Unidad 7 · La factura llega: comprobar, conservar y pagar

Resumen · Libro del alumno, págs. 105–120

Una **factura** completa lleva número, fecha, datos de las dos partes, descripción, base, tipo y cuota del IVA. El IVA del 21 % se calcula sobre la **base después del descuento y con los portes**: 21 % de 5.130,00 € = 1.077,30 €; sobre el bruto saldría 56,70 € de más. Se **concilia** con el pedido y el albarán: si no coincide, se pide una factura corregida (error de la factura) o un **abono** (rotura o devolución), como el AB-0019 de 41,38 €. El pago de FC-0377 es 6.207,30 − 41,38 = **6.165,92 €**, con vencimiento el viernes 11/12/2026. Entre empresas el plazo máximo pactado es de **60 días naturales** y, si el vencimiento cae en festivo, Ágora paga el último día laborable anterior. La factura recibida en PDF se guarda **sin tocarla**, con nombre fijo y copia, seis años. El proveedor se valora con plazo, cantidad, calidad y respuesta: Casamar, 93,33 puntos.

7.1 · Leer una factura de proveedor

- **La base del IVA.** El IVA del 21 % se calcula sobre la base **después** del descuento y con los portes incluidos: 21 % de 5.130,00 € = 1.077,30 €. Si se calcula sobre el bruto de 5.400,00 €, la cuota sale 56,70 € de más.
- **Qué es una factura.** La **factura** es el documento que expide el proveedor para reclamar un pago y justificar la operación.
- **Datos que debe llevar.** Una factura completa tiene, entre otros datos:
- **Documento 1 · Extracto de la factura FC-0377 de Casamar Hogar a Ágora.** (modelo didáctico)
- **Qué dicen las cláusulas.** Cada cláusula se compara con la oferta aceptada:
- **Plazos para que llegue.** La factura se expide antes del día 16 del mes siguiente a la operación.

7.2 · Comprobar factura, albarán y pedido

- **La conciliación. Conciliar** es poner la factura, el albarán y el pedido uno al lado del otro y ver si coinciden.
- **Qué se anota al concluir.** La conciliación termina con una conclusión escrita: «conforme», «conforme con abono pendiente» o «no conforme», con la fecha y quién la firma.
- **Qué se hace si no coincide.** Si la factura no cuadra, la regla de Filomena es no pagar lo que no se debe y pagar a tiempo lo que sí.
- **Lo que se paga.** El abono resta 41,38 € de la factura de 6.207,30 €: Ágora paga 6.207,30 − 41,38 = 6.165,92 €, la cifra que irá al calendario de pagos.

7.3 · Medios de pago y plazos

- **Los medios de pago.** Entre empresas se usan sobre todo estos:
- **Qué lleva una orden de transferencia.** El proveedor como beneficiario, su cuenta (la de la factura, no la de un correo cualquiera), el importe exacto, la fecha de ejecución, el concepto con el número de factura (FC-0377) y quién la autoriza.
- **El plazo de pago.** El **plazo de pago** es el tiempo del que dispone el cliente para pagar.
- **Cómo se calcula el vencimiento.** Casamar pacta 30 días desde la fecha de factura.
- **Si se paga tarde.** El deudor entra en mora automáticamente por no pagar en plazo, sin necesidad de aviso.

7.4 · Conservar facturas electrónicas

- **El PDF recibido por correo.** Muchos proveedores envían la factura en PDF.
- **La regla de archivo de Ágora.** Filomena guarda cada PDF sin tocarlo, con un nombre fijo que empieza por la fecha de recepción: AAAA-MM-DD_proveedor_FC-número.
- **El registro de facturas recibidas.** Es una hoja con una fila por factura: número, fecha, proveedor, base, IVA, total, fecha de recepción, vencimiento y estado (pendiente, conciliada, pagada).
- **Registro de facturas recibidas.** (modelo didáctico)
- **Quién toca el registro.** Solo Filomena y Soledad lo modifican; Joaquín lo consulta.
- **Qué se escribe y dónde.** El PDF original no se edita ni se subraya.

7.5 · Pagar a tiempo y evaluar al proveedor

- **Qué hacer con la nota.** La valoración no es un castigo: sirve para decidir a quién se compra la próxima vez. Se guarda en la ficha del proveedor, con fecha y firma.
- **El calendario de pagos.** Es una lista de todo lo que vence, ordenada por fecha de pago.
- **Por qué importa el calendario.** El dinero de diciembre es el de las ventas de Navidad: pagar a todos el mismo día deja la cuenta sin margen.
- **Quién hace qué.** Joaquín prepara la conciliación y propone los pagos; Filomena registra la factura, comprueba el calendario y ordena la transferencia; Soledad autoriza.
- **La ficha de valoración.** Tras la entrega, Ágora puntúa de 0 a 100 a cada proveedor con cuatro criterios y sus pesos: plazo, 30 %; cantidad, 25 %; calidad, 25 %; respuesta a incidencias, 20 %.
- **Qué se hace con la nota.** Ágora aplica una regla sencilla, que es un supuesto del libro:

CASO RESUELTO · LA FACTURA DE LAS TAZAS

Factura conciliada, abono AB-0019 de 41,38 € aplicado, pago de 6.165,92 € el viernes 11/12/2026 y Casamar valorada con 93,33 puntos (de confianza).

NO CONFUNDAS

- Base imponible y bruto antes del descuento.
- Abono y factura corregida.
- Días naturales y días hábiles.
- Fecha de factura y fecha de recepción de la mercancía.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **7.1** Leer la factura · 107–108
- **7.2** Comprobar · 109–110
- **7.3** Pagos y plazos · 111–112
- **7.4** Conservar · 112–113
- **7.5** Pagar y valorar · 113–114

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