



## UD: El proceso de compraventa.

- I.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA COMPRAVENTA.
- II.- EL COBRO Y EL PAGO.



### Fuentes/Bibliografía/Webgrafía.

Comprar, eso lo has hecho a lo largo de tu vida cientos, miles de veces. Y lo seguirás haciendo. De modo que, no es algo que te resulta ni mucho menos extraño o alejado de tu realidad.



Para empezar, ¿alguna vez has pensado cómo es el proceso de tus compras? ¿En qué piensas y cómo lo haces cuándo vas a comprar? Haz “click” en este enlace, accederás a un pequeño comentario sobre el proceso AIDA: [https://youtu.be/E9I1y9Qf\\_20](https://youtu.be/E9I1y9Qf_20)

En esta Unidad Didáctica vamos a profundizar un poco en todo este ciclo haciéndolo, además, desde la perspectiva empresarial. Vamos a poner un poquito de orden a un montón de conceptos y términos que ya conoces.

## I.- El proceso administrativo de la compraventa.

La compraventa es un **CONTRATO** en el que una de las partes (comprador/a) adquiere un bien o servicio, y la otra parte (vendedor/a) entrega ese bien o realiza ese servicio a cambio de una **prestación económica** (el precio por el que obtiene un beneficio).

Fíjate que una empresa actúa, en el desarrollo de su actividad, tanto en la posición de **vendedora como de compradora**. Por un lado, actúa como vendedora de sus bienes o servicios a sus clientes (así obtiene un beneficio). Pero también por otro lado, actúa como parte compradora, al comprar los bienes y servicios que necesita para el desarrollo de su actividad a sus proveedores.

El proceso de compraventa puede resumirse a través de la siguiente infografía:



Vamos a ir descubriendo cada uno de los pasos de este proceso a través de los documentos que intervienen en él.

### DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAVENTA:

#### 1.- HOJA DE PEDIDO.

Una hoja de pedido (orden de compra, pedido de compra o nota de pedido) es un documento emitido por el comprador/a para **SOLICITAR MERCANCÍAS** al vendedor/a.

Es **ÚTIL** para el **comprador/a**, ya que le sirve para saber el tipo y la cantidad del gasto que va a realizar. Y también es útil para el **vendedor/a**, para poder preparar el pedido y realizar facturas (en caso de aceptar el pedido). Cuando se acepta la hoja de pedido, existe un contrato entre las dos partes.

Partes de la hoja de pedido:

- Datos de contacto y dirección del comprador/a.
- Datos de contacto y dirección del vendedor/a.
- Fecha y lugar de emisión del pedido.
- Nombre, cantidad, precio y descripción de los productos que se van a comprar.
- Términos de pago (modo de pago) y de entrega del pedido (cuándo y cómo se recibirá el producto).
- Coste total del pedido y costes de envío.
- Firma autorizada.



## 2.- ALBARÁN.

Es el documento mercantil que acredita la **ENTREGA DE UN PEDIDO**. A su entrega, el receptor/a de la mercancía ha de **firmarlo** para dejar constancia de que ha recibido una compra correctamente. No firmar el albarán significa que no se está conforme con lo recibido.

Su uso **no es obligatorio**, pero sí recomendable porque prueba la entrega y recepción correcta de un pedido. Ahora bien, que el albarán no sea un documento obligatorio no significa que carezca de implicaciones legales y comerciales.

El albarán es también un documento importante para la **empresa transportista o repartidora** dado que, una vez que consigue la firma del receptor/a, queda ya al margen de posibles incidencias detectadas más adelante o cualquier reclamo. De aquí que el consejo sea supervisar bien toda la mercancía antes de firmarlo.

Partes del albarán:

- Lugar y fecha de emisión del albarán.
- Código o número del documento.
- Datos del comprador y del vendedor/a.
- Lugar y fecha de entrega.
- Firma y sello del receptor/a.
- Descripción del producto.

## 3.- FACTURA.

Una factura es un documento mercantil o comercial que **REGISTRA LA INFORMACIÓN** relativa a la adquisición de un bien o la contratación de un servicio profesional y el importe de los mismos, es decir, una relación de compraventa.

**Es obligatorio** emitir factura por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que se realicen en desarrollo de la actividad comercial, así como **conservar copia** de la misma.

Partes de la factura:

- Datos identificativos del/la profesional o empresa que aporta los bienes y/o servicios: nombre y apellido, dirección de domicilio y NIF.
- Número de factura: las facturas que se emitan deberán tener una numeración de manera correlativa. No se pueden cometer saltos u omisiones en la serie.
- Título: Al número de la serie le antecede del título con la palabra 'Factura' especificando el carácter del documento. Por ejemplo: Factura: 787.



- Fecha de emisión: las fechas de las facturas también deben de ir acorde a su numeración de manera que, siguiendo con el ejemplo anterior, la factura n.º 787 deberá llevar una fecha posterior a la que de n.º 786.
- Información de la empresa o persona a la que se le dirige la factura: esta parte también hace referencia al nombre y apellido, razón social o dirección y CIF/NIF del destinatario/a responsable del pago.
- Información del emisor/a: nombre y apellidos (o razón social completa), NIF/ y dirección postal del emisor/a de la factura merecedor/a del pago.
- Concepto de la factura: en este apartado, se describe de forma breve los servicios prestados (o bienes entregados) fácilmente identificables por parte del receptor/a de los mismos.
- La base imponible: se especifica la base imponible, esto se refiere a la remuneración que se obtendrá sin poner las distintas clases de impuestos. Es decir, el importe bruto sin aplicar retenciones de ningún tipo. Por ejemplo: 1.000€.
- Retención del IRPF (si procede): corresponde al dinero descontado en cada factura en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF). La retención, en la mayoría de los casos, es del 15%. Siguiendo con el ejemplo anterior, de los 1.000€ antes de impuestos habría que descontar 150€.
- Importe del IVA: en este apartado hay que recordar que existen actividades profesionales exentas de tributar el IVA; si es el caso, conviene especificar en la factura que está exenta de IVA.  
Debe señalarse el porcentaje de IVA que se aplica, así como el resultado de aplicar ese porcentaje (debe calcularse y restarlo al neto o la base imponible).
- Cantidad total a recibir. Será el resultado de restar al neto la retención del IRPF y sumándole el importe del IVA.

Otros aspectos importantes relativos a la factura:

⇒ **Factura electrónica** está llamada a relegar el papel a un segundo plano. Muy poco a poco su implantación empieza a ganar adeptos entre pymes y autónomos. La velocidad en el envío, el ahorro de costes y una mayor eficacia y control al gestionar la empresa son tres de sus argumentos para este cambio.

⇒ Es importante **no confundir el albarán** con la factura: el albarán no sustituye a la factura. La gran diferencia entre ambos es que, por su parte, el albarán no tiene funciones tributarias y no es obligatorio en una transacción comercial. En cambio, la factura sí que lo es. Es decir, la factura es el documento que justifica el pago de una operación comercial y tiene efectos tributarios y validez fiscal. Es por ello, que la factura debe contener información distinta, como los datos fiscales del comprador/a y vendedor/a, la cantidad del producto o servicio objeto de la operación o el IVA aplicado.

⇒ **Factura proforma**: conviene no confundirla con una factura ordinaria. La factura proforma es un documento provisional que se emite para que el/la cliente tenga toda la información necesaria sobre los productos o servicios que se va a facturar. La factura



proforma es parecida a un presupuesto y es muy útil para que el comprador/a (cliente) confirme sus datos y la operación de venta.

¿Cuál es la diferencia con una factura comercial? La principal diferencia entre ellas es que la factura comercial tiene validez fiscal y es un documento definitivo. Por este motivo no se puede modificar. La factura proforma en cambio, es un documento previo a la emisión de una factura comercial y no tiene validez fiscal.

⇒ **Factura rectificativa**: es un documento que se emite para corregir una factura original. Utilizar una factura rectificativa es obligatorio si la factura original no cumple los requisitos o cuando se haya producido un error al calcular las cantidades.

## 4.- RECIBO.

Un recibo es un documento que **CERTIFICA EL PAGO** por un servicio o producto. Este es emitido por el acreedor/a o la persona que generó la factura y, por tanto, proporciona el servicio o producto y se dirige al receptor/a de dicho bien o servicio.

Partes del recibo:

- Título: Debe ser recibo o recibo de pago para indicar la naturaleza del documento.
- Mención a la factura o al concepto al que se ha pagado.
- Importe que ha sido cobrado.
- Importe pendiente (si lo hay).
- Fecha en la que se recibió el cobro.
- Nombre y razón social del emisor/a (otros elementos como el logo, el e-mail o incluso el número de teléfono de la empresa emisora son también relevantes a la hora de identificar al emisor/a).

## II.- El pago.

El proceso de compraventa **FINALIZA** cuando el/la comprador/a realiza el pago al vendedor/a. Más o menos y de forma coloquial sería el momento en el que todas las partes están contentas 😊: la persona compradora obtiene el producto o servicio y la persona vendedora ha cobrado su dinero.



Esto ya lo conoces, pero no olvides que, por un lado, debemos diferenciar entre el pago *al contado* y el pago *aplazado*.

- En el **pago al contado** el pago se realiza en el mismo momento de la venta. Puede realizarse con dinero en efectivo o a través del pago en la cuenta bancaria.
- El **pago aplazado** es aquel pago que se realiza después de la entrega del bien o servicio, por ejemplo, a través del pago fraccionado.

Ya se ha visto que, para justificar el cobro, se utiliza el documento del recibo, pero... ¿qué otros documentos se utilizan en el pago? Sí, sí, has leído bien DOCUMENTOS. Estarás pensando que el pago se hace en dinero (en metálico o a través de una transferencia bancaria con apps tan cómodas como *Bizum*) pero vas a descubrir, que el pago también puede realizarse a través de unos documentos. Piensa que las tarjetas, las bandas magnéticas, internet, la banca on-line, los smartphones, etc. no han existido siempre. Lo que sí que ha existido (desde hace mucho tiempo) es la necesidad de no llevar siempre el dinero encima y la costumbre de guardarlo en entidades financieras (y no solo debajo del colchón 😊). Veamos esos documentos que aún siguen vigentes:

## 1.- EL CHEQUE.

Un cheque es un documento utilizado como medio de pago por el cual una persona (**el librador**) ordena a una entidad bancaria (**el librado**) que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa (**el beneficiario o tenedor**). A diferencia de la letra de cambio o pagaré, no hay que esperar ninguna fecha de vencimiento para cobrarlo.

Un cheque puede emitirse:

<b>Al portador</b>	Cualquier persona que presenta este tipo de cheque tiene derecho a cobrarlo. Hay que tener mucho cuidado: si se pierde y cualquiera puede cobrarlo.
<b>Nominativo</b>	En este caso, sólo la persona o empresa cuyo nombre figura en el cheque lo podrá cobrar. No obstante, existe la posibilidad de transferir el derecho de cobro a un tercero mediante lo que se llama el "endoso". Para endosar un cheque, el beneficiario escribe en el documento el nombre de otra persona, quien pasa a ser el nuevo beneficiario, y lo firma.
<b>Barrado o cruzado</b>	Se cruza un cheque cuando se dibujan dos líneas diagonales paralelas en su anverso. De este modo sólo puede ser cobrado en una determinada entidad bancaria, para que ésta a su vez lo cobre en la entidad librada. Los cheques pueden "cruzarse", bien por el librador, bien por el tenedor.
<b>Para abonar en cuenta</b>	Si un cheque lleva escrita la expresión "abonar en cuenta" significa que el dinero no se podrá retirar en efectivo, sino que tendrá que ser ingresado en una cuenta bancaria.
<b>Conformado</b>	Es una modalidad de cheque personal en la que la entidad bancaria que ha de pagar (el librado) asegura que hay fondos y que por tanto se pagará. Para garantizar la operación, la entidad bancaria retiene ese importe de la cuenta del librador, además de la comisión que habitualmente se cobre por ese servicio.



## 2.- EL PAGARÉ.

Es un título o documento por el que una **persona física o jurídica se compromete** a efectuar el **pago** de una cantidad determinada en una **fecha futura**. Se trata pues, de una **PROMESA DE PAGO**. Al ser un compromiso de pago, y no una orden de pago como lo es el cheque, conlleva que el pagaré **no implica el reconocimiento de la deuda** con el beneficiario.

Ahora bien, cuando se trata de una **OPERACIÓN MERCANTIL**, dice el Banco de España que el carácter de este documento es similar al de una letra de cambio.

## 3.- LA LETRA DE CAMBIO.

La letra de cambio es un documento que contiene una **ORDEN DE PAGO**. Intervienen (fíjate en los colores):



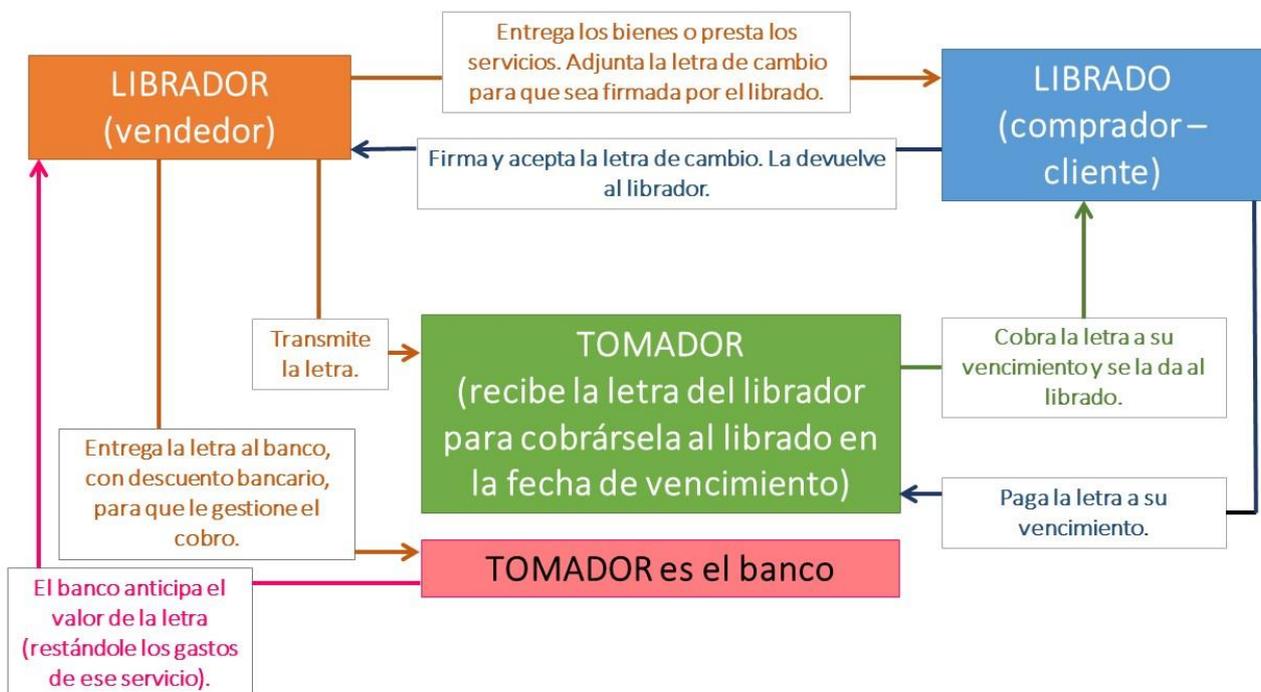
**LIBRADO:** es el cliente. Es la persona a la que va dirigida la orden de pago (deudor/a).



**LIBRADOR:** es el vendedor/a. Es la persona que emite la letra de cambio (acreedor/a) dando la orden de pago a otra persona (deudor/a).



**TOMADOR:** es la persona que tiene que cobrar la letra de cambio. Generalmente suele ser el banco.





También pueden intervenir:

**ENDOSANTE:** acreedor/a (original o posteriores) que transmite su derecho de cobro.

**ENDOSATARIO:** persona (acreedor/a actual) a quien se ha transmitido el derecho de cobro.

**AVALISTA:** persona que garantiza, en todo o parte, el pago.

Lugar de libramiento **GRANADA** MONEDA **EUROS** IMPORTE **#104,55#**

Por esta **LETRA DE CAMBIO** pagará usted al vencimiento expresado a **BANCO ALHAMBRA** la cantidad de (importe en letra) **- CIENTO CUATRO EUROS Y CINCUENTA Y CINCO CÉNTIMOS -**

Fecha de libramiento **15 04 2020** VENCIMIENTO **30-04-2020**

Persona o entidad: **BANCO ALHAMBRA**  
 Dirección u oficina: **Calle Generalife n.º 21**  
 Población: **GRANADA**

en el domicilio de pago siguiente:  
 CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)  
 Entidad Oficina DC Núm. de cuenta  
**1818 1801 32 1234567890**

**ACEPTO** Fecha **16-04-2020** (Firma)

Cláusulas: LIBRADO  
 Nombre: **Gafas de FOL**  
 Domicilio: **Calle Lentes n.º 10**  
 Población: **GRANADA**  
 C.P.: **18001** Provincia: **GRANADA**

LIBRADOR: (Firma, nombre y domicilio)  
**Deportes SHERPA CB**  
**c/ Paz 20**  
**18002 GRANADA**

CLASE 12<sup>a</sup>  
 0,24 €  
 de 48,09 € a 90,15 €  
 0 A 2107900

No utilizar este espacio por estar reservado para impresión magnética

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

Por aval de **Gafas de FOL**

A ..... de ..... de .....

Nombre y domicilio del avalista .....  
**Lentes de FP**  
**C/ Mulhacén 93, Granada**

Páguese a .....

con domicilio en .....

..... a ..... de ..... de .....

Nombre y domicilio del endosante .....

1

<sup>1</sup> 1) Timbre de la letra. 2) Lugar de libramiento. 3) Fecha de libramiento. 4) Mandato de pago. 5) Importe expresado en cifras. 6) Cantidad de dinero expresada en letras. 7) Vencimiento de la letra. 8) Domicilio de pago. 9) Cláusulas. 10) Nombre y domicilio del librado. 11) Nombre, domicilio y firma del librador. 12) Aceptación de la letra. 13) Aval (persona que asegura el cumplimiento del pago en caso de que no lo haga el librado). 14) Endoso: persona a la que el tomador cede la letra (endosa) en caso de no querer o no poder hacerse cargo de su cobro. 15) Otros endosos o avales.



### Fuentes / Bibliografía / Webgrafía.

[www.gerencie.com](http://www.gerencie.com)

[www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es)

[www.debitoor.es](http://www.debitoor.es)

[www.facturadirecta.com](http://www.facturadirecta.com)

[www.finanzasparatodos.es](http://www.finanzasparatodos.es)