

UD. 5: APROVISIONAMIENTO

5.1 OPERACIÓN DE COMPRAVENTA

A. Marco legal de las operaciones de compraventa

- Normas mercantiles
 - ◆ El vendedor se obliga a entregar el bien o a prestar el servicio:
 - ◇ En la cantidad y calidad acordadas
 - ◇ En el plazo y lugar designados
- El comprador debe:
 - ◇ Recibir la mercancía
 - ◇ Pagar en el momento acordado

Puede suceder que una de las partes incumpla lo acordado.

Para evitar situaciones de inseguridad, existen normas que regulan las actividades mercantiles en general y otras, de forma particular, los contratos de compraventa. Pero son las partes que intervienen (comprador- vendedor) quienes disponen de autonomía para acordar lo que crean conveniente.

Las operaciones de compraventa entre empresarios están reguladas en el Código de Comercio.

- Normas fiscales

Las operaciones de compraventa están sujetas a la normativa del IVA.

- Conceptos básicos de los impuestos
 - ◆ Hecho imponible. Operación causante de la obligación de contribuir.
 - ◆ Sujeto pasivo. Persona, física o jurídica, sobre la que recaen las obligaciones tributarias.
 - ◆ Base imponible. Cuantificación monetaria de las operaciones sujetas al impuesto.
 - ◆ Tipo impositivo. Cuantía, proporcional o progresiva, que se aplica sobre la base para determinar la cuota.
 - ◆ Cuota. Importe que el sujeto pasivo ha de satisfacer a la Hacienda Pública. Generalmente es el resultado de aplicar a la base imponible el tipo impositivo.
 - ◆ Deuda tributaria. Cuantía total que el sujeto pasivo ha de ingresar en Hacienda. Se calcula restando a la cuota las deducciones y añadiendo a la misma los recargos.
 - ◆ Devengo del impuesto. Momento en el que se origina la obligación de pago de la deuda tributaria.
- Concepto de valor añadido

La mayoría de los bienes y servicios no llegan directamente al consumidor final, sino que se entregan a otras empresas para que estas los transformen en productos aptos para su uso o consumo.

Una empresa transmite a otra:

- ◊ Medios necesarios para producir. Maquinaria, energía, etc. Son bienes indirectos, no aptos para el consumo directo de los particulares debido a que su destino es producir otros bienes.
- ◊ Bienes para transformar. Mercaderías, materias primas.

El proceso productivo va incrementando el valor de los bienes al incorporar materiales, mano de obra, desgaste de la inversión, beneficio del empresario y otros elementos.

5.2 ESTUDIO DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

A. Concepto

Tributo de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo y grava:

- ◊ Las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales.
- ◊ Las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- ◊ Las importaciones de bienes.

• Características

- ◊ Es un impuesto indirecto, recae sobre el consumo de bienes y servicios, trasladándose al consumidor final.
- ◊ Grava las fases por las que pasa el proceso de producción y comercialización.
- ◊ Para los empresarios y profesionales el IVA no afecta a sus costes (excepto en algún régimen especial).

El IVA se calcula repercutiendo (IVA repercutido) cada empresario o profesional el tipo impositivo sobre el precio de venta. A este importe se le deducirán las cuotas pagadas en sus compras (IVA soportado). El importe resultante tendrá que ser ingresado en Hacienda, si se ha repercutido más de lo que se ha soportado, o le deberá ser devuelto al empresario, si lo soportado en sus compras ha superado a lo repercutido en sus ventas.

El IVA no afecta a los costes e ingresos de las empresas, solo el consumidor final asume el IVA como gasto.

• Territorio de aplicación

Se aplica en el territorio peninsular y las Islas Baleares. No será de aplicación en Canarias, Ceuta y Melilla. La creación del Mercado Interior en la Unión Europea determina el territorio intercomunitario, con la supresión de fronteras fiscales.

• Hecho imponible

Constituyen el hecho imponible las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por empresarios o profesionales con carácter habitual u ocasional en el desarrollo de su actividad.

• Operaciones no sujetas

Estas operaciones no están sujetas al impuesto:

- Transmisión de la totalidad del patrimonio empresarial o profesional del sujeto pasivo a favor de un solo adquirente, cuando este continúe la actividad empresarial o profesional del transmitente.
- Entregas de muestras o prestación de servicios realizadas gratuitamente para promocionar artículos o actividades.
- Entregas de impresos u objetos publicitarios sin valor comercial.
- Servicios prestados por trabajadores asalariados a las empresas para las que trabajan.
- Servicios prestados a las cooperativas de trabajo asociado por los socios de las mismas y los prestados a las demás cooperativas por sus socios de trabajo.
- Operaciones de autoconsumo de bienes o servicios, siempre que no se hubiese atribuido al sujeto pasivo el derecho a la deducción del IVA soportado en la adquisición de los bienes de dichas operaciones.

Autoconsumo: El empresario o profesional destina para su patrimonio o consumo particular bienes de la empresa.

- Entregas de bienes y prestación de servicios de los Entes Públicos cuando se efectúen sin contraprestación o esta sea de naturaleza tributaria.
- Entregas de dinero como contraprestación a entregas de bienes o prestación de servicios, al estar ya sujetas estas entregas.
- Devengo del impuesto

Momento en que se origina la obligación de pago.

Entregas de bienes. Se devenga el impuesto cuando estas se ponen a disposición del adquirente.

Prestaciones de servicios. El devengo se produce cuando se prestan, ejecutan o efectúan las operaciones gravadas.

Existen algunas reglas sobre el devengo:

- ◊ En caso de operaciones con pago anticipado, el impuesto se devengará en el momento del cobro total o parcial del precio por los importes efectivamente percibidos.
- ◊ En los arrendamientos, en los suministros continuos, el devengo se produce en el momento que resulte exigible la parte del precio que comprenda cada percepción.

- Sujetos pasivos

Persona, física o jurídica, sobre la que recae la obligación tributaria.

- Repercusión del IVA

Los sujetos pasivos deberán repercutir el importe del impuesto sobre aquel para quien se realice la operación gravada, quedando este obligado a soportarlo.

- **Forma de realizar la repercusión**

Mediante factura o documento análogo.

La cuota deberá estar separada de la base imponible, excepto en los casos en los que pueda figurar IVA incluido.

- **Cuándo se debe realizar la repercusión**

En el momento en el que se expida la factura o documento análogo. Se pierde el derecho a la repercusión si transcurre un año desde el momento del devengo.

El destinatario no está obligado a soportar la repercusión antes de producirse el devengo del impuesto.

- **Exenciones**

Constituyen hecho imponible, pero la ley las excluye de la obligación de tributar.

Son una excepción dentro de la aplicación del IVA.

La operación exenta implica no repercutir IVA al destinatario de la entrega del bien o prestación del servicio.

Se concede sobre determinadas operaciones y no sobre sujetos pasivos.

Los sujetos pasivos que realicen operaciones exentas no tienen derecho a deducirse del total el IVA soportado en sus compras.

Están exentas las siguientes actividades:

- **Servicios públicos postales**

No se incluyen: transportes de pasajeros ni telecomunicaciones.

- **Asistencia sanitaria**

- ◊ **Transporte de enfermos**
- ◊ **Prestaciones de la Seguridad Social, excepto la entrega de medicamentos o de material sanitario.**
- ◊ **Asistencia social**
- ◊ **Educación y enseñanza**
- ◊ **Instituciones religiosas cuando realicen actividades sanitarias, sociales o de enseñanza**
- ◊ **Organismos sin finalidad de lucro**
- ◊ **Deporte y cultura**

No los espectáculos deportivos.

- ◊ **Operaciones de seguro**
- ◊ **Efectos timbrados**

Están exentos: sellos de correo y efectos timbrados

- ◊ **Operaciones financieras**

Están exentas:

- **depósitos en efectivo**
- **concesión de créditos y préstamos**

- transferencias, giros, cheques
- transmisión de efectos y órdenes de pago
- operaciones mobiliarias

No están exentas:

- Cobro de créditos, letras de cambio, recibos y otros documentos
- Gastos de custodia o depósito y gestión de valores
- Alquileres de cajas de seguridad

◇ Operaciones inmobiliarias

Están exentas las segundas y posteriores entregas de edificaciones, incluidos los terrenos.

- Exportación

Las operaciones de exportación están exentas del IVA.

Exportación: envíos de bienes a terceros países, Canarias, Ceuta y Melilla.

- Base imponible

Constituida por el importe de la contraprestación de las operaciones sujetas al impuesto, procedente del destinatario o de terceras personas.

– Se incluirán en la base imponible:

- El importe de la contraprestación
- Comisiones, transportes, seguros, envases, embalajes
- Subvenciones vinculadas al volumen de operaciones
- Tributos que recaigan sobre la operación (excepto el IVA)
- Retenciones por resolución de contrato
- Deudas asumidas por el destinatario

– No se incluirán:

- Indemnizaciones: cantidades percibidas por razón de indemnizaciones que no estén relacionadas con la entrega de bienes o prestación de servicios ni se deban a penalizaciones por la rescisión de contratos.
- Descuentos y bonificaciones que se justifiquen y se concedan previa o simultáneamente al momento de la operación, y que deben ser consignados separadamente en la factura.
- Cantidades pagadas por cuenta y nombre de un cliente por mandato del mismo.

– Reglas especiales

Contraprestación en especie: en las operaciones cuyo pago se haga en especie, se considerará como base imponible el valor de mercado.

– Modificaciones de la base imponible

Se reducirá:

- Por los envases y embalajes devueltos.

Se aplica el mismo criterio en devolución de mercaderías.

- Por los descuentos y bonificaciones otorgados con posterioridad al momento en que se realice la operación.

También cuando:

- ◇ queden sin efecto las operaciones gravadas
- ◇ Se altere el precio después del momento en que la operación se haya efectuado.
- ◇ Por la cantidad correspondiente cuando el destinatario no haya pagado la cuota repercutida por el sujeto pasivo y cuando:
 - ◆ Con fecha posterior al devengo de la operación, se declare judicialmente en quiebra o suspensión de pagos al destinatario.
 - ◆ Lo autorice la Administración tributaria previa solicitud del interesado.
 - ◆ La deuda no esté garantizada y no exista vinculación entre el sujeto pasivo y el destinatario.

En casos de modificaciones de la base imponible, se debe expedir y enviar al destinatario una nueva factura en la que se rectifique la cuota.

◇ Tipos impositivos en el IVA

– General.....16%

- ◆ Reducido..... 7%
- ◆ Superreducido... 4%

Pueden ser modificados cada año mediante las leyes de los Presupuestos Generales del Estado.

◇ Deducciones

Los empresarios y profesionales que sean sujetos pasivos del IVA podrán deducir de las cuotas devengadas por las operaciones gravadas en cada periodo de liquidación las cuotas soportadas en las adquisiciones que hayan realizado en ese periodo.

– Derecho a deducir

Tendrán derecho a deducir los sujetos pasivos que cumplan:

- ◇ Ser empresario o profesional
- ◇ Haber presentado la declaración de comienzo de la actividad
- ◇ Haber iniciado la actividad

– Cuotas deducibles

Serán deducibles las cuotas devengadas en el interior del país soportadas por repercusión directa mediante:

- ◊ Entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por otro sujeto pasivo del impuesto.
- ◊ Importaciones de bienes.
- ◊ Entregas de bienes y prestaciones de servicios gravadas por pasar a otra actividad económica distinta a la que estaba afecta.
- ◊ Adquisiciones intracomunitarias de bienes.

Los empresarios y profesionales solamente podrá deducir las cuotas soportadas por la adquisición de bienes y servicios que estén directa y exclusivamente afectados por sus actividades.

◊ Compensación. Devolución

– Procedimiento para la deducción

Las cuotas soportadas en cada periodo de liquidación se deducirán de las devengadas durante el mismo periodo.

El derecho a la deducción solo se podrá ejercitar al efectuar la declaración-liquidación:

- ◊ Del periodo en que se soportaron las cuotas deducibles.
- ◊ En los sucesivos periodos, si no han transcurrido desde la fecha del nacimiento del derecho.

Cuando las cuotas soportadas sean mayores que las devengadas o repercutidas, Hacienda es deudora del sujeto pasivo, quien podrá optar por:

- ◊ Solicitar la devolución
- ◊ Compensar la diferencia en las declaraciones- liquidaciones posteriores, durante cuatro años.
- ◊ Liquidación del impuesto

El periodo de liquidación coincide con el trimestre, las liquidaciones se presentan así:

Trimestre	Fecha de presentación
1º	1-20 abril
2º	1-20 julio
3º	1-20 octubre
4º	1-30 enero

El sujeto pasivo puede optar también por presentar las liquidaciones con periodicidad mensual.

– Declaración resumen anual

Con la declaración liquidación del último periodo, se presentará una declaración resumen anual que se realiza en los impresos oficiales:

MODELO 300: declaración trimestral

MODELO 390: declaración resumen anual

◇ **Obligaciones formales**

Los sujetos pasivos están obligados a:

- ◇ Presentar declaraciones relativas al comienzo, modificación y cese de las actividades.
- ◇ Expedir y entregar facturas o documentos equivalentes y conservar duplicado (también se deben conservar las facturas recibidas)
- ◇ Llevar la contabilidad y los libros registro. La contabilidad debe permitir determinar: el importe del IVA repercutido a sus clientes y el importe del IVA soportado.
- ◇ Presentar periódicamente, o a requerimiento de la Administración, información relativa a sus operaciones económicas con terceras personas.
- ◇ Presentar las declaraciones– liquidaciones correspondientes e ingresar el importe del impuesto resultante y una declaración– resumen anual.
- ◇ **Declaración censal**

Los sujetos pasivos que comiencen a desarrollar en territorio peninsular español e Islas Baleares actividades empresariales o profesionales deberán comunicar a la Administración tributaria: el comienzo, modificaciones y cese de tales actividades.

– Plazo de presentación

- ◇ En declaraciones de comienzo, al inicio de la actividad.
- ◇ En las de modificación y cese, un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca la modificación o el cese.
- ◇ **Libros registros obligatorios**

Los empresarios profesionales sujetos pasivos deberán llevar:

◇ **Libro registro de facturas emitidas**

Se anotarán las operaciones sujetas al IVA separadas.

Se inscribirán una por una las facturas o documentos emitidos reflejando: número, fecha, cliente, base imponible, tipo tributario y cuota repercutida.

Es posible realizar asientos resúmenes de facturas expedidas en la misma fecha cuyo importe, IVA incluido, no exceda de 2253.8€.

◇ **Libro registro de facturas recibidas**

Se deben numerar las facturas y documentos de aduanas correspondientes a los bienes adquiridos o importados, reflejando: número correlativo de recepción,

fecha, proveedor, base imponible, tipo tributario y cuota.

Se puede anotar un asiento resumen de las facturas recibidas en la misma fecha cuando cada una sea inferior a 450.76€ y no excedan en conjunto, IVA incluido, 2253.8€.

◊ Regímenes especiales

Para adaptar el IVA a las distintas peculiaridades de los distintos sectores económicos, hay distintos regímenes especiales:

- régimen simplificado
- especial de agricultura, ganadería y pesca
- de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección
- especial de agencias de viajes
- del recargo de equivalencia
- especial del oro de inversión

◊ sujeción obligatoria

en los regímenes de agencias de viajes, recargo de equivalencia y oro de inversión

◊ sujeción voluntaria

en el resto de regímenes especiales, y su aplicación se realizará:

- ◊ No ejercitando la renuncia: simplificado y agricultura, ganadería y pesca
- ◊ El régimen de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección se aplicará salvo renuncia, que podrá efectuarse para cada operación particular y sin comunicación a la Administración.

◆ Régimen especial de recargo de equivalencia

Se aplica a minoristas que sean personas físicas y que operen en determinados sectores.

Minoristas: empresarios que realizan habitualmente ventas de bienes muebles sin haberlos sometido a transformación.

No se considera transformación:

- ◊ Clasificación y envasado de productos.
- ◊ Colocación de marcas o etiquetas.
- ◊ Lavado, troceado, molido y limpieza de alimentos.
- ◊ Refrigeración, congelado, troceado de carnes y pescados.
- ◊ Adaptación de prendas de vestir.
- ◊ Confección y colocación de cortinas y visillos.

· Particularidad

Los minoristas sometidos a este régimen no están obligados a efectuar liquidaciones ni al pago del impuesto, ni podrán deducir el IVA soportado en sus compras.

El proveedor del minorista está obligado a repercutir a éste el IVA y un recargo adicional. El recargo representa la cuota que debe ingresar el comerciante por diferencia entre el IVA repercutido y el soportado por él.

Tipos de IVA	Recargo
4%	0.5%
7%	1%
16%	4%

La base imponible para el recargo es la misma que para el IVA.

5.3 PROCESO DE LAS COMPRAS

A. Pedido

Solicitud formulada al proveedor o a otro departamento de la empresa para que abastezca de mercancías y materiales.

B. Recepción de mercancías

· Albarán

Documento que acredita la recepción de mercancías.

· Factura

Documento que recoge detalladamente toda la información que origina la operación de compraventa.

Se realiza por duplicado, quedándose cada parte con un ejemplar, y es una fuente de información respecto a la empresa: bienes adquiridos– vendidos; nº de unidades, precio; forma y plazo de pago; identificación proveedor– cliente.

La factura sirve como justificante y prueba de la operación realizada.

· Normas mercantiles

Código de comercio

– Valor de la factura como prueba

El valor probatorio de los libros de los empresarios y demás documentos contables será apreciado por los Tribunales conforme a las reglas del Derecho.

♦ Conservación de la factura

Hay que conservarlas durante seis años desde el último asiento realizado en los libros.

♦ **Requisitos del contenido de la factura**

Domicilio, datos identificadores de su inscripción en el Registro Mercantil, forma jurídica (si son sociedades)

· **Normas fiscales**

♦ **Quién debe emitir facturas**

Los empresarios y profesionales

♦ **Operaciones que deben ser facturadas**

Las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por los empresarios y profesionales en su actividad, con excepciones:

◇ **Operaciones realizadas por sujetos pasivos del IVA acogidos al Régimen de recargo de equivalencia, salvo que tributen en estimación directa en el IRPF.**

◇ **Algunas operaciones exentas.**

· **Pago anticipado**

Si se paga antes de que se realice la operación, será necesario expedir la factura en el momento del pago.

• **Requisitos de la factura**

· **Nº y serie**

· **Nombre y apellidos (persona física) o denominación social (persona jurídica), NIF, domicilio del expedidor y del destinatario.**

Excepciones:

- **Cuando el destinatario sea una persona física que no desarrolle actividades empresariales o profesionales, bastará con el nombre, apellidos y NIF.**
- **En las operaciones realizadas para quienes no son empresarios o profesionales actuando en el desarrollo de su actividad, no es obligatorio consignar en la factura datos del destinatario cuando el importe de la contraprestación sea menor de 90,15€, y en los casos que autorice la Administración tributaria.**
- **Descripción de la operación con detalle de los bienes y servicios que se transmiten y su contraprestación total.**

En las operaciones sujetas y no exentas del IVA se deberán consignar: los datos para determinar la base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida. Si la cuota se incluye en el precio, se indicará el tipo tributario aplicado y la expresión IVA incluido, si está autorizado.

· **Lugar y fecha de su emisión.**

C. Coste de las compras

Le va a ser necesario a la empresa para:

- ◇ **calcular el precio de cada artículo**
- ◇ **conocer el valor de todos los artículos que posee**
- ◇ **comparar con ofertas de otros proveedores**

◇ establecer el precio de venta

• Componentes que intervienen en el precio

a) Establecidos por el proveedor

– Precio unitario

– Descuentos. Rebajas sobre el precio unitario que realiza el proveedor.
Los más comunes son:

· Descuentos comerciales. En función del producto, atendiendo a sus características o a situaciones especiales.

Los descuentos por pronto pago y por volumen se aplican después de haber descontado el comercial.

· Descuentos por pronto pago. El vendedor incentiva el hecho de que se le pague sin aplazamiento. Se aplica si el comprador paga antes del vencimiento establecido.

· Descuentos por volumen (rappel). Incentiva las compras que supongan una mayor cantidad de artículos. Se establece para un periodo determinado y a su finalización el vendedor abona el importe.

b) Gastos distintos del precio del proveedor

Las compras ocasionan gastos que se añaden al importe de compra:

– Transporte. Por el traslado del producto hasta el lugar designado por el comprador.

– Seguro. Cantidad destinada a cubrir las posibles pérdidas ocurridas durante el traslado.

◇ Impuestos sobre las compras.

◇ Envases y embalajes.

◇ Gastos realizados para situar los bienes en poder de la empresa y que sean a cargo de esta.

5.4 EXISTENCIAS

Las razones por las cuales la empresa dispone permanentemente de mercancías son:

· Los flujos de entradas de estas no coinciden en el tiempo con las salidas.
· Es necesario mantener unas reservas para poder atender la demanda del consumo a causa de:

◇ Variaciones en la demanda que supongan un aumento no previsto del consumo.

◇ En ocasiones, el tiempo que tardan en llegar a la empresa los artículos es superior al periodo en que se venden o consumen.

Estos artículos que forman la reserva son las existencias o stocks.

A. Clasificación de existencias

Los stocks pueden ser:

- ◊ De materias primas adquiridas al exterior, a la espera de ser transformadas en producto acabado.
- ◊ De productos semiterminados o en curso de fabricación, mientras dure el proceso de transformación.
- ◊ De mercaderías o productos acabados, hasta su distribución o venta.
- ◊ De repuestos, piezas cuyo destino es sustituir a otras ya deterioradas en los equipos o máquinas utilizados por la empresa en su actividad.

B. Almacén

- **Funciones del almacén**
- **Recibir los materiales procedentes del exterior efectuando un control cuantitativo y cualitativo. Aquellos que no cumplan las condiciones acordadas en el pedido se devolverán.**
- **Colocar los elementos recibidos de forma organizada en el interior del almacén, de manera que se conozca el lugar de cada artículo y se pueda acceder a él de forma inmediata. Es preciso ubicar los de mayor movimiento lo más cerca posible de las entradas- salidas.**
- **Conservar los artículos en perfecto estado, utilizando los métodos de protección adecuados, mantenerlos a cubierto, mediante temperatura, envases y embalajes.**
- **Llevar un registro de las existencias que permita conocer el número de cada artículo almacenado, y comprobar periódicamente que las existencias recogidas en la ficha coinciden con las reales.**

El recuento de los artículos existentes en el almacén se denomina inventario.

- **Entregar los artículos a los destinatarios cuando los soliciten.**

C. Valoración de existencias

a) Valoración de entradas

La valoración de las existencias se hará al precio de adquisición.

Precio de adquisición: precio consignado en factura más los gastos adicionales que se produzcan hasta que los bienes se hallen en el almacén.

b) Valoración de salidas y existencias finales

– FIFO (Primera entrada– Primera salida): las existencias que salen del almacén son las más antiguas, quedando en él las últimas que entraron

– LIFO (Última entrada– Primera salida): Opuesto al anterior. Salen primero las últimas existencias que entraron en el almacén

– Precio medio ponderado (PMP): El precio medio es el resultado del cociente entre el importe total y el número de unidades. Este precio varía cada vez que se produce una nueva entrada. Las salidas de mercaderías se valoran al precio resultante después de la última operación.

D. Costes de aprovisionamiento

La función de aprovisionamiento ha generado varios tipos de gastos:

- Al emitir los pedidos
- Por la operación de compra
- Por mantener un determinado nivel de existencias en el almacén

El coste de aprovisionamiento lo integran:

- Coste de compra. Coste de compra al proveedor, más los gastos hasta su llegada al almacén. Depende del número de productos
- Coste de pedido. Coste que origina el pedido. Depende del número de pedidos.
- Coste de almacenaje. Incluye: coste de inventario, coste financiero, de recursos materiales y humanos, y obsolescencia. Depende de la cantidad de stocks.

E. Gestión de existencias

Si las existencias no se gestionan correctamente puede suceder:

– que se pierdan o deterioren

– que no se conozca su nº, valor monetario o el lugar donde están.

- Que no realice el pedido en el momento oportuno, con el riesgo de que se agoten las existencias y no se puedan atender los pedidos de los clientes.
- Que la cantidad solicitada no sea la adecuada, con el incremento de los costes de almacenamiento, si se adquieren más artículos de los necesarios, o del coste de repetir pedidos si se compra de menos.

Para solucionar los problemas que ocasiona el mantenimiento de las existencias, la gestión de stocks debe dar respuesta a: qué nivel o cantidad de existencias hay que mantener, en qué momento hay que realizar el pedido para reaprovisionar, y qué cantidad es necesario aprovisionar.

Si el tratamiento de las existencias no supusiera coste, la solución sería:

- Disponer de un inmenso almacén donde siempre hubiese de todo.
- Llevar un control diario de todos los productos.

Sin embargo, la empresa no posee recursos ilimitados, no puede disponer de un almacén y medios para su gestión sin límites.

El objetivo de la gestión de stocks es: dar el máximo servicio al menor coste.

F. Control de inventarios

♦ Problemática

Con el control de inventarios la empresa está informada de modo permanente de la situación de sus existencias, pues conoce: su nº actual y su valor monetario, las unidades compradas y su importe, las unidades consumidas y su valor monetario, y las fechas de entrada y salida.

♦ Clasificación ABC

Todos los artículos no tienen la misma importancia económica para la empresa, sino que existe un pequeño grupo que representa el mayor valor económico, un número mediano de artículos con valor económico medio y un numeroso grupo de artículos que poseen escaso valor.

Esta distribución se da en cualquier tipo de almacén. La división del almacén en 3 clases de artículos se llama clasificación ABC.

H. Nivel de existencias

♦ Consecuencias del mantenimiento de un nivel alto de existencias

Trae consigo un aumento de los costes de almacenaje en:

- Recursos humanos: personal dedicado a su gestión y conservación.
- Materiales: local, instalaciones...
- Recursos financieros: dinero empleado en comprar las existencias, que queda inmovilizado sin poder ser utilizado para cubrir otras necesidades de la empresa o en actividades de mayor rentabilidad.
- Coste de oportunidad: Coste de recursos que supone el que estos no puedan destinarse a otra alternativa por estar asignados al almacén.
- Obsolescencia: Se corre el riesgo de que los artículos almacenados largo tiempo, debido a modas, cambios tecnológicos, no sean solicitados por nadie, a pesar de encontrarse en perfecto estado. A este tipo de artículos se le debe

dar una salida: venta como subproducto, chatarra o reciclaje.

Los costes de almacenaje que ocasiona un artículo son proporcionales al tiempo que éste permanece en el almacén.

◇ Consecuencias de la rotura de servicio

La rotura de stocks produce:

- **Descenso de las ventas por falta de existencias, con el peligro que supone la pérdida de clientes, que adquirirán el producto en otra empresa.**
- **Descenso de la producción por falta de materias primas.**
- **Interrupción de la actividad por falta de repuestos.**

La empresa debe mantener un stock de seguridad.

◇ Stock de seguridad

Nivel de existencias que la empresa debe mantener para evitar el riesgo de quedarse sin artículos debido a: un retraso en el suministro, una modificación del plazo de aprovisionamiento por alguna causa ajena a la empresa, o un aumento de la demanda no previsto.

Si el nivel de existencias se encuentra por debajo del stock de seguridad, se corre el riesgo de sufrir una rotura de stock.

La cantidad considerada como stock de seguridad va a depender del grado de consumo del artículo y del plazo de aprovisionamiento.

◇ Plazo de aprovisionamiento

Tiempo que transcurre desde que se da la orden de pedido hasta que las mercancías se encuentran en el almacén. Es deseable que dicho plazo sea lo más corto posible, ya que reduce el nivel de existencias necesario para asegurar el servicio.

J. Cantidad que se debe pedir

Se trata de elegir la cantidad de artículos que se debe demandar para que la compra sea más económica.

Cada vez que se efectúa un pedido se originan unos costes de emisión, recepción. Lo interesante es reducir los pedidos solicitando una mayor cantidad de cada uno, aunque esta decisión incrementa los costes de almacenaje.

5.5 PROCESO DE PAGO

A. Momento del pago

Se establece por acuerdo entre las partes.

- **Pago al contado.** La empresa efectúa el pago en el momento de recibir la mercancía o en un breve plazo de tiempo.
- **Pago aplazado o a crédito.** El pago se realiza con posterioridad a la entrega.

Los créditos en función de la duración del aplazamiento, se clasifican en:

- **Créditos a corto plazo.** Máximo un año.
- **Créditos a largo plazo.** Superior al año.

El crédito que conceden los proveedores se enmarca dentro de los de corto plazo, los cuales no exigen intereses.

◇ Efectos que produce el momento de pago

◆ **Pago aplazado**

Una empresa que no dispone de dinero para adquirir las mercancías se puede plantear:

- ◆ **Renunciar a la compra hasta dispones de dinero.**
- ◆ **Buscar el dinero en bancos y entidades financieras.**
- ◆ **Adquirir las mercancías aplazando el pago.**

– La opción a) implica no poder satisfacer la demanda de los clientes.

– La opción b) supone un aumento de los costes.

– La opción c) permite adquirir las mercancías sin suponer coste añadido para la empresa.

– Beneficios generados por el crédito del proveedor:

- ◇ La empresa recibe las mercancías sin tener que desembolsar su importe durante un periodo de tiempo.
- ◇ Es un crédito concedido por el proveedor sin incrementar el precio.
- ◇ Disminuye el coste de almacenaje.
- ◇ Si la empresa no dispone de liquidez: evita el desabastecimiento al permitir comprar sin pagar en el momento, y elimina los gastos ocasionados por recibir dinero prestado.

2. Pago al contado

Si se dispone de liquidez.

B. Forma de realizar los pagos

- ◆ **Pago sin documentar:** no se crea un documento distinto de la factura o su equivalente para pagar.
- ◆ **Pago documentado:** El pago se realiza mediante un

documento distinto de la factura; los más importantes son: la letra de cambio, el cheque y el recibo.

C. Letra de cambio

Sirve para documentar el crédito que supone el aplazamiento del pago. Es un instrumento de crédito a corto plazo.

· Elementos que intervienen

- ◇ **Librador.** Persona que emite la letra.
- ◇ **Librado.** A quien va dirigida la orden de pagar la letra a su tenedor en la fecha señalada. La Ley Cambiario no obliga al librado a efectuar el pago si no ha aceptado la letra. La aceptación se produce cuando el librado firma la letra. Una vez aceptada la letra, el librado queda obligado a pagarla a su vencimiento.
- ◇ **Tomador.** Persona señalada por el librador para cobrar la letra; es el primer poseedor (tenedor) de la letra, que mediante el endoso puede transmitirla antes de su vencimiento (endosante).
- ◇ **Tenedor.** Poseedor de la letra transmitida por endoso. El último es quien debe presentar la letra a su cobro.
- ◇ **Endosante.** Persona que, siendo poseedor de la letra, la transmite a otra por medio del endoso.
- ◇ **Avalista.** Respalda a quien debe pagar la letra. Si éste no paga, el avalista lo hará.

· Hechos causales de la emisión de la letra

a) Si la causa es una operación comercial (letra comercial): normalmente en una relación de confianza entre el comprador y el vendedor, las letras comerciales no se aceptan. Como la aceptación supone una mayor garantía de cobro, ésta se exigirá cuando el vendedor lo crea oportuno.

b) Cuando la causa es un crédito concedido por bancos o entidades financieras: el librador es el banco que ordena el pago al cliente. El banco figura como tenedor.

• Requisitos de la letra de cambio

a) Requisitos fiscales

La letra de cambio está sujeta al Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Obligaciones. Papel especial, donde se incluye el timbre (impuestos), que es proporcional al importe de la letra.

La base imponible de la letra es la cantidad girada.

Se tendrá en cuenta:

- ◇ Cuando el vencimiento de las letras de cambio exceda de seis meses contados a partir de su emisión, se exigirá el impuesto que corresponda al duplo de la base.
- ◇ Si en sustitución de una letra de cambio se expiden dos o más letras entre cuyas fechas de vencimiento existe una diferencia menor a 15 días, originando una disminución del impuesto, habrá que sumar las bases.

b) Requisitos recogidos en la Ley Cambiaria y del Cheque

· Requisitos esenciales

La letra de cambio deberá contener:

- Denominación de letra de cambio**
- Mandato de pagar una suma determinada. En caso de divergencia entre la cantidad expresada en números y la expresada en letras, prevalece la expresada en letras.**
- Nombre del librado que ha de pagar.**
- Nombre del tenedor o tomador.**
- Fecha en que se emite la letra**

– Firma del librador

La falta de algún requisito esencial hace que el documento no se considere letra de cambio.

· Otros requisitos

– Indicación del vencimiento. Si no se especifica nada, se considera pagadera a la vista (a su presentación).

– Indicación del lugar de pago. Si no se especifica, se entiende el lugar designado junto al nombre del librado. Si no aparece lugar la letra no existe.

– Indicación del lugar de emisión. Si se omite se entiende el que figure junto al librador.

- Ampliación del documento

Cuando la extensión de las menciones que tengan que figurar en la letra lo exija, podrá ampliarse el documento incorporando una hoja adherida en la que no aparecen los requisitos esenciales, que deberán figurar en la letra.

- Vencimiento de la letra de cambio
- A fecha fija. Se paga en la fecha expresada.
- A un plazo contado desde la fecha. Se toma la fecha de emisión como inicio del cómputo, el cual se puede fijar:

- Por meses. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente al inicial, vence el último día del mes.
- Por días. El cómputo comienza en el día siguiente y sí se

computan
los días
inhábiles,
la letra
vence el
primer día
hábil
siguiente.
· A la vista.
Letra
pagadera a
su
presentación,
con las
siguientes
matizaciones:

