

Índice

Presentación	IX
1. El aprovisionamiento	1
1.1. La empresa: funciones y organización	2
1.1.1. Funciones de la empresa	2
1.1.2. Organización de la empresa	3
1.2. El departamento de compras	3
1.2.1. El personal de compras	4
1.3. Aprovisionamiento y compras	6
1.3.1. Objetivos del aprovisionamiento	7
1.3.2. Objetivos de las compras	7
1.4. Necesidades de aprovisionamiento	8
1.5. Productos y materiales	10
1.6. Circuito y flujo de materiales	13
Actividades propuestas	15
2. El proceso de compras	17
2.1. El proceso de compras	18
2.1.1. Tipos de compras	19
2.2. Planificación de las compras	21
2.3. Análisis de las necesidades	22
2.4. Solicitud de ofertas y presupuesto	23
2.4.1. ¿Qué información debemos solicitar?	24
2.5. Cálculo del presupuesto	28
Actividades propuestas	33

3. Selección del proveedor	37
3.1. Evaluación de las ofertas	38
3.2. Criterios de valoración	39
3.3. Selección del proveedor	42
3.3.1. El fichero de proveedores	43
3.4. Negociación de las condiciones	46
3.4.1. Los descuentos	46
3.4.2. El plazo de pago	48
3.4.3. Los gastos de transporte	50
3.4.4. Envases, embalajes y otros servicios	51
Actividades propuestas	52
4. Legalización de la compra	57
4.1. El contrato de compraventa	58
4.2. Elementos del contrato	60
4.2.1. Elementos personales	60
4.2.2. Elementos reales	62
4.2.3. Elemento formal	63
4.3. Contenido del contrato	64
4.4. Obligaciones de las partes	66
4.4.1. Obligaciones del vendedor	66
4.4.2. Obligaciones del comprador	68
4.5. Contrato de ventas especiales	69
4.5.1. Venta de bienes muebles a plazos	69
4.5.2. Venta “de plaza a plaza”	72
4.6. Contrato de servicios y afines	72
Actividades propuestas	76
5. Pedido y entrega de mercancías	81
5.1. Justificantes y documentos	82
5.1.1. Documentos relacionados con el stock	83
5.2. El pedido	84
5.2.1. Tipos de pedido	84
5.3. Impreso del pedido	86
5.3.1. Registro de pedidos	88
5.3.2. Hoja de solicitud	89
5.4. El albarán o nota de entrega	90
5.4.1. Formato y contenido	91
5.4.2. El albarán valorado	92
5.5. Registro y control de la mercancía	93
5.5.1. La hoja de recepción	94
Actividades propuestas	97
6. La factura y otros documentos	103
6.1. La factura: concepto y contenido	104
6.1.1. Otros requisitos y excepciones	105
6.2. El IVA y el RE en la factura	107
6.3. Cálculo del importe de la factura	110

6.4. Otros documentos de compraventa	113
6.4.1. La nota de gastos	113
6.4.2. La nota de abono	115
6.4.3. El recibo de portes o carta de portes	117
Actividades propuestas	120

7. El pago de la compraventa

7.1. Formas y medios de pago	126
7.2. El cheque	127
7.3. La letra de cambio	131
7.4. El pagaré	137
7.5. La transferencia bancaria	138
7.6. El recibo	140
7.7. Los costes del pago	142
7.8. Los libros obligatorios	143
Actividades propuestas	148

8. Gestión de stock

8.1. Los stocks o existencias	154
8.1.1. Clasificación del stock	155
8.2. Tamaño y estructura del stock	157
8.2.1. Representación del stock	158
8.3. Gestión de stocks o existencias	161
8.3.1. Variables que afectan a la gestión del stock	162
8.4. Rotación del stock	164
8.4.1. El período medio de maduración (PMM)	165
Actividades propuestas	171

9. El volumen óptimo de pedido

9.1. El coste del producto	176
9.1.1. Los costes y su imputación al producto	176
9.1.2. Los costes y el nivel de actividad	177
9.1.3. El umbral de rentabilidad	179
9.2. Volumen óptimo de pedido (VOP)	181
9.2.1. Cálculo del volumen óptimo de pedido	182
9.2.2. VOP y las variaciones del precio de compra	183
9.3. Punto de pedido	184
9.4. Sistemas de reposición del stock	186
9.4.1. Sistema de revisión continua	186
9.4.2. Sistema de revisión periódica	188
9.4.3. Sistema de revisión perfecta	189
Actividades propuestas	191

10. Valoración de existencias

10.1. Control de existencias	196
10.1.1. Normas contables de valoración	197

10.2. La ficha control de existencias	199
10.2.1. Métodos de valoración	199
10.3. Valoración por el método PMP	200
10.4. Valoración por el método FIFO	204
10.5. Relación entre el stock y los documentos	206
10.5.1. Registro de devoluciones y mermas	209
Actividades propuestas	212
11. Los inventarios	219
11.1. El inventario: concepto	220
11.1.1. Aspectos jurídicos del inventario	220
11.2. Tipos de inventario	221
11.2.1. Diferencias entre inventario permanente y periódico	222
11.3. La clasificación ABC y la gestión del stock	223
11.3.1. Aplicación del análisis de Pareto	225
11.4. El inventario físico	227
11.4.1. Proceso del inventario	227
11.4.2. Métodos para realizar el inventario	228
11.5. Valoración del inventario	231
11.6. Inventarios periódicos y registros	233
Actividades propuestas	237
12. Aplicaciones informáticas	241
12.1. Gestión informatizada con SP FacturaPlus	242
Anexo de documentos	261