

Unidad Didáctica 4

# **Expedición y recepción de mercancías**

# Contenido

1. Introducción
2. El transporte de mercancías
3. El albarán o nota de entrega
4. Recepción y verificación de las mercancías
5. Resumen

## 1. Introducción

Una vez que el proveedor recibe el pedido del cliente, este lo envía, empleando bien sus propios medios o cualquier otra forma de transporte, por ejemplo, utilizar una empresa que se dedica al transporte de mercancías.

Las empresas necesitan que sus pedidos se reciban rápidamente, con objeto de no quedarse desabastecidas. Por tanto, habrá que analizar cuál es el medio de transporte más adecuado, atendiendo a una serie de variables (coste, rapidez, etc.).

Una vez recibida la mercancía, el cliente debe analizar una correcta verificación y observar si se ha producido algún tipo de error en el envío antes de dar la entrada en almacén, cumplimentando la correspondiente documentación.

## 2. El transporte de mercancías

La necesidad que tiene la empresa de aprovisionarse de mercancías, hace que esta realice pedidos a los proveedores, y una vez realizado el pedido, confirmado y aceptado por el proveedor, este le remite las mercancías utilizando el medio de envío pactado al lugar de entrega indicado. Esto supone la necesidad de transportar los productos desde la fábrica o almacén del vendedor hasta el almacén del cliente.

No solo se transporta la mercancía al cliente (externa), sino también (de forma interna) dentro de la propia empresa (de la fábrica a las tiendas).

El envío de la mercancía se puede realizar:

- Con medios propios (vehículos de la empresa).
- Empleando empresas de transporte ajenas a la empresa vendedora (agencias de transporte por carretera, ferrocarril, etc.).
- Utilizando agencias de mensajería y paquetería cuando los envíos son urgentes y poco voluminosos.

Antes de realizar el envío se deben verificar las siguientes tareas:

- Seleccionar el tipo de transporte.
- Buscar y negociar las mejores ofertas.
- Trazar las rutas en el caso de utilizar transportes propios.
- Ordenar y dirigir las expediciones.

## 2.1. Medios de transporte

Los medios de transporte se pueden clasificar en:

- Transporte terrestre (por carretera y por ferrocarril).
- Transporte aéreo.
- Transporte marítimo.

### Transporte terrestre

El transporte terrestre se puede realizar mediante:

- **El transporte por ferrocarril:** las mercancías son transportadas en vagones. Suele ser el medio más barato, siempre que se emplee la totalidad de vagones. Existen muchos tipos de vagones: furgón cisterna, portacontenedores, etc.
- **El transporte por carretera:** es el realizado por vehículos a través de las vías terrestres. Es el más idóneo para proyectos cortos. Se encarece como en el caso del ferrocarril, cuando las cargas no completan la capacidad total.

### Transporte aéreo

Este medio de transporte muestra un crecimiento apreciable, aunque sigue siendo pequeño comparado con el terrestre. El avión es ideal para el envío de productos perecederos o que exigen un transporte rápido.


## Transporte marítimo

Siempre que sea posible, conviene utilizar la vía fluvial o marítima aunque se emplea de forma esporádica debido a los inconvenientes geográficos.

Los contratos de transporte se formalizan por escrito en un documento que, según el medio de transporte empleado, tiene una denominación diferente.

<b>Clase de transporte</b>	<b>Documento utilizado</b>
Carretera	Carta de porte
Ferrocarril	Carta de porte
Marítimo	Conocimiento de embarque
Aéreo	Conocimiento de embarque

Los medios de transporte enumerados anteriormente, son susceptibles de realizarse por paquetería. El transporte de paquetería se usa para los envíos muy reducidos y urgentes y, para ello, las empresas utilizan agencias de transporte especializadas en paquetería, paquete postal o paquete exprés.

<b>PORTES</b>	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>				<b>SERVICIO</b>	
PORTE	FECHA RECOGIDA	MÓVIL	RECOGIDA	ERWIO	RAZÓN SOCIAL	
RECOGIDA	TELÉFONO O CÓDIGO		C.I.F.		ZONA	SUBZONA
REEXPEDICIÓN	<b>REMITENTE</b>					
PRIMA SEGURO	NOMBRE					
GASTOS REEMBOLSO	DOMICILIO					
COMPROBANTE ENTREGA	POBLACIÓN					
BASE IMPONIBLE	REFERENCIA CLIENTE					
I.V.A. / I.T.E. / IMPUESTOS	OBSERVACIONES					
ADUANA-SALIDA	C.P.D.	POBLACIÓN				
ADUANA-ENTRADA	TELÉFONO O CÓDIGO		PROVINCIA			
TOTAL	NOMBRE		CÓDIGO POSTAL			
	DOMICILIO		NUM.			
(A RELLENAR POR EL CLIENTE SALVO LAS CASILLAS SOMBRADAS)						
			TIPO DE PORTE	DESIGNACIÓN		
			BULTOS	KILOS	C.E. AGF	
			VOLUMEN (cm x cm x cm)		C.E. IDTO.	
			VALOR ASEGURADO	TIPO DERIV.	C.E. DFDQ.	
			VALOR REEMBOLSO	TIPO COMI.	T. INUSUAL	
			DESEMBOLSO	RESERVA POR INSUFICIENCIA DE EMBALAJE CONFORME CLIENTE		
			CONDICIONES DE CONTRATO AL DORSO.			
			PARA CUALQUIER INCIDENCIA O SUGERENCIA NO SUFICIENTEMENTE ATENDIDA POR NUESTRA AGENCIA, DIRIJASE AL PARTADO DE CORREOS Nº 46.125 DE MADRID.			
			CONFORME CLIENTE (Sello o firma legible)		POR AGF. Recibi	
			N.I.F. _____			

## 2.2. El contrato de transporte

Se entiende por contrato de transporte aquel por el que un empresario transportista se obliga a trasladar de un lugar a otro a una persona o cosa determinada a cambio de un precio y por el medio de transporte pactado.

Los sujetos que intervienen en un contrato de transporte son:

- **El cargador remitente:** es una persona física o jurídica que contrata al transportista y entrega la carga para su transporte. Es el que remite las mercancías, sea o no propietario de las mismas.
- **El transportista:** es la persona física o jurídica que asume la obligación de efectuar el transporte.
- **El destinatario o consignatario:** es la persona física o jurídica a quien va dirigida la carga y a la que el transportista tiene la obligación de entregar en el lugar y tiempo previamente establecidos.

## 2.3. Selección del medio de transporte

En la contratación del transporte se deben tener en cuenta dos factores: coste y servicio.

Es preciso buscar y seleccionar el transporte intentando conseguir un equilibrio entre estos factores.

El departamento encargado de la selección debe realizar las siguientes tareas:

- Obtener información de las distintas empresas de transporte existentes.
- Seleccionar el mejor transporte.
- Estudiar la ruta adecuada.
- Vigilar y hacer un seguimiento de los envíos.

## 2.4. El pago del transporte

El pago de los servicios de transporte ha de estar indicado en el documento del transporte. Según el momento en que se efectúe y la persona que realiza el pago existen las siguientes modalidades:

- a. **Portes debidos:** el destinatario paga el coste del porte a la recepción de la mercancía.
- b. **Portes pagados:** el pago del transporte se hace en origen, es decir, el pago lo realiza la empresa o persona que envía la mercancía. Por tanto, el destinatario no paga el transporte a la recepción.
- c. **Reembolso:** el destinatario, al recibir la mercancía, paga las mercancías y el porte de transporte.



### Ejercicio

---

Cumplimente la carta de porte de un envío de televisores embalados en setenta y cinco cajas de 27 kg cada una. El envío lo realiza “Paylar, SA”; empresa domiciliada en la calle Ordesa, 15, 22430, Huesca; NIF A-22163708. El envío ha de llegar a la empresa “Sanoy, SA” de Granada, Avda. Madrid, 2; 18018; NIF A-50872985.

El transporte es efectuado el día 17 de abril de 20XX por “Transporte Carrera, SA”, que cobra a razón de 0,50 €/kg. Portes pagados.

### Solución

Vea la carta de porte cumplimentada en el siguiente documento.

Continúa en página siguiente >>

Transportes Carrera  
C/ Esperanza, 32  
28008-Madrid



Transportes  
Carrera

Teléfono: 914227174  
Fax: 914552155  
E-mail: carrera@teleline.es

Remitente: <u>Paylar, S A</u>		NIF: <u>A-22163178</u>		
Domicilio: <u>C/ Ordesa,15</u>		Localidad: <u>Huesca</u>	CP: <u>22430</u>	
Consignatario: <u>Sanoy, S A</u>		NIF: <u>A-50872985</u>		
Domicilio: <u>Avenida Madrid, 2</u>		Localidad: <u>Granada</u>	CP: <u>18108</u>	
BULTOS	MERCANCÍA	PESO EN kg	VOLÚMEN m <sup>3</sup>	PESO EQUIVALENTE EN kg
75	Televisores	75 x 27 kg = 2.025		
Portes:		Porte: <u>75 cajas x 27 kg x 0.5 €/kg</u>		1.012,5 €
		Gastos: _____		
		I.V.A.: <u>21%</u>		212,62 €
- Pagados <input checked="" type="checkbox"/>				
- Debidos <input type="checkbox"/>				
- Reembolso <input type="checkbox"/>				
			<b>Total</b>	<b>1.225,12 €</b>
Salida de: <u>Huesca (Paylar S A)</u>			Recibí: <u>Sanoy (Granada)</u>	
a <u>17</u> de <u>abril</u> de 20 <u>XX</u>			a <u>17</u> de <u>abril</u> de 20 <u>XX</u>	
Hora: <u>07:15 am</u>			Hora: <u>20:00 pm</u>	

### 3. El albarán o nota de entrega

El albarán es un documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente. Dentro de la compraventa, el albarán sirve como prueba documental de la entrega de los bienes.



#### Nota

---

El albarán es el documento en el que se detallan las mercancías que salen del almacén del vendedor para ser entregadas al comprador.

---

Mediante el albarán **se acreditan los siguientes hechos:**

- Salida de las mercancías del almacén del vendedor.
- Recepción de la mercancía por el comprador.
- Realización del transporte.

**Los datos que figuran en el albarán** son los siguientes:

- Identificación del vendedor y del comprador.
- Número de orden.
- Número, referencia o identificación del pedido.
- Lugar y fecha de emisión.
- Lugar de entrega de la mercancía.
- Medio de transporte utilizado y su pago.
- Descripción de las mercaderías que se envían.

A continuación, se muestra un modelo de albarán.

## INDUSTRIAS OLIVARERAS, S A

Los Olivos, 72  
47028 Jaén



Tel: 953 42 34 20  
Fax: 953 42 34 21  
E-mail: olivareras@teletel.es

Albarán número: 7890 Correspondiente a su pedido: 1234

Fecha: 4 de noviembre de 20XX

ENTREGADO A:	
<u>Comercial del Sur, S A</u>	
<u>Luz, 27 29200 Antequera (Malaga)</u>	
Lugar de entrega: <u>Almacén C/ Luz, 27</u>	
Modo de envío: <u>Transportes Rapidillo</u>	Portes: <u>Pagados</u>
Número de bultos: <u>3</u>	Peso: <u>25 kg</u>

CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
300	Producto A	7	2.100 €
500	Producto B	4	2.000 €
900	Producto C	5	4.500 €

Conforme:

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Los albaranes pueden ser valorados o sin valorar:

1. **Albarán valorado:** es aquel en el que se hace constar el precio, los descuentos, los importes y los impuestos.
2. **Albarán sin valorar:** no se valora económicamente el producto, solo se hace constar la cantidad y la descripción de la mercancía.

La utilización de un tipo u otro estará en función del momento de la emisión de la correspondiente factura. Generalmente, si la factura no se emite de forma inmediata al envío del producto, el albarán suele ir valorado. Por el contrario, si la factura se emite inmediatamente, el albarán se envía sin valorar.

Del albarán se realizan varias copias, cada una tiene un destinatario y una finalidad diferente:

- **Copia para el vendedor:** sirve para justificar la salida de mercancías del almacén y para que el departamento de ventas realice la factura.
- **Copia para ser firmada por el comprador:** el comprador debe comprobar que los datos del albarán concuerdan con la mercancía recibida y con los del pedido que realizó y, si el envío cumple todas las condiciones establecidas; si es correcto, se devuelve al vendedor la copia del albarán firmada y sellada.
- **Copia para el comprador:** el comprador se queda con una de las copias para justificar que ha recibido la mercancía y contrastar los datos cuando reciba la factura.

#### 4. Recepción y verificación de las mercancías

Cuando la mercancía llega al almacén del comprador se realizan las siguientes actividades:

- Comprobar que la mercancía recibida es la que figura en el pedido.
- Verificar que la mercancía recibida es la que se indica en el albarán.
- Comprobar que la mercadería ha llegado en perfectas condiciones.
- Contrastar si la fecha de recepción de la mercancía es la que estaba prevista, para ello se dispondrá de una copia del pedido emitido.

- Si todas las comprobaciones son correctas, se aceptará la mercancía y se firmará el visto bueno en el albarán.
- Si existieran problemas (como mal estado o daños en la mercancías, discrepancias en calidad o cantidad, incumplimiento del plazo de entrega, etc.) el comprador podrá rechazar la mercancía.

Si, a pesar de que existan problemas, se acepta la mercancía, se dejará constancia en el albarán y se notificará al departamento de compras para que realicen las oportunas reclamaciones.

Las situaciones que más reclamaciones, quejas o devoluciones originan son:

- Retraso en la entrega de las mercancías.
- Envío de mercancías diferentes a las solicitadas.
- Mercaderías de diferente calidad a las solicitadas.
- Mal estado de las mercaderías recibidas.
- Errores en los albaranes o en las facturas.
- Discrepancias en la interpretación de las condiciones pactadas.

## 5. Resumen

El transporte constituye una parte importante en la compraventa, puesto que de él depende el éxito o fracaso de las operaciones.

El contrato de transporte se formaliza por escrito en un documento que se denomina carta de porte o conocimiento de embarque, según proceda.

A la hora de seleccionar el transporte hay que tener en cuenta dos factores que son el coste y el servicio.

En una operación de transporte las personas que intervienen son: el cargador remitente, el transportista y el destinatario o consignatario.

Al efectuar el pago de los servicios de transporte existen varias modalidades como portes debidos, portes pagados y reembolso.

El albarán o nota de entrega es el documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. Los albaranes pueden ser valorados y sin valorar.

El proceso y documentos relacionados con el transporte de las mercancías quedan resumidos en el siguiente esquema.

