

FORMACIÓN PROFESIONAL · EMPRESA EN EL AULA · UNIDAD 6

Recibimos y controlamos existencias

130 Kits Archivo en la estantería, 120 en la ficha y una devolución que nadie registró: Vadim y Llara buscan el documento antes de tocar el saldo.

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- 🎯 Recibir mercancía comparando el pedido, el albarán y lo que llega.
- 🧭 Ubicar y custodiar la mercancía distinguiendo lo disponible, lo reservado y lo pendiente de revisión.
- 🔍 Llevar una ficha de almacén con entradas, salidas, saldo y valor.
- 💡 Planificar un recuento e investigar una diferencia antes de corregirla.
- 🛠️ Coordinar una devolución con comercial y administración.
- ✅ Escribir la ficha 6 de tu manual de puesto.

SITUACIÓN DE PARTIDA

«Diez kits no aparecen solos»

Miércoles 21/10/2026. Estudio Roble devuelve 10 Kits Archivo de los 180 que recibió el día 9, como había anunciado **Rosalba Quintela**. **Vadim** deja la caja en la zona de devoluciones; **Aldara** la revisa, la acepta y los kits vuelven a su estantería.

Jueves 22. Recuento mensual: en la estantería hay **130** Kits Archivo; la ficha dice **120**. Vadim: *«Habremos contado mal. Cambio el saldo a 130 y listo»*. Aldara le para: *«Antes de tocar la ficha, buscamos el documento que explica la diferencia»*. **Llara** repasa la carpeta de albaranes y se queda mirando un documento con la fecha de ayer.

❓ ¿Qué compruebas cuando recibes un paquete en casa antes de firmar la entrega?

❓ ¿Puede una caja estar en el almacén y, aun así, no estar disponible para vender?

❓ Si un recuento no coincide con la ficha, ¿qué harías antes de cambiar la cifra?

❓ ¿Qué debe saber administración cuando un cliente devuelve mercancía?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

6.1 Recepción documentada

6.2 Ubicación y custodia

6.3 Ficha de almacén

6.4 Recuento e investigación

6.5 Devolución y coordinación

Antes de firmar, tres cosas que comparar



El pedido

Lo que Nexo pidió: el PC-001 a Proveedor Norte.



El albarán

Lo que el proveedor dice que entrega.



La mercancía

Lo que de verdad llega: se revisan referencia, cantidad y estado.

CLAVE

Lo que se firma al recibir es lo que Nexo reconoce haber recibido: **se comprueba antes de firmar**.

Llega el pedido PC-001: todo coincide

REF.	PC-001	ALBARÁN	CONTADO	ESTADO	RESULTADO
A · Kit Archivo	100	100	100	Correcto	Conforme
B · Kit Mesa	50	50	50	Correcto	Conforme
C · Organizador	100	100	100	Correcto	Conforme

Llara tiene la copia del pedido y Vadim cuenta bultos y unidades. La factura C-001 llega el mismo día.

CLAVE

Llara firma el albarán con la fecha, Vadim da entrada a las **250 unidades** y el albarán firmado se archiva con el pedido: administración lo necesita para comprobar C-001.

Siete pasos, siempre en este orden

1. **Pedido**
   Comprobar que hay un pedido.
2. **Contar**
   Bultos delante del transportista y unidades.
3. **Revisar**
   Referencia, cantidad y estado.
4. **Reservas**
   «Recibido con reservas: …» si algo no coincide.
5. **Firmar**
   Con fecha.
6. **Ubicar y registrar**
   La entrada, en su estantería y en la ficha.
7. **Avisar**
   A administración.

CLAVE

Si no da tiempo a abrir las cajas, se firma «pendiente de revisar el contenido». Una falta de mercancía embalada se reclama en **cuatro días** (Código de Comercio, art. 336); en Nexo, por escrito y el mismo día.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

El 5 de octubre llegan 95 Organizadores en lugar de 100. ¿Qué hace Vadim?

A Firma el albarán y se lo cuenta a Aldara al día siguiente

B Anota «Recibido con reservas: 95 Organizadores de 100» antes de firmar; acepta o rechaza Aldara

C Rechaza él mismo todo el envío

✔ La reserva escrita antes de firmar prueba que la diferencia ya existía al recibir. Aceptar o rechazar no lo decide quien descarga, sino la persona responsable: en Nexo, Aldara.

Cada producto, en su sitio

UBICACIÓN	QUÉ SE GUARDA
E1	Kit Archivo (A)
E2	Kit Mesa (B)
E3	Organizador (C)
R · Recepción	Mercancía recién llegada, hasta comprobarla
D · Devoluciones	Mercancía devuelta o dudosa, pendiente de revisión

Custodiar: guardar ordenado, fuera de las zonas de paso, sin cajas aplastadas y con acceso solo para quien trabaja en el almacén.

CLAVE

Las cajas nuevas, **detrás** de las que ya estaban: salen primero las más antiguas. La etiqueta de la estantería es el código de la hoja de recuento.

No todo lo que está se puede vender

✅

Disponible

Se puede comprometer con un cliente.

🔒

Reservado

Existe físicamente, pero ya está comprometido con un pedido aceptado.

🔍

Pendiente de revisión

Devuelto o dudoso: no se vende hasta que alguien lo revise y lo acepte.

CLAVE

Reservado no es inexistente, y devuelto no es disponible. **Cada cambio de estado deja un registro.**

Existencias no es lo mismo que disponible

REF.	EXISTENCIAS	RESERVADO	PEDIDO	DISPONIBLE
A · Kit Archivo	300	180	PV-001 (Estudio Roble)	**120**
B · Kit Mesa	150	80	PV-002 (Taller Brezo)	**70**
C · Organizador	300	150	PV-002 (Taller Brezo)	**150**

Antes de las entregas a los clientes. Disponible = existencias − reservado.

CLAVE

Si comercial ofreciera 200 Kits Archivo a otro cliente, prometería 80 que no tiene: consulta el **disponible**, no las existencias.

La historia de un producto: B · Kit Mesa

FECHA	DOCUMENTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO	VALOR DEL SALDO
01/10/2026	Inventario de apertura	100	—	100	3.000,00 €
05/10/2026	PC-001 · albarán del proveedor	50	—	150	4.500,00 €
13/10/2026	AL-002 (Taller Brezo)	—	80	70	2.100,00 €

Coste unitario: 30,00 €, constante en todo el mes (A 20 €, B 30 €, C 10 €).

CLAVE

Cada línea, con su documento; cada saldo, en unidades y a coste. **Sin documento no hay movimiento.**

Saldo en unidades, valor a coste

Saldo = saldo anterior + entrada − salida · Valor = unidades × coste

Tras PC-001	100 + 50	**150**
Tras AL-002	150 − 80	**70**
Valor a coste	70 × 30,00 €	**2.100,00 €**
Error: a tarifa	70 × 50,00 €	**3.500,00 €**

Si una línea no cuadra, el error está en esa línea o en la anterior: se busca su documento. La ficha usa siempre la misma unidad (kits y unidades).

CLAVE

Valorar a tarifa añade 1.400 € de un beneficio que **todavía no existe**. Las existencias se valoran por lo que costaron.

Cómo se valoran las existencias

⚖️

Para bienes intercambiables entre sí, «se adoptará con carácter general el método del precio medio o coste medio ponderado. El método FIFO es aceptable y puede adoptarse si la empresa lo considerase más conveniente para su gestión».

Plan General de Contabilidad de Pymes, Real Decreto 1515/2007, norma 12.ª, ap. 1.3 · consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

La empresa que valora sus existencias, como Nexo Oficina con sus Kits Archivo, Kits Mesa y Organizadores.

NO OBLIGA A…

No permite valorar a precio de venta: la norma elige entre métodos de coste.

CLAVE

Con un coste constante (20, 30 y 10 €), **los dos métodos dan el mismo valor**. Cuando los costes cambian, hay que elegir uno.

El coste de lo vendido se comprueba

Coste de lo vendido = existencias iniciales + compras − existencias finales

Existencias iniciales	200 × 20 + 100 × 30 + 200 × 10	**9.000,00 €**
+ Compras (PC-001)	100 × 20 + 50 × 30 + 100 × 10	**4.500,00 €**
− Existencias finales	130 × 20 + 70 × 30 + 150 × 10	**6.200,00 €**
= Coste de lo vendido	9.000 + 4.500 − 6.200	**7.300,00 €**

Ejemplo calculado con las fichas del caso (con la devolución DEV-001 ya registrada). Comprobación por productos: 170 × 20 + 80 × 30 + 150 × 10 = 7.300,00 €. En la unidad 10 verás cómo se registra.

CLAVE

Si las dos vías no coinciden, hay una línea mal en alguna ficha.

Contar bien no es solo sumar

1

Delimitar y avisar

En la zona no se preparan salidas ni se ubican entradas, o se anotan aparte.

2

Contar en pareja

Una persona cuenta y otra anota; si hay duda, se vuelve a contar.

3

Hoja de recuento

Fecha, hora, ubicación, quién cuenta y quién anota.

4

Comparar al terminar

Con la ficha, no durante el conteo.

CLAVE

En Nexo, recuento completo cada mes unos días antes del cierre; en octubre, el **jueves 22**. Las referencias problemáticas se cuentan también por sorpresa.

De 9:00 a 10:15: una diferencia

UBICACIÓN	PRODUCTO	CONTADO	FICHA	DIFERENCIA
E1	A · Kit Archivo	130	120	**+10**
E2	B · Kit Mesa	70	70	0
E3	C · Organizador	150	150	0

Cuenta Vadim y anota Llara.

CLAVE

Un recuento que siempre coincide no es una pérdida de tiempo: **demuestra que las fichas son fiables**.

Una diferencia se investiga con documentos



Hipótesis

Movimiento sin registrar, error al anotar, unidades en otra ubicación o error de recuento.



Documentos

Se buscan los del periodo y se comprueba cada hipótesis.



Ajuste

Solo si no hay explicación: lo autoriza la persona responsable, con motivo, fecha y autor.

CLAVE

«Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada [...] que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios» (Código de Comercio, art. 25.1).

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Durante el recuento, alguien prepara una salida de Organizadores de la estantería E3, que se está contando. ¿Qué problema crea?

A Ninguno: la ficha ya recoge la salida

B Que el recuento sea más lento

C Que lo contado no se pueda comparar con la ficha: unas unidades se cuentan o no según el momento

✔ Por eso se delimita la zona y se avisa: durante el recuento no se preparan salidas ni se ubican entradas en esa zona, o se anotan aparte con su documento.

Cinco pasos, cada uno con su documento

PASO	QUIÉN	DOCUMENTO	ESTADO DE LOS KITS
1. Llegada física	Almacén (Vadim)	DEV-001, referencia V-001	Pendiente de revisión (zona D)
2. Revisión	Aldara	Nota de revisión en DEV-001	Aptos para reventa
3. Aceptación comercial	Aldara	Aceptación en DEV-001	Devolución aceptada
4. Entrada en el stock	Almacén	Línea en la ficha de A	Disponibles, en E1
5. Rectificación	Administración	Factura rectificativa R-001	—

Las diez unidades entran en la ficha a su coste: 10 × 20 = 200,00 €. La rectificativa R-001 la estudiarás en la unidad 7.

CLAVE

Devolución física, aceptación comercial y rectificación son **tres pasos distintos**. Todos citan la venta de origen.

El documento con la fecha de ayer


Vadim

Hay diez Kits Archivo más de los que indica la ficha.

¿La devolución de Estudio Roble? Llegó ayer y nadie la registró.


Llara


Aldara

Antes de tocar la ficha, buscamos el documento.

Aviso a administración: «DEV-001 · 21/10/2026 · Estudio Roble devuelve 10 Kits Archivo de la factura V-001 (albarán AL-001). Revisados por Aldara: aptos para reventa. Devolución aceptada. Entrada registrada en la ficha de A. Pendiente: factura rectificativa».


Llara

CLAVE

Con ese mensaje, administración puede actuar **sin preguntar nada**.

Lo que se oye en el almacén

Pulsa cada tarjeta para ver la respuesta.

«Si devuelven 10 kits, se borran 10 de la salida AL-001»

BULO

La venta ocurrió el 9 de octubre y queda registrada. La devolución es un movimiento nuevo que la cita.

«Lo devuelto vuelve directo a la estantería»

BULO

Va a la zona D, pendiente de revisión, hasta que la persona responsable lo acepta.

«Los kits devueltos entran a 31,50 €, su precio de venta»

BULO

Entran a coste: 10 × 20 = 200,00 €.

«El aviso a administración debe citar V-001»

REALIDAD

Así administración sabe qué factura rectificar sin preguntar nada.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Vadim y Llara encuentran los diez kits



Vadim y Llara · Nexo Oficina

Jueves 22/10/2026. Hoja de recuento: 130 Kits Archivo en E1; ficha: 120. Coste unitario: 20,00 €.

1. **¿Qué dice el recuento?.** Se contó en pareja, con la zona delimitada y sin movimientos. Diferencia: +10.

2. **¿Se ajusta ya?.** No. Aldara pide buscar los documentos del mes antes de tocar el saldo.

3. **Reconstruir la ficha.** Apertura 200 + PC-001 100 − AL-001 180 = 120. Pero DEV-001, del 21/10, acredita 10 kits devueltos, revisados y aceptados: esa entrada no se anotó.

4. **Corregir dejando rastro.** Vadim no tacha ni cambia el saldo: añade la línea con su fecha real y la nota «Registrada el 22/10/2026 tras el recuento; revisada por Aldara».

5. **Valorar y avisar.** Llara avisa a administración de que la entrada de DEV-001 está registrada, para que R-001 cite V-001.

✔ Saldo: 200 + 100 − 180 + 10 = 130 kits; valor: 130 × 20 = 2.600,00 €. Primero el documento, después la corrección.

REPASO

Ideas clave

- En la recepción se comparan pedido, albarán y mercancía: referencia, cantidad y estado, antes de firmar.
- Una diferencia se anota en el albarán como reserva («Recibido con reservas: …»); la acepta o rechaza Aldara.
- Cada producto tiene una ubicación fija (E1, E2, E3) y la mercancía dudosa va a la zona D.
- Tres estados del stock: disponible, reservado y pendiente de revisión; comercial promete con el disponible.
- La ficha de almacén registra cada movimiento con su documento, su saldo en unidades y su valor a coste.
- Las existencias se valoran a coste, nunca a tarifa: 70 Kits Mesa valen 2.100,00 €, no 3.500 €.
- Coste de lo vendido = existencias iniciales + compras − existencias finales.
- Un recuento se planifica: zona delimitada, conteo en pareja, hoja con fecha, hora y responsables.
- Una diferencia se investiga con documentos; un saldo no se cambia sin explicación.
- La devolución es un movimiento nuevo que cita la venta de origen: suma unidades, pero no borra la venta.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**