo que afecta directamente a los resultados económicos de la empresa.

Métodos de valoración:

- **Precio Medio Ponderado (PMP):** Calcula el coste unitario dividiendo el coste total entre el número total de unidades.
- **FIFO (First In, First Out):** Asume que las primeras unidades en entrar son las primeras en salir.
- **LIFO (Last In, First Out):** Asume que las últimas unidades en entrar son las primeras en salir (no admitido en PGC).
- **Coste estándar:** Utiliza costes predeterminados basados en condiciones normales de eficiencia.

3.5. Sistemas de gestión de inventarios

Sistema de revisión continua:

- Control permanente del nivel de stock
- Punto de pedido
- Cantidad económica de pedido (EOQ)

Sistema de revisión periódica:

- Revisión a intervalos fijos

- Stock objetivo
- Nivel máximo de existencias

Sistema Just In Time (JIT):

- Minimización de inventarios
- Suministro sincronizado con la producción
- Eliminación de despilfarros

3.6. El inventario

El inventario es el recuento físico de las existencias de una empresa en un momento determinado, que permite verificar la correspondencia entre las existencias reales y los registros contables.

Tipos de inventario:

- **Inventario inicial:** El realizado al comienzo del ejercicio económico.
- **Inventario final:** El realizado al cierre del ejercicio económico.
- **Inventario general:** El que abarca todas las existencias.
- **Inventario rotativo:** El que se realiza de forma continua por secciones.

Proceso de realización del inventario:

1. Planificación y preparación
2. Recuento físico
3. Registro de datos
4. Valoración de existencias
5. Análisis de diferencias
6. Regularización contable