# Unidad 3 · Organización, compras y ventas

Resumen · Libro del alumno, págs. 41–56

La empresa reparte su trabajo en **áreas funcionales** y las dibuja en un **organigrama**, que combina la agrupación por funciones con más o menos niveles de jerarquía; una **gestión documental ágil** permite que cada persona autorizada encuentre la información que necesita. El **aprovisionamiento** responde a qué, cuánto y cuándo se compra, y en Ceuta y Melilla la **logística** añade plazos y costes de transporte propios de estos territorios. Para elegir **proveedor** se usa un **cuadro ponderado** con pesos fijados antes de ver las ofertas, y el análisis de sensibilidad comprueba si la decisión cambia con otros pesos; el coste total incluye siempre el transporte. En el área comercial, la **comunicación** y el **marketing digital** se evalúan con el **coste por cliente**, que divide el gasto entre los clientes nuevos atribuibles a cada canal, y la **ficha de cliente** ordena los datos personales sin pedir más de los necesarios. La venta se documenta con el **pedido**, el **albarán** y la **factura**, que separa base, tipo y cuota; en estas ciudades el impuesto es el **IPSI**, cuyo tipo fija cada ciudad entre el 0,5 % y el 10 % y que no funciona con la deducción generalizada del IVA. Entre empresas, sin plazo pactado, el **plazo de cobro** es de 30 días naturales desde la recepción de los bienes o la prestación del servicio, y lo pactado no puede superar los 60. La **ficha de existencias** controla el saldo con cada entrada y salida, y el **punto de pedido** suma el consumo durante el plazo de reposición y el stock de seguridad. Una buena compra compara precio, transporte, plazo y riesgo de quedarse sin género. Todo ello alimenta la ficha P3 de tu proyecto.

## Organización

- Áreas funcionales y organigrama
- Suplencias entre áreas
- Gestión documental ágil
- Archivo y acceso a la información
- Hoja de cálculo compartida

## Compras y logística

- Plan de compras
- Plazos y costes de transporte
- Cuadro ponderado de proveedores
- Análisis de sensibilidad
- Comparar con todos los costes, no solo el precio

## Ventas y clientes

- Comunicación digital
- Cartera y ficha de cliente
- Coste por cliente
- Protección de datos
- Mensaje claro y resultado medible

## Documentos

- Pedido, albarán y factura
- IPSI: base, tipo y cuota
- Plazo de cobro y vencimiento
- Factura electrónica
- Datos obligatorios de la factura

## Existencias

- Ficha de existencias y saldo
- Entradas y salidas con fecha
- Stock de seguridad
- Punto de pedido
- Hoja de cálculo

### DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO


- **3.1** Organización · 43–44
- **3.2** Compras y logística · 45–46
- **3.3** Ventas y clientes · 47–48
- **3.4** Documentos · 49
- **3.5** Control de existencias · 50



Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.