Unidad 10 · Del pedido a la factura y al archivo

Resumen · Libro del alumno, págs. 153–168

Una venta es una **cadena de documentos** enlazados por un código (TIPO-2027-nnn): oferta, pedido, albarán y factura. Para entregar manda el pedido; para **facturar**, el albarán (lo entregado); para cobrar, la factura. En la **venta a distancia** se guardan el mensaje del cliente y la confirmación; el silencio no es aceptación y el consumidor tiene 14 días naturales para desistir. El **albarán** prueba lo entregado y se firma tras comprobar; las entregas parciales y las diferencias se anotan antes de firmar. La **factura** calcula sobre lo entregado: FA-2027-002 (18 lámparas, 8 %, portes 30 €) = **837,80 €**; FA-2027-004 (2 pendientes, sin portes) = **89,06 €**; suman 926,86 €, el total del pedido. Los portes entran en la base del IVA. Si cambia la base, se emite una **factura rectificativa** sin borrar la original. Los documentos se conservan seis años.

10.1 · Secuencia documental

- **Se factura lo entregado.** La factura se prepara con el albarán delante, no con el pedido. Si el pedido es de 20 y el albarán de 18, la factura es de 18 y las 2 pendientes se facturan cuando se entreguen.
- **Los documentos de una venta.** Una venta no es un único documento, sino una cadena: cada uno nace del anterior y se enlaza con él por un código.
- **El código de operación.** Cada documento lleva su número, con la forma TIPO-2027-nnn (OF, PE, AL, FA…), y cita el documento del que viene.
- **Qué manda en cada paso.** Para entregar, manda el pedido (qué se encargó).
- **Un ejemplo con Sendero.** Asociación Sendero pidió veinte lámparas.

10.2 · Ventas a distancia

- **Qué es una venta a distancia.** Es la que se hace con consumidores en un sistema organizado de venta a distancia, sin presencia física simultánea de las partes: por catálogo, por teléfono, por correo, por una página web o por una aplicación en el móvil.
- **Cómo se formaliza el pedido.** Hay cuatro datos que identifican un pedido a distancia: el **canal** (formulario web, teléfono, correo), la **aceptación** (el cliente envía el pedido o dice «sí» de forma expresa), el **contenido** (productos, cantidades, precio, entrega) y la **evidencia** (el mensaje, con fecha y hora, que Linde conserva).
- **Lo que debe ver el cliente antes de aceptar.** En una venta a distancia el cliente no toca el producto ni habla con nadie, así que la página o el mensaje tiene que decirle con claridad qué compra, cuánto paga en total, cuándo lo recibirá y cómo puede reclamar.
- **Un pedido por formulario (simulado).** El martes 09/03/2027 a las 10:15, un cliente ficticio rellena el formulario de práctica de Linde: 2 flexos F1 a 25,00 € y 1 reposapiés R1 a 20,00 €.
- **Documento 1 · Confirmación del pedido a distancia.** (ficticia)
- **Qué se conserva.** Del pedido a distancia Linde guarda dos mensajes: el del cliente, con su fecha y hora, y la confirmación de Linde, con los mismos datos.

10.3 · Expedición y recepción

- **El albarán.** El **albarán** es el documento que acompaña a la mercancía y deja constancia de lo entregado.
- **Documento 2 · Albarán AL-2027-001.** (ficticio)
- **Entregas parciales y diferencias.** Una **entrega parcial** es la que no cubre todo el pedido.
- **La incidencia abierta.** Román anota en la hoja de incidencias: «PE-2027-003: faltan 2 L2.
- **Cómo se firma bien un albarán.** Quien recibe cuenta las unidades con el albarán en la mano y revisa el estado.

10.4 · Factura

- **Qué lleva una factura.** La factura completa lleva número y serie, fecha, NIF y domicilio del expedidor, datos del destinatario, descripción de las operaciones, base imponible, tipo y cuota.
- **Cómo se calcula.** Se parte de lo entregado: 18 lámparas a 40,00 € son 720,00 €.
- **El orden de las líneas.** Una factura clara muestra el precio sin descuento, el descuento, el neto, los portes, la base, el IVA y el total, siempre en ese orden.
- **Documento 3 · Factura FA-2027-002 revisada antes de emitirse.** (modelo didáctico, NIF ficticio)
- **La segunda factura.** Las dos lámparas pendientes se entregan el 12/03/2027 y se facturan en FA-2027-004: 2 × 40,00 = 80,00 €; descuento 8 % = 6,40 €; base 73,60 €; IVA 15,46 €; total 89,06 €.
- **Quién la comprueba.** Antes de enviar una factura, la revisa una segunda persona de Administración con el albarán y la oferta delante.

10.5 · Registro y archivo

- **El expediente de la operación.** El **expediente** es la carpeta, física o digital, que reúne todos los documentos de una operación con el mismo código.
- **Qué ordena un buen expediente.** Un expediente bien llevado permite contestar en un minuto a tres preguntas: qué se pidió, qué se entregó y qué se cobró.
- **La hoja de control.** Una hoja de cálculo enlaza los documentos de cada operación y permite ver de un vistazo si algo no cuadra.
- **Tabla 1 · Control pedido-albarán-factura de OP-103.** (ficticia)
- **Por qué importa la diferencia cero.** En la hoja de control, la diferencia entre lo pedido, lo entregado y lo facturado debe ser cero cuando la operación está cerrada.
- **Versiones y originales.** Cada documento tiene un número de versión (v01, v02).

CASO RESUELTO · DIECIOCHO LÁMPARAS, DOS FACTURAS

FA-2027-002 de **837,80 €** y FA-2027-004 de **89,06 €**: suman **926,86 €**, el total del pedido (C03). Cada factura cita su pedido y su albarán; el albarán original y la incidencia se conservan.

NO CONFUNDAS

- Para facturar manda el albarán (lo entregado), no el pedido (lo encargado).
- Factura rectificativa (corrige sin borrar la original) y sobrescribir la factura (error).
- Pedido (lo que se encarga) y albarán (lo que se entrega de verdad).

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **10.1** Secuencia · 155–156
- **10.2** A distancia · 156–157
- **10.3** Expedición · 158–159
- **10.4** Factura · 159–161
- **10.5** Archivo · 161–162

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