

FORMACIÓN PROFESIONAL · PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA · UNIDAD 4

Probar el circuito de compraventa

Viernes 12 de febrero de 2027. Con el registro único ya configurado, Nora quiere probar el circuito de compraventa: pedido PI-P01, nota de entrega PI-A01 y factura PI-F01. Diez unidades a 20,00 €, descuento comercial del 5 % e IVA didáctico del 21 %.

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Relacionar oferta, pedido, entrega, factura y pago, y explicar la función de cada documento.
- Recalcular los importes de una factura: bruto, descuento comercial, base, cuota y total.
- Registrar y archivar un lote documental con identificador, antecedente y versiones.
- Separar las funciones de pedir, autorizar, recibir y pagar, y bloquear un pago sin recepción contrastada.
- Registrar una discrepancia y pedir su regularización sin modificar la factura del proveedor.

SITUACIÓN DE PARTIDA

«Sin recepción contrastada no se paga»

Viernes 12 de febrero de 2027. Con el registro único ya configurado, Nora quiere probar el circuito de compraventa de Vértice antes de usarlo con el lote de ensayo. Reúne al equipo en el archivo y entrega un caso completo con sus tres documentos: el pedido **PI-P01**, la nota de entrega **PI-A01** y la factura **PI-F01**.

Vértice ha pedido **diez unidades a 20,00 €** la unidad, con un **descuento comercial del 5 %**. El proveedor ha emitido la factura con pago aplazado y todavía no hay justificante de pago. Mateo propone pagarla ya porque «la factura está correcta». Hugo prefiere contrastarla antes con el pedido y la entrega. Producto de hoy: **lote documental y expediente de discrepancia**.

❓ ¿Qué documentos intervienen desde que Vértice pide un material hasta que lo paga?

❓ Si el precio es 20,00 € por unidad y se piden diez, ¿cuánto es el importe antes de descuento?

❓ ¿Basta una factura para saber que la mercancía ha llegado?

❓ Si falta una unidad en la entrega, ¿quién corrige la factura: el proveedor o quien la recibe?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

4.1 Relacionar documentos

4.2 Recalcular importes

4.3 Registrar y archivar

4.4 Separar funciones

4.5 Resolver discrepancias

Contrastar antes de pagar



El pedido, la entrega y la factura dicen lo mismo, pero falta contrastarlo.

Los enlazo con sus referencias antes de archivar.





Sin recepción contrastada no se paga.

CLAVE

Que la factura sea correcta no basta: el pago queda **bloqueado** hasta contrastar la entrega con el pedido y tener la autorización de Nora. En el libro el pago es siempre simulado.

La cadena documental



Oferta y pedido

La **oferta** propone producto, precio y condiciones; el **pedido** es la orden de compra de quien compra.



Nota de entrega

También llamada albarán: lo que el proveedor dice haber entregado y cuándo. La recepción real se comprueba con **recuento y conformidad**.



Factura

Reclama el pago y detalla importes e impuestos. Lleva un número propio que la identifica sin dudas.



Justificante de pago

Demuestra que el dinero ha salido. En PI-F01, con pago aplazado, **todavía no existe**.

CLAVE

Cada documento, una pregunta: ¿a qué precio? (oferta), ¿qué encargamos? (pedido), ¿qué llegó? (entrega), ¿qué se reclama? (factura), ¿qué se pagó? (justificante). Si una pregunta se queda sin documento, falta un papel.

Cinco documentos, cinco pruebas

DOCUMENTO	LO EMITE	QUÉ ACREDITA	EN EL CASO
Oferta	Proveedor	Precio y condiciones propuestas	20,00 € por unidad; descuento del 5 %
Pedido	Vértice	Qué se encarga y en qué cantidad	PI-P01: 10 unidades
Nota de entrega	Proveedor o transportista	Qué se entrega; la recepción se verifica	PI-A01: 10 unidades recibidas
Factura	Proveedor	Qué se debe pagar	PI-F01: 229,90 €
Justificante de pago	Banco o quien paga	Que se ha pagado	Todavía no existe

Los documentos se enlazan por su **referencia**: la nota de entrega PI-A01 cita el pedido PI-P01 y la factura PI-F01 cita las dos.

CLAVE

El pedido de Vértice no demuestra que el material haya llegado. **Regla práctica**: antes de archivar una factura, pregúntate qué documento ajeno prueba cada cosa que ella afirma.

Cada factura, su número

⚖️

Art. 6.1.a: toda factura lleva un número y, en su caso, una serie, que la identifican de forma correlativa.

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, art. 6.1.a · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

El proveedor que expide la factura PI-F01. Vértice la registra con ese identificador y busca la referencia antes de registrar otra.

NO OBLIGA A…

…a contrastar documentos antes de pagar: no lo exige un artículo concreto. Es una práctica de control interno que Vértice adopta para no pagar lo que no ha recibido.

CLAVE

La **factura no acredita la recepción** (solo dice que el proveedor reclama un pago) **ni el pago** (para eso está el justificante). Es una regla de control interno, no un precepto.

Pedido, entrega y factura, fila a fila

CONTROL	PEDIDO PI-P01	ENTREGA PI-A01	FACTURA PI-F01	¿COINCIDE?
Cantidad (unidades)	10	10	10	Sí
Precio unitario (€)	20,00	No consta	20,00	Sí, en pedido y factura
Referencia citada	Propia	PI-P01	PI-P01 y PI-A01	Sí
Importe (€)	No consta	No consta	229,90	Sí, al recalcular

Se comparan cantidad, precio e importe. El importe se recalcula en 4.2: base 190,00 €, cuota 39,90 € y total 229,90 €.

CLAVE

La factura no es la recepción. Una factura correcta no demuestra que el material haya llegado: quien paga comprueba antes que la nota de entrega coincide con el pedido.

Bruto, descuento, base, cuota y total

Base = cantidad × precio − descuento · Total = base + cuota

Bruto	10 × 20,00	**200,00 €**
Descuento comercial	5 % de 200,00	**10,00 €**
Base	200,00 − 10,00	**190,00 €**
Cuota (tipo didáctico 21 %)	21 % de 190,00	**39,90 €**
Total, IVA incluido	190,00 + 39,90	**229,90 €**

Siempre en el mismo orden. El equipo **recalcula** la factura del proveedor, no la corrige. Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del IVA, art. 90.Uno: el impuesto se exige al tipo del 21 % salvo que se aplique un tipo reducido. En esta unidad, y solo en ella, los importes llevan IVA.

CLAVE

Dos cuentas, dos bases. Descuento: porcentaje sobre el bruto (200,00 €). IVA: porcentaje sobre la base ya descontada (190,00 €).

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Un compañero calcula el IVA de PI-F01 como 21 % de 200,00 € y obtiene **42,00 €**. ¿Cuál es la cuota correcta?

A 42,00 €, porque el IVA va sobre el bruto

B 39,90 €, el 21 % de la base de 190,00 €

C 40,95 €, el 21 % de 195,00 €

✔ La cuota se calcula sobre la base, no sobre el bruto: 21 % de 190,00 = 39,90 €. El total es 229,90 €, no 242,00 € (actividad 5).

El mismo método, otros datos

FACTURA	BRUTO (€)	DESCUENTO (€)	BASE (€)	CUOTA 21 % (€)	TOTAL (€)
PI-F01: 10 × 20,00, 5 %	200,00	10,00	190,00	39,90	229,90
Act. 6: 8 × 25,00, 10 %	200,00	20,00	180,00	37,80	217,80
Act. 22: 18 × 14,00, 5 %	252,00	12,60	239,40	50,27	289,67

Se redondea a céntimos **al final de cada paso**, nunca antes: 21 % de 239,40 = 50,274 → 50,27 €. Comprobación inversa de PI-F01: 229,90 − 39,90 = 190,00 y 190,00 + 10,00 = 200,00.

CLAVE

Indica siempre si el importe lleva impuesto: «total 229,90 €, IVA incluido» y «base 190,00 €, IVA no incluido»; «229,90» a secas, no.

Identificar, enlazar y versionar



Identificador y antecedente

El **identificador** distingue un documento de todos (PI-P01, PI-A01, PI-F01); el **antecedente** es el documento del que procede: PI-A01 procede de PI-P01; PI-F01, de PI-P01 y PI-A01.



Tres fechas

Emisión, **vencimiento** y **pago**. En PI-F01 el vencimiento no consta: se solicita al proveedor y se anota «no consta»; no se rellena por suposición.



Original y corrección

Un documento propio se corrige conservando la v01 y creando una v02 con quién, cuándo y por qué. La factura del proveedor no se altera.



Control de duplicados

Identificador único, estado (pendiente, bloqueada, pagada) y comprobación con el banco. Antes de registrar, se busca la referencia.

CLAVE

Nada se borra, todo se versiona. Una corrección sin rastro es indistinguible de un error oculto.

Todo el lote en una tabla

IDENTIFICADOR	DOCUMENTO	ANTECEDENTE	VERSIÓN	UBICACIÓN
PI-P01	Pedido	Oferta (sin ref.)	v01	04_Ejecucion
PI-A01	Nota de entrega	PI-P01	v01	04_Ejecucion
PI-F01	Factura	PI-P01 y PI-A01	v01	04_Ejecucion

Fechas con día, mes y año. Nombres de archivo distintos para la práctica y el proyecto, con la versión al final: UD04_P04_compraventa_v01 y UD04_PROY_lote_v01.

CLAVE

Antes de cerrar el lote: todo documento con identificador y antecedente, ningún identificador repetido y cada versión nueva indica cuál sustituye. **Un índice sin revisar solo parece ordenado.**

Cuatro funciones, cuatro personas



Pedir · Mateo

Redacta y envía el pedido PI-P01.



Autorizar · Nora

Aprueba el gasto y el pago.



Recibir · Leila

Contrasta la entrega con el pedido.



Pagar · Hugo

Ejecuta el pago simulado cuando Nora lo autoriza.

CLAVE

Sin recepción contrastada no se paga. Mateo propone pagar, pero Leila aún no ha contrastado la entrega y Nora no ha autorizado: el pago queda bloqueado. Al bloquear se anota la causa, quién bloquea (en PI-P01, Nora, que autoriza el pago y es la única que puede retirar el bloqueo) y la condición que lo libera.

Cada función acumulada abre un riesgo

SI UNA SOLA PERSONA…	RIESGO	CONTROL
Pide y autoriza	Se aprueba un gasto que nadie ha cuestionado	Autoriza otra persona
Autoriza y paga	Se paga lo que se quiere, sin contraste	Paga quien no autoriza
Recibe y paga	Se da por llegado lo que no llegó	Recibe quien no paga

Equipo pequeño: si alguien debe hacer dos funciones, una persona externa a la operación (la dirección o tu docente) hace una **revisión compensatoria**, y se anota quién compensó y cuándo. La hoja del lote separa entradas editables y fórmulas protegidas.

CLAVE

En tu sector. Comercio: en un almacén, quien recibe la mercancía firma la nota de entrega y no la factura. Servicios administrativos: quien paga no es quien aprueba el pago.

Registrar, comunicar y cerrar con una prueba

⚖️

Discrepancia

Diferencia entre documentos de una misma operación: lo pedido no coincide con lo recibido, o lo facturado con lo entregado.

🔢

Contar antes de reclamar

Se cuenta de nuevo por si el error es del propio recuento. Ejemplo: la entrega acredita 9 de 10, falta 1 unidad, el **10 %** de lo pedido.

🚫

Quién corrige qué

El receptor **no modifica la factura** del proveedor: le pide completar la entrega o regularizar la documentación (por ejemplo, con una factura rectificativa).

🔓

Escalado y cierre

Si el proveedor no responde o hay gasto, decide Nora. Se cierra al llegar la prueba; se repite el contraste y se libera el pago.

CLAVE

Primero el hecho: antes de culpar a nadie se anota qué ocurrió, cuándo y con qué documento se comprobó. Mientras tanto, factura en revisión y pago bloqueado.

Referencia, hechos y petición

PARTE	CONTENIDO
Asunto	PI-P01 — diferencia en la entrega
Hechos	Al contrastar el pedido con la recepción hemos detectado una unidad pendiente; se adjunta la referencia del documento de entrega
Petición	Confirmar si se completará el suministro o se regularizará la documentación
Estado de la factura	En revisión hasta aclararlo

Un correo breve basta: referencia, hecho y petición, con el plazo que autorice Nora. **Un correo, un asunto**: cada correo trata una sola discrepancia, con la referencia en el asunto.

CLAVE

No se inventan plazos que nadie ha autorizado.

Incidencia PI-P01-01

CAMPO	CONTENIDO
Identificador	Incidencia PI-P01-01
Hecho y evidencia	Falta 1 unidad; nota de entrega con 9 unidades
Impacto	Factura en revisión; pago bloqueado
Destinatario y solución	Proveedor; completar la entrega o regularizar
Autorización	Nora
Resultado, repetición y cierre	Se repite el contraste y se cierra cuando llegue la unidad o se regularice

Tipos: cantidad (contar de nuevo y registrar la diferencia), precio (contrastar con la oferta y avisar), referencia (comprobar el índice y pedir la correcta) e importe (repetir el cálculo y señalar el paso que falla).

CLAVE

La fecha de la corrección no altera la fecha original de la incidencia. Al cerrar se anota qué control la detectó y si hay que añadir otro: así se mejora el circuito de mañana.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Diez unidades a 20,00 euros



Tu equipo, para Nora

Viernes 12/02/2027: comprobar los documentos de la compra PI-P01 antes de pagar. Pago aplazado, sin justificante. Caso ficticio.

1. **Relacionar los documentos.** Pedido PI-P01 (cita la oferta; enviado), nota de entrega PI-A01 (cita PI-P01; 10 unidades recibidas) y factura PI-F01 (cita PI-P01 y PI-A01; pago aplazado).

2. **Recalcular la factura.** Bruto 10 × 20,00 = 200,00; descuento 5 % = 10,00; base 190,00; cuota 21 % = 39,90; total 229,90 €.

3. **Contrastar.** Cantidades: 10 en pedido, entrega y factura. Precio: 20,00 € en pedido y factura. Todo coincide.

4. **Decidir sobre el pago.** Recepción contrastada (Leila) e importe recalculado (Mateo y Hugo). Falta la autorización de Nora: la factura queda «pendiente de pago», no «pagada».

5. **Registrar.** PI-P01, PI-A01 y PI-F01 enlazados y archivados en 04_Ejecucion con sus versiones v01.

✔ Base 190,00 €; cuota 39,90 €; total 229,90 € (IVA didáctico del 21 %). 10 unidades de 10. Pago pendiente de autorización; el justificante llega después de pagar.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Práctica P04: PI-P02, 12 unidades a 15,00 €, descuento del 10 % e IVA didáctico del 21 %; se reciben 11. ¿Total de la factura PI-F02 y estado del pago?

A 196,02 € y pago bloqueado hasta regularizar la unidad pendiente

B 196,02 € y se paga, porque la factura está bien calculada

C 179,69 €: el receptor corrige la factura a 11 unidades

✔ Bruto 180,00; descuento 18,00; base 162,00; cuota 34,02; total 196,02 €. Falta 1 unidad: se abre la discrepancia, se bloquea el pago y se pide al proveedor completar la entrega o regularizar. El receptor no modifica la factura.

OJO PROFESIONAL

La ficha de Mateo, marcada como APROBADO

Ficha de la compra PI-P01, versión 01 (documento ficticio, 12/02/2027). Cinco de las ocho filas contienen un error.

N.º	CAMPO	CONTENIDO	¿BIEN?
1	Identificador y fecha	PI-P01 · ficha v01 · 12/02/2027	✔
2	Importes	Factura 200,00 €; IVA 42,00 € (21 % de 200,00 €)	✘ base 190,00; cuota 39,90
3	Total	242,00 €	✘ 229,90 €
4	Pago	Pagado, porque hay factura	✘ pendiente; sin justificante
5	Entrega	No se guarda la nota de entrega	✘ se archiva y se enlaza
6	Referencias	PI-P01, PI-A01 y PI-F01 enlazados	✔
7	Estado	APROBADO · fuente sin identificar · comprobación no registrada	✘ sin comprobación no hay aprobado
8	Autor	Mateo	✔

CLAVE

Un documento no está aprobado por llevar esa palabra, sino porque alguien lo ha comprobado y lo ha dejado escrito. La versión corregida se entrega **sin borrar el original**.

El lote, en tu carpeta

Incorpora a la carpeta 04_Ejecucion el archivo UD04_PROY_lote_v01 con:

1

Índice y recálculo

El índice del lote PI-P01, PI-A01 y PI-F01 (identificador, antecedente, versión) y el recálculo de la factura.

2

Contraste y bloqueo

El contraste de tres documentos y la nota de bloqueo de pago.

3

Discrepancia y autoría

El expediente de una discrepancia hipotética (PI-P01 con nueve unidades recibidas; en el caso real se reciben diez) con su correo, y tu nota de autoría.

CLAVE

Comprueba tu entrega: importes 200,00; 10,00; 190,00; 39,90; 229,90; **descuento sobre el bruto e IVA sobre la base**; factura pendiente de pago; cuatro funciones en personas distintas; incidencia con fecha; otra persona ha revisado y firmado.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Mateo

Mateo preguntó a un asistente de IA cuánto es el descuento y la factura de PI-P01 (10 unidades a 20,00 €, descuento del 5 %). Pulsa cada tarjeta.

«El descuento del 5 % es cinco euros»

BULO

Es el 5 % de 200,00 €, es decir, 10,00 €: no son 5 euros.

«Por tanto, la base es 195,00 €»

BULO

200,00 − 10,00 = 190,00 €.

«El IVA del 21 % se calcula sobre los 200,00 € brutos: 42,00 €»

BULO

Se calcula sobre la base: 21 % de 190,00 = 39,90 €.

«El total de PI-F01 es 229,90 €, IVA incluido»

REALIDAD

190,00 + 39,90 = 229,90 €. Y aun así no se paga hasta contrastar la recepción y tener la autorización de Nora.

REPASO

Ideas clave

- Cinco documentos: oferta, pedido, nota de entrega, factura y justificante; cada uno responde a una pregunta.
- La factura no acredita la recepción ni el pago: antes de pagar se contrastan pedido, entrega y factura.
- RD 1619/2012, art. 6.1.a: cada factura lleva un número y, en su caso, una serie, correlativos.
- PI-F01: bruto 200,00; descuento 10,00; base 190,00; cuota 39,90; total 229,90 € (IVA didáctico del 21 %).
- Descuento sobre el bruto, IVA sobre la base; redondeo al final de cada paso y comprobación inversa.
- Índice del lote con identificador, antecedente, versión y ubicación; nada se borra, todo se versiona.
- Emisión, vencimiento y pago son tres fechas distintas; lo que no consta se pide, no se supone.
- Pedir, autorizar, recibir y pagar en personas distintas; sin recepción contrastada no se paga.
- Una discrepancia se registra (T10), se comunica con un correo y se cierra con una prueba; el receptor no modifica la factura.



¡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**