

FORMACIÓN PROFESIONAL · TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE · UNIDAD 1

Recibir, revisar y archivar el expediente contable

Lunes 12 de enero de 2026. Óscar deja en la mesa de Rubén los doce documentos de enero de Trazo y Papel. La factura F-118 de Papelera Montenoble, de 10.962,60 €, llega sin la firma de Inés. ¿Qué prueba cada papel, cuáles se registran y cuáles quedan pendientes?

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Relacionar cada documento con el hecho económico que prueba.
- Comprobar la autorización y los datos de una factura recibida.
- Asignar a cada documento una clave de operación, un tercero y un estado.
- Organizar un expediente en carpetas físicas y digitales con acceso controlado.
- Redactar la propuesta de subsanación de una factura incompleta o sin autorizar.

SITUACIÓN DE PARTIDA

«La mercancía llegó bien»

Lunes 12 de enero de 2026. En la oficina de **Trazo y Papel, S.L.**, una empresa de Valdeluz que vende suministros de oficina a otras empresas (caso ficticio), Óscar deja en la mesa de Rubén la bandeja de entrada: «Aquí están los **doce** documentos de enero». Hay facturas, un pedido, dos albaranes, un justificante del banco, los borradores de los impuestos del trimestre pasado y un inventario.

Rubén lleva la contabilidad. Antes de registrar nada, abre el índice del expediente y revisa los documentos uno a uno. En la factura **F-118** de Papelera Montenoble, de **10.962,60 €**, encuentra un problema: falta la firma de Inés, la directora, que autoriza todas las compras. Óscar insiste: «La mercancía llegó bien el viernes». ¿Qué documentos pueden registrarse y cuáles deben quedar pendientes?

❓ **¿Qué documento demuestra que una mercancía ha llegado al almacén?**

❓ **¿Se puede contabilizar una factura que nadie ha autorizado?**

❓ **Si guardas los documentos en el ordenador, ¿puedes tirar el papel?**

❓ **¿Por qué crees que una empresa numera y ordena todos sus papeles?**

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

1.1 Documento y hecho económico

1.2 Entrada, autorización, comprobación y propuesta de subsanación

1.3 Clasificación y vínculo documento-asiento

1.4 Archivo físico y digital, acceso y confidencialidad

1.5 Control del lote y comunicación de incidencias

Doce documentos y una firma que falta



Aquí están los doce documentos de enero.

Esta factura no tiene la firma de Inés.





Déjala en incidencias y pide que la completen.

CLAVE

Documento soporte: todo asiento se justifica con un documento identificado. Si al documento le falta un dato o la autorización, va a incidencias hasta que se subsane: **nunca se inventa lo que falta**.

Qué prueba cada papel



Documento soporte

También **justificante**: el papel o el archivo que prueba un hecho económico: una compra, una venta, un pago, un gasto de personal.



Hecho contable

El que cambia el patrimonio de la empresa y, por eso, se anota en la contabilidad.



Antes de registrar

Ya sabes rellenar estos documentos; ahora decides **qué prueba** cada uno y si da lugar a un asiento.



La compra de papel de enero

Pedido PEDC-0001/26 (05/01): se pide. Albarán A-77 (09/01), firmado por Óscar: llegó. Factura F-118 (09/01): precio e IVA; con ella se registra la compra.

CLAVE

El albarán prueba la **entrega**; la factura, la **operación, el precio y el IVA**. Para el asiento de la compra hace falta la factura.

1.1 · TABLA 1

Qué prueba cada documento y si genera asiento

DOCUMENTO	QUÉ PRUEBA	¿GENERA ASIENTO?
Pedido	Que alguien pide una mercancía o un servicio	No: aún no ha pasado nada
Albarán	Que la mercancía se ha entregado	No, salvo que falte la factura al cerrar el periodo
Factura	La operación, el precio y el IVA	Sí: compra, venta o gasto
Justificante de transferencia o recibo	Que se ha pagado o cobrado	Sí: pago o cobro
Extracto bancario	Los movimientos de la cuenta	Sí, si falta otro justificante (comisiones)
Resumen de nóminas	El gasto de personal del mes y lo que se debe	Sí: gasto y deudas
Inventario	Las existencias contadas en una fecha	Sí: apertura y cierre

CLAVE

Óscar: «Si el albarán está firmado, ya podemos registrar la compra». No: el albarán solo prueba que llegó; falta la **factura** (actividad 2).

Seis comprobaciones antes de registrar

Los documentos llegan por correo postal, por correo electrónico o con la mercancía. Rubén anota cada uno en el **registro de entrada** (número de orden, fecha de llegada, tipo, tercero y canal) y después comprueba cada factura recibida:

1. **Destinatario**
   A nombre de Trazo y Papel, S.L., NIF B66666116 (ficticio).
2. **Datos obligatorios**
   Número y serie, fecha, nombre, NIF y domicilio de las dos partes, descripción, base, tipo, cuota.
3. **Cotejo**
   Cantidades como el albarán firmado; precios como el pedido.
4. **Cálculo**
   Base, cuota y total correctos.
5. **Duplicados**
   Mismo NIF del emisor, serie y número, sea cual sea el importe.
6. **Autorización**
   La conformidad de quien puede aprobar el gasto.

CLAVE

Sin cotejo se paga mercancía que no llegó; sin buscar el duplicado, se paga **dos veces**; sin autorización, se paga un gasto que **nadie aprobó**.

Los datos de toda factura



Toda factura contendrá, entre otros datos, el número y, en su caso, la serie; la fecha de expedición; el nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de quien la expide y del destinatario; la descripción de las operaciones; el tipo impositivo y la cuota.

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

SUJETO OBLIGADO

Quien expide la factura. Quien la recibe comprueba que están todos los datos antes de registrarla.

NO OBLIGA A…

…corregir la factura a mano: un defecto de la factura solo lo corrige quien la emitió, con una **FACTURA RECTIFICATIVA**.

CLAVE

Si falta el NIF de Trazo y Papel o la fecha de expedición, es un defecto **de la factura**.

Lista de cotejo de la factura F-118

COMPROBACIÓN	DATO DE LA FACTURA	RESULTADO
Datos de las dos empresas	Nombres, NIF y domicilios completos	Correcto
Cantidades	430 cajas A4, 60 cajas A3, 4 palés	Coinciden con el albarán A-77
Precios	18,00 €, 21,00 € y 15,00 €	Coinciden con PEDC-0001/26
Cálculo y duplicado	9.060,00 + 1.902,60 = 10.962,60 €; sin otra F-118	Correcto
Autorización	Sin firma de Inés	**Incidencia**

Lunes 12/01: la factura es correcta en todo menos en la autorización. Rubén aún no la registra ni la paga: la aparta en la bandeja de incidencias, conserva el original y prepara una **propuesta de subsanación**.

CLAVE

La entrega está probada, pero el gasto **no está aprobado**.

Quién autoriza y quién corrige



Autorización

La firma que aprueba una compra o un gasto: un **control interno**. Inés firma la conformidad de las compras de mercaderías y de los gastos sin contrato, en un documento numerado de la serie **AP**.



Cuotas de un contrato

El alquiler o la asesoría ya están autorizados por el contrato firmado: no necesitan la firma de Inés cada mes.



Defecto interno

Falta una firma: lo resuelve alguien de la empresa. La propuesta va a esa persona.



Defecto de la factura

Falta un dato o el cálculo está mal: solo lo corrige quien la emitió, con una **factura rectificativa**.

CLAVE

En ningún caso se escribe ni se tacha el original. Sin autorización **no se paga**; al cerrar un periodo, la compra recibida se registra igualmente (1.5).

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

La F-118 coincide con el albarán A-77 y con el pedido, el cálculo es correcto, pero no tiene la firma de Inés. ¿Qué hace Rubén el 12/01?

A La registra: la mercancía llegó bien el viernes

B La aparta en incidencias con el original intacto y envía a Inés una propuesta de subsanación

C Escribe «conforme» en el original y la registra

✔ Es un defecto interno: la propuesta va a Inés, con plazo hasta el viernes 16/01. El miércoles 14/01 firma la AP-01/26 y Rubén registra la factura (asiento n.º 4).

Cuatro criterios, en este orden



Tipo de operación

Compras, ventas, servicios, bancos, personal o impuestos.



Tercero y subcuenta

Siete cifras: 4000001 es Papelera Montenoble; 4100002, Inmuebles Tomillar.



Fecha

La del documento, **no la de llegada**.



Operación y clave

OP-NNN/26: número correlativo y año. «Misma operación, misma clave»: pedido, albarán, factura, autorización, justificante del pago y asiento.

CLAVE

Si Inés pregunta por la compra de papel de enero, Rubén busca **OP-002/26** y aparecen juntos pedido, albarán, factura, autorización y pago.

El alquiler de enero: asiento n.º 3

FECHA	N.º	CUENTA	DEBE	HABER
02/01/2026	3	621 Arrendamientos y cánones	1.500,00	
		472 Hacienda Pública, IVA soportado	315,00	
		4100002 Acreedores por prestaciones de servicios · Inmuebles Tomillar, S.L.	1.530,00	
		4751 Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas		285,00
		4100002 Acreedores por prestaciones de servicios · Inmuebles Tomillar, S.L.		1.530,00
		5720001 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros · Banco Cardencha, c/c		1.530,00
		Sumas	**3.345,00**	**3.345,00**

OP-001/26 · Factura IR-01/26 (alquiler de enero) y transferencia del 02/01. Es un asiento compuesto: las cuatro primeras líneas recogen la factura y las dos últimas, el pago del mismo día; la 4100002 queda a cero. La retención (285,00 €) se ingresará en abril con el modelo 115.

CLAVE

Vínculo documento-asiento en los dos sentidos: en la copia digital, «Contabilizado: asiento n.º 3, 02/01/2026»; en el asiento, el concepto cita el documento y el tercero.

El lote de enero, a 12/01

N.º Y FECHA	DOCUMENTO Y TERCERO	CLAVE	ESTADO
01 · 31/12/2025	Inventario de existencias · interno	—	Registrado (n.º 1)
02 · 02/01	Factura IR-01/26 · Inmuebles Tomillar	OP-001/26	Registrado (n.º 3)
03 · 02/01	Transferencia · Inmuebles Tomillar	OP-001/26	Registrado (n.º 3)
04 · 05/01	Pedido PEDC-0001/26 · Montenoble	OP-002/26	Archivado sin asiento
05 · 07/01	Albarán ALBV-0001/26 · Gestoría Peñalba	OP-003/26	Archivado sin asiento
06 · 09/01	Relación FV-0001/26 a FV-0012/26 · tienda en línea	OP-004/26	Pendiente: resumen del mes
07 · 08/01	Cotizaciones de diciembre · Seguridad Social	OP-005/26	Pendiente: pago el 30/01
08-09 · 08/01	Modelos 111 y 115 del 4.º trimestre · Hacienda	OP-006/26	Pendientes: pago el 20/01
10 · 08/01	Modelo 303 del 4.º trimestre · Hacienda	OP-007/26	Pendiente: pago el 30/01
11 · 09/01	Albarán A-77 · Montenoble	OP-002/26	Archivado sin asiento
12 · 09/01	Factura F-118 · Montenoble	OP-002/26	**Incidencia**: sin autorizar

Los borradores de 2025 y las cotizaciones de diciembre no llevan asiento al llegar: esas deudas ya están en la apertura (4751, 4750 y 476) y se registran al pagarlas. En tu sector: las gestorías clasifican por cliente y tipo; la tienda de barrio cruza tiques y albaranes con la factura mensual.

Seis años, y el original se guarda

⚖️

«Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.»

Código de Comercio, art. 30.1 · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

La empresa: originales en archivadores, uno por mes, con separadores por tipo de operación y, dentro, por fecha. En la carpeta compartida, el mismo árbol: Contabilidad 2026 › 01 Enero › Compras…

NO OBLIGA A…

…a guardar solo los libros: también los justificantes. Escanear no es destruir: sin una

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

(programa certificado por la Agencia Tributaria) el papel se conserva.

CLAVE

Nombre del archivo: fecha, documento, subcuenta y clave, con las barras cambiadas por guiones: **«2026-01-09_F-118_4000001_OP-002-26»**.

Cada persona, solo lo que necesita

CARPETA	RUBÉN	INÉS	CARLA Y ÓSCAR
Compras, ventas y servicios	Modifica	Consulta y firma	Consulta lo suyo
Bancos e impuestos	Modifica	Consulta y firma	Sin acceso
Personal (nóminas)	Modifica	Consulta	Sin acceso

La contabilidad es **confidencial**: contiene precios, deudas y datos personales. Rubén trabaja con cuatro bandejas (entrada, pendiente, incidencias y para archivar), no deja papeles sueltos, guarda con llave nóminas y extractos y bloquea la pantalla al levantarse.

CLAVE

Carla pide acceso a la carpeta de nóminas para un presupuesto: **sin acceso** (actividad 10).

Cinco estados en el índice

✅ Registrado

Ya tiene asiento (se anota el número).

⏳ Pendiente

Espera un hecho ordinario: el pago o el asiento resumen del mes.

📁 Archivado sin asiento

No es un hecho contable o respalda otro documento (un pedido, un albarán).

↩️ Devuelto

Se devuelve al emisor porque no corresponde o está mal; se anota la fecha y el motivo.

⚠️ Incidencia

Le falta un dato o una autorización y no sigue el circuito hasta que se resuelva.

📝 Registro de incidencias

Documento, qué falta, a quién se comunica, fecha de la comunicación y fecha límite. Al resolverla: fecha y prueba.

CLAVE

Un lote está cerrado cuando cada documento tiene su estado y cada incidencia, su **responsable y su fecha**.

Ningún papel se pierde

Recibidos = registrados + pendientes + archivados sin asiento + devueltos + incidencias

Lote de enero, 12/01	3 + 5 + 3 + 0 + 1	**12**
Caso resuelto: los otros once	3 + 3 + 5	**11**

Si la fila no cuadra, Rubén no cierra el lote: repasa el registro de entrada, busca en la bandeja y en el correo y pregunta a quien entregó el lote. Si el papel no aparece, pide una copia al emisor y lo anota como incidencia.

CLAVE

Nunca se ajustan los números para que la fila cuadre: un papel perdido puede ser **una factura sin pagar**.

Propuesta de subsanación de la F-118

CAMPO	CONTENIDO
Para	Inés (dirección)
Documento	Factura F-118 de Papelera Montenoble, S.A., de 09/01/2026, 10.962,60 €
Qué falta	Firma de conformidad de la compra (autorización AP)
Comprobado	Datos, cálculo, cantidades y precios, con el pedido y el albarán
Qué se pide	Firmar la autorización o indicar por qué no se aprueba
Plazo	Antes del viernes 16/01, para registrarla cuanto antes y no retrasar el pago
Adjuntos	Copias de la factura, del albarán A-77 y del pedido PEDC-0001/26

Una incidencia se comunica por escrito y con datos, nunca solo de palabra. Si va a un proveedor, se le pide una factura rectificativa.

CLAVE

En el registro de incidencias: F-118 · firma de conformidad · Inés, 12/01; plazo 16/01 · **firmada el 14/01 (AP-01/26)**.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La factura F-118 de Papelera Montenoble



Rubén, con Inés

Lunes 12/01/2026: los doce documentos de la bandeja. Caso ficticio.

1. **La entrada.** Cada documento recibe número de entrada, fecha, tipo, tercero y clave. El pedido y el albarán A-77 no generan asiento; la F-118 sí.

2. **La comprobación.** 430 × 18,00 = 7.740,00; 60 × 21,00 = 1.260,00; 4 × 15,00 = 60,00. Base 9.060,00; IVA 21 %: 1.902,60; total **10.962,60 €**.

3. **La decisión.** Todo correcto salvo la firma: a incidencias con el original intacto y propuesta a Inés. Los otros once: 3 registrados + 3 archivados sin asiento + 5 pendientes.

4. **El registro.** Miércoles 14/01: Inés firma la AP-01/26; asiento n.º 4. «Contabilizado: asiento n.º 4, 14/01/2026». Se pagará a 60 días desde la entrega: martes 10/03/2026.

✔ Asiento n.º 4: 6000001 Compras de mercaderías 9.000,00 + 406 Envases y embalajes a devolver a proveedores 60,00 + 472 IVA soportado 1.902,60 a 4000001 Papelera Montenoble 10.962,60. Los palés van a la 406 porque se pueden devolver.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

El martes 13/01 llegan dos documentos más: un tique de combustible sin el NIF de la empresa (incidencia) y el pedido de una silla (sin asiento). ¿Cómo queda la fila de control?

A 12 = 3 + 5 + 3 + 1

B 14 = 3 + 5 + 4 + 2

C 14 = 4 + 5 + 4 + 1

✔ 14 recibidos = 3 registrados + 5 pendientes + 4 archivados sin asiento + 2 incidencias (actividad 12). Cuando se cierra la F-118 el 14/01, pasa a registrado: 4 + 5 + 4 + 1 = 14.

El índice del expediente contable

Empieza el expediente contable de Trazo y Papel de 2026 en una hoja de cálculo.

1 → 2 → 3

El índice

Los doce documentos de 1.3 y los de la práctica: n.º de entrada, fecha, documento, tercero y subcuenta, clave, estado, n.º de asiento y ubicación.

El control

La fila de control y el registro de incidencias.

La carpeta

El árbol de 2026 en la carpeta digital, con los permisos de la tabla de accesos.

CLAVE

Comprueba tu expediente: ningún documento sin estado; las incidencias con responsable y fecha; la fila de control cuadra; las nóminas, en **carpeta restringida**.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Rubén

Rubén preguntó a un asistente de IA qué hacer con una factura sin la firma de la directora. Pulsa cada tarjeta.

«Si la mercancía ha llegado, la factura ya está aprobada: regístrala con la fecha de hoy»

BULO

El albarán prueba la entrega; la compra la aprueba Inés con su firma. Sin ella, va a incidencias.

«Puedes escribir tú mismo «conforme» en el original»

BULO

El original no se escribe ni se tacha: la conformidad es la firma de Inés en la AP.

«Una vez escaneada, el papel se puede destruir: solo hay que guardar los libros»

BULO

Art. 30.1 del Código de Comercio: también los justificantes, seis años. Sin digitalización certificada, se guarda el papel.

«Con el asiento basta: no hace falta ningún índice»

BULO

El índice da a cada documento clave y estado, y el vínculo documento-asiento funciona en los dos sentidos.

REPASO

Ideas clave

- Un documento soporte prueba un hecho económico; un hecho contable cambia el patrimonio y se anota.
- El pedido no genera asiento; el albarán prueba la entrega; la factura prueba la operación, el precio y el IVA y con ella se registra la compra.
- Antes de registrar una factura recibida: destinatario, datos obligatorios, cotejo con albarán y pedido, cálculo, duplicados y autorización.
- F-118: 430 × 18,00 + 60 × 21,00 + 4 × 15,00 = 9.060,00 €; IVA 1.902,60 €; total 10.962,60 €. Todo correcto salvo la firma de Inés.
- Un defecto interno (una firma) lo resuelve alguien de la empresa; un defecto de la factura, el emisor con una rectificativa. El original nunca se toca.
- Clasificar: tipo de operación, tercero con subcuenta de siete cifras, fecha del documento y clave OP-NNN/26 («misma operación, misma clave»).
- El vínculo documento-asiento va en los dos sentidos: «Contabilizado: asiento n.º…» en el documento y el documento en el concepto del asiento.
- Mismo árbol en papel y en digital, acceso restringido y seis años de conservación desde el último asiento (Código de Comercio, art. 30.1); escanear no es destruir.
- Fila de control: 12 recibidos = 3 registrados + 5 pendientes + 3 archivados sin asiento + 1 incidencia; la F-118 se firma el 14/01 y se registra en el asiento n.º 4.



¡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**