



2026

Elaborado por": © 2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0

ÍNDICE

1. **¿Qué es una empresa?** **2**
2. Los 4 pilares de una empresa **2**
3. ¿Cómo funciona una empresa por dentro? (Áreas o departamentos) **3**
4. Tipos de empresas **4**
5. El marco jurídico y mercantil **4**
6. El ciclo documental completo **4**
6.1. La propuesta comercial 5
6.2. El pedido 5
6.3. El albarán (nota de entrega) 6
6.4. La factura: el documento maestro 8
6.5. Rectificación de facturas. La factura rectificativa 11
6.6. Factura simplificada: cuándo se puede usar 12
7. Digitalización y nuevas tendencias **12**
Factura electrónica (FacturaE) 13
Sistemas ERP (como Sage) 13
7.1. El ciclo de vida del documento digital 14
7.2. Sistema Verifactu y control fiscal (Ley Antifraude) 14
7.3. El archivo digital único 15
8. Recomendaciones para la gestión de archivos **16**
Ordenación 16
Conservación 16
Confidencialidad (RGPD) 16
9. Comercio electrónico **16**
Cuadro resumen: ciclo documental completo de la compraventa **17**

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

1. ¿Qué es una empresa?

Una empresa es un grupo de personas que trabajan juntas para ofrecer productos o servicios a otras personas, con el objetivo de obtener un beneficio.

2. Los 4 pilares de una empresa

Para que una empresa funcione correctamente, necesita 4 elementos fundamentales. Puedes compararlo con una mesa (si falla una pata, se cae) o con una receta (si falta un ingrediente, no sale bien).

El Factor Humano (Las personas)

Son todas las personas que forman la empresa:

- Dueños/as
- Trabajadores/as
- Personal en prácticas

Sin personas, no hay empresa.

El Patrimonio (Los recursos)

Son todos los bienes y recursos que utiliza la empresa:

Local o instalaciones

- Vehículos
- Ordenadores
- Dinero
- Mercancías

Es todo lo que la empresa tiene para poder funcionar.

La Organización (El orden)

Es la forma en la que se estructura la empresa:

- Quién toma decisiones
- Quién hace cada tarea
- Normas internas

Permite que todo funcione de manera coordinada.

El Entorno (Lo que rodea a la empresa)

Es todo lo que está fuera de la empresa, pero le afecta:

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

- Clientes
- Competencia
- Proveedores
- Leyes y normas

👉 La empresa no está sola, depende de lo que pasa a su alrededor.

---

3. ¿Cómo funciona una empresa por dentro? (Áreas o departamentos)

🛒 Compras

Se encargan de conseguir materiales o productos y buscan buenos precios y proveedores

---

🛍️ Ventas / Comercial

Venden productos o servicios. Atienden a clientes. Intentan convencer para comprar

---

🛠️ Producción / Servicio

Donde se realiza el trabajo principal

Ejemplos:

Cocinar en un restaurante, Reparar en un taller, Limpiar en una empresa de servicios

---

📂 Administración (El cerebro y el archivo) ⭐

(Esta es su área clave)

Gestionan facturas

Registran ingresos y gastos

Archivan documentación

Controlan cuentas

👉 Sin esta área, la empresa no sabe si gana o pierde dinero.

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

4. Tipos de empresas (Clasificación sencilla y real)

Para que lo entiendan mejor, clasifícalas según lo que ven en su día a día:

🔹 Según su actividad

Comerciales

👉 Compran y venden productosEjemplo: supermercado

De servicios

👉 Ofrecen servicios, no productosEjemplo: peluquería, academia

Industriales

👉 Fabrican productosEjemplo: panadería con obrador propio

🔹 Según su tamaño

Microempresas

👉 Menos de 10 trabajadores. Ejemplo: bar de barrio

Pequeñas y medianas (PYMES)

👉 La mayoría de las empresas

Grandes empresas

👉 Muchas personas y gran volumen de negocioEjemplos: Mercadona, Amazon

📘 **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPRAVENTA**

5. 1. EL MARCO JURÍDICO Y MERCANTIL

La compraventa es un contrato por el cual una parte (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada y la otra (comprador) a pagar un precio cierto.

Es una de las operaciones más habituales en la empresa y está regulada por el Código de Comercio y normativa fiscal.

6. EL CICLO DOCUMENTAL COMPLETO

En una empresa, cada operación comercial deja un rastro documental. Esto se conoce como trazabilidad.

📌 Secuencia: Propuesta → Pedido → Albará → Factura → Pago

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

6.1. La Propuesta Comercial

La propuesta comercial es el primer contacto formal entre empresa y cliente. En esta fase aún no existe obligación legal de compra, pero sí una base para la negociación.

- **Presupuesto**: Documento previo donde la empresa detalla los precios, condiciones de venta, plazos de entrega y posibles descuentos. Tiene carácter informativo y no obliga a las partes.

Incluye:

- Precio
- Condiciones
- Validez

- **Factura proforma**: Se trata de un documento muy semejante a la factura, pero sin validez fiscal. Se utiliza habitualmente en operaciones internacionales, solicitudes de subvenciones o para adelantar información al cliente antes de la operación definitiva. No permite deducir el IVA ni generaciones tributarias.

📌 Es importante que entiendas que en esta fase todavía no hay compromiso definitivo.

6.2. El Pedido

Documento que inicia formalmente la operación. Un pedido es la solicitud formal o encargo que un cliente hace un proveedor para adquirir productos o servicios, detallando cantidad, precio y condiciones. Actúa como un acuerdo o documento que inicia el proceso logístico, obligando a las partes a cumplir con el suministro.

Características:

- El pedido lo realiza el comprador y lo recibe el vendedor. La compra es firme cuando el vendedor lo **acepta.** Debe confirmarse por escrito

Datos de un pedido

Datos que se han de reflejar en un pedido
A. Identificación de las partes: A.1.- Datos del vendedor (nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y NIF). A.2.- Datos del comprador (nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y NIF).
B. Identificación del documento: B.1.- Fecha de emisión. Indica la fecha en que se realizó el pedido.

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

B.2.- Número de orden del documento: número correlativo que se asigna según los documentos generados en la empresa que identifica al documento.

C. Identificación de la mercancía:

C.1.- Código.

C.2.- Unidades que se solicitan.

C.3.- Descripción: relación de artículos solicitados.

C.4.- Precio unitario y el importe total.

D. Condiciones de compra:

D.1.- Fecha de entrega.

D.2.- Lugar donde deben entregarse las mercancías.

D.3.- Forma de envío (quién es el responsable del transporte en caso de que lo haya).

D.4.- Condiciones de pago: en efectivo, transferencia bancaria, así como el plazo de pago.

D.5.- Quién debe correr con los gastos de envío, seguros, embalajes, etc.

D.6.- Descuentos que en su caso deben aplicarse.

D.7.- Observaciones.

D.8.- Firma de quién lo emite.

6.3. El Albarán (Nota de Entrega)

El Albarán es un documento fundamental en el proceso de compraventa, ya que acredita que la mercancía ha sido entregada correctamente.

📌 No tiene validez fiscal, por lo que no sustituye a la factura.

¿Qué **características** tiene este documento?

- Debe ser por **escrito.**
- Incluye una **relación de mercancías** que se deriva de una actividad comercial.
- Acompaña a las mercancías para que el receptor pueda **comprobar** su entrada en almacén.

¿Cuál es la **utilidad** de ese documento?

- Justifica la salida de los artículos del almacén.
- Justifica que se ha realizado la entrega.
- El albarán justifica **la salida** de la mercancía del almacén y sirve de listado para comprobar la mercancía que se carga y se descarga.

¿Cómo se confecciona?

- Los datos para confeccionar el albarán se obtienen del pedido y de las fichas del almacén que reflejan la salida de la mercancía.
- Una vez **firmado** por el comprador, es el justificante de que la mercancía ha sido entregada.

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

- Se pueden incluir los cuatro ejemplares que se han de emitir por el departamento comercial.

Consta de cuatro copias cuyo destino es:

- El almacén, ya que justifica su salida.
- El departamento de ventas, que debe elaborar y emitir la factura.

El cliente, ya que es un comprobante de los artículos recibidos. Lo deberá devolver firmado como justificante de la aceptación de la mercancía recibida.

➢ **.- Contenido del albarán.**

Debes saber que no hay un modelo oficial de albarán, pero deberá contener los siguientes aspectos:

Conceptos	Contenidos de cada concepto
1.- Identificación de las partes	1.1.- Datos del comprador (nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y CIF). 1.2.- Datos del vendedor (nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y CIF).
2.- Identificación del documento	2.1.- Número de orden del documento. 2.2.- Fecha de emisión. Indica la fecha en que se realizó el pedido. 2.3.- Pedido. Es el número de pedido que se corresponde con las mercancías incluidas en el albarán.
3.- Identificación de la mercancía	3.1.- Código. 3.2.- Unidades que se solicitan. 3.3.- Descripción: relación de artículos solicitados. 3.4.- Precio unitario: precio por unidad. 3.5.- Importe total.
4.- Condiciones de la entrega	4.1.- Fecha de entrega. 4.2.- Lugar de entrega: lugar donde deben entregarse las mercancías. 4.3.- Quién hace la entrega si la hace el propio vendedor se puede dejar en blanco si no se debe identificar el nombre del transportista (quién es el responsable del transporte en caso de que lo haya). 4.4.- Bultos: se indica el número de paquetes que se incluyen en el envío.

5.- Firma y fecha	5.1.- Firma del comprador declarando su conformidad con el documento y la fecha.

Tipos:

- Sin valorar: sólo cantidades
- Valorado: incluye precios (pero sigue sin validez fiscal)

Un aspecto clave es la **firma del cliente**. Un albarán firmado "conforme" se convierte en una prueba legal que permite reclamar el pago.

- **La "Firma Digital" en el albarán:** Uso de PDAs o tablets para la recepción de mercancía.
- **El Albarán como base de la factura recapitulativa:** Se pueden agrupar albaranes de un mes, pero la factura debe emitirse, como máximo, el día 16 del mes siguiente.

6.4. La Factura: El Documento Maestro

La factura es el documento más importante dentro del proceso de compraventa desde el punto de vista fiscal y legal.

Sirve como justificante de la operación realizada y es obligatoria para declarar impuestos.

Lo administrativo debe conocer tanto los tipos de factura como sus elementos obligatorios, ya que errores en este documento pueden tener consecuencias legales y fiscales.

➢ **Tipos de factura**

– **Ordinaria:** es la más completa y habitual

– **Simplificada:** sustituye al antiguo tique, para importes reducidos

– **Rectificativa:** se usa para corregir errores, devoluciones o descuentos posteriores

– **Recapitulativa:** agrupa varias operaciones de un mismo cliente

– **Proforma**: documento informativo sin validez fiscal

Cada tipo responde a una necesidad concreta dentro de la actividad empresarial.

Las facturas deben conservarse, como regla general, durante 4 años a efectos fiscales. Además, para ciertas obligaciones mercantiles o contables, es recomendable conservar la documentación durante 6 años. La conservación debe garantizar la legibilidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos, tanto en papel como en formato digital

➢ **Contenido de la factura**

Conceptos	Contenidos de la factura
1.-Identificación de las partes	Datos del comprador y del vendedor (nombre, apellidos y razón social, domicilio fiscal, teléfono, email y CIF).
2.- Identificación del documento	• Número de orden que identifica la factura. • Fecha de emisión. • Referencia a los documentos de compra (número de pedido) y de entrega (número de albarán).
3.- Descripción de la operación	Descripción de los productos (código, cantidad y descripción).
4.- Importe de la compra	Precio unitario e importe total de cada producto. (-) Descuentos (tipo y cuantía). (+) Otros gastos (transportes, seguros, etc.). ---------- = Base imponible para la aplicación del IVA. (x) Tipo tributario del IVA para cada producto (18 %; 7 %; 4 %). ---------- (=) Cuota del IVA repercutido. O la expresión IVA incluido si está autorizado. Cuota del recargo de equivalencia en caso de que proceda. (=) **Total de factura**.
5.- Información sobre el pago	• Fecha de pago. • Forma de pago (transferencia, efectivo, cheque ...).

➢ **¿Cómo se determina el total de la factura?**

1. Cálculo del importe de cada producto: para ello se multiplica la cantidad por el precio unitario.
2. Aplicación de los **descuentos**: en el caso de que el descuento sea específico para cada producto, se calcula uno por uno, multiplicando el importe unitario por el tipo de descuento. En el caso de que sea general se calcula sobre el importe total.
3. Suma de los **gastos auxiliares** a cargo del comprador, en la factura se especifica cada uno de ellos.
4. Cálculo de **la base imponible**: es el importe total menos los descuentos más los gastos auxiliares.

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

5. Aplicación del **tipo de IVA** : en el caso de que todos los productos que se incluyen en la factura tributen al mismo tipo de IVA, se calcula únicamente una base imponible; Pero si se aplican diferentes tipos de IVA entonces habrá una base imponible por cada tipo de IVA.
6. **Cálculo de la cuota de IVA**: cada base imponible se multiplica por el tipo de IVA correspondiente. Cuando sea necesario se aplica también el recargo de equivalencia.

El total de la factura: es base imponible más la cuota de IVA.

👉 CONTABILIDAD BÁSICA de una factura

La factura tiene un reflejo directo en la contabilidad de la empresa (Plan General de Contabilidad):

📌 Ejemplo de compra (Gasto e IVA soportado):

- (600) Compras de mercaderías
- (472) Hacienda Pública, IVA soportado (deducible)
  - a (400) Proveedores

📌 Ejemplo de venta (Ingreso e IVA repercutido):

- (430) Clientes
  - a (700) Ventas de mercaderías
  - a (477) Hacienda Pública, IVA repercutido

(Nota: Periódicamente, la empresa liquida la diferencia entre el IVA soportado y el repercutido con la Agencia Tributaria).

➢ 📄 Los datos que debe incluir una factura ordinaria

Para que una factura sea válida desde el punto de vista fiscal, debe contener una serie de datos obligatorios establecidos por la normativa.

Los principales son:

1. **Numeración y serie.** La factura debe tener un número único y correlativo dentro de una serie. No puede haber saltos ni duplicidades. Se pueden utilizar distintas series en función del tipo de operación.
2. **Fecha de expedición**: La fecha en la que se emite la factura. Es obligatoria en todos los casos.
3. **Fecha de la operación**. Debe indicarse cuando sea distinta de la fecha de expedición. Permite saber cuándo se realizó realmente la venta o el servicio.
4. **Datos del emisor (quien factura)**
   - Nombre y apellidos o razón social
   - NIF/CIF
   - Domicilio fiscal

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

5. **Datos do receptor (cliente)**
    - Nombre y apellidos o razón social
    - NIF/CIF (obligatorio en muchos casos)
    - Domicilio
6. **Descripción de las operaciones, debe detallarse claramente:**
    - Productos o servicios
    - Cantidades
    - Precio unitario
    - Descuentos aplicados

📌 Es importante que la descripción sea clara para evitar problemas fiscales.

7. **Base imponible.** Es el importe total antes de aplicar impuestos. Se calcula teniendo en cuenta precios y descuentos.
8. **Tipo impositivo (IVA)**
   Debe indicarse el porcentaje de IVA aplicada (21%, 10% o 4%) y su correspondiente cuota.
9. **Otros conceptos fiscales (si procede)**
    - Recargo de equivalencia
    - Retención de IRPF (en facturas de profesionales/autónomos)
10. **Importe total:** la cantidad final que debe pagar el cliente, incluyendo todos los impuestos.

6.5.- Rectificación de facturas. LA FACTURA RECTIFICATIVA.

Es importante que sepas que las facturas deben rectificarse al advertir un error o producirse la situación que las modifica. La rectificación se puede realizar en un plazo de **cuatro años**. En el sistema actual, las facturas **no pueden borrar ni modificar directamente**

¿Cuándo el empresario debe emitir factura rectificativa?

- Cuando la factura original no cumpla alguno de **los requisitos obligatorios**.
- Cuando se hubieran determinado **incorrectamente** las cuotas del IVA en la factura original.
- Cuando se den las circunstancias del **artículo 80 de la ley del IVA** (devolución de envases o embalajes, descuentos o bonificaciones otorgadas con posterioridad al momento en que la operación se haya realizado, entre otras).

.Si existe un error:

- Debe emitirse una **factura rectificativa**
- Con una **serie propia**

Las facturas rectificativas tienen las siguientes **características**:

1. Debe cumplir con todos los requisitos que se establecen para las facturas originales.

- Debe constar su condición de factura rectificativa y **la causa** que motiva la rectificación. Indicando claramente:
    - La factura que se corrige
    - El motivo (error, devolución, descuento, etc.)

2. 📌 Es uno de los puntos donde más errores se cometen.
3. Tienen que describir la operación el **tipo o tipos impositivos y la cuota tributaria**.

Se podrá efectuar **la rectificación de varias facturas** en una sola factura rectificativa siempre que se identifiquen las facturas rectificadas. En los supuestos de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones (**rappel**), no será necesaria la identificación de las facturas rectificadas siendo suficiente la **identificación del periodo** al que se refieren.

🧻 6.6. FACTURA SIMPLIFICADA: cuándo se puede usar

✅ **1. Por importe reducido**

Se puede emitir cuando: 🔹 **Importe ≤ 400 € (IVA incluido)**

👉 En este caso, **siempre está permitida**, sin importar la actividad.

✅ **2. Hasta 3.000 € en ciertas actividades**

Se permite hasta **3.000 € (IVA incluido)** solo en actividades específicas, como:

- Ventas al por menor (tiendas), Bares, cafeterías y restaurantes, Transporte de personas (taxi, autobús),Peluquerías y centros de estética, Aparcamientos, Servicios de tintorería y lavandería , Uso de instalaciones deportivas

👉 Son actividades habituales de cara al público.

❌ **No se puede emitir factura simplificada** cuando:

- ❌ El cliente es una empresa y necesita deducir IVA (normalmente pedirá factura completa)
- ❌ Operaciones intracomunitarias (con otros países de la UE)
- ❌ Exportaciones
- ❌ Ventas a distancia con reglas especiales de IVA

⚠️ **Importante** 👉 Si el cliente pide sus datos (nombre, NIF, etc.), la factura simplificada debe incluirlos para que pueda deducir el IVA.

---

7. Digitalización y Nuevas Tendencias

El trabajo ha mudado radicalmente en los últimos años. Ya no se trata de guardar documentos en carpetas físicas, sino de **gestionar información digital de forma automatizada y segura**.

La tendencia actual es la **digitalización completa del proceso administrativo**, lo que permite mayor control, rapidez y reducción de errores.

🔹 Factura Electrónica (FacturaE)

La factura electrónica es un documento en formato estructurado (normalmente **XML**) que puede ser leído automáticamente por los programas de gestión.

📌 Esto significa que:

- No es solo un documento visual
- Es un fichero de datos que se integra directamente en el sistema contable

👉 Permite:

- Evitar errores de mecanografía
- Automatizar la contabilidad
- Agilizar procesos administrativos

🔹 Factura Electrónica (FacturaE) y Ley Crea y Crece La Ley Crea y Crece establece la obligatoriedad progresiva de la factura electrónica en todas las operaciones entre empresas y autónomos (B2B).

- **¿Qué es?:** No es un simple documento PDF enviado por correo, sino un archivo en un formato estructurado (como XML / Facturae) que los programas informáticos pueden procesar e integrar automáticamente.
- **Nodos y plataformas de intercambio:** Se emiten y reciben a través de la solución pública de facturación electrónica o plataformas privadas acreditadas, permitiendo el seguimiento del estado de la factura (aceptada, pagada, etc.) y ayudando a combatir la morosidad comercia

La presente Ley introduce la **obligatoriedad progresiva de la factura electrónica entre empresas y autónomos (B2B)**.

📌 Objetivos principales:

- Reducir la morosidad (control de los pagos)
- Aumentar a transparencia
- Digitalizar la economía

👉 Importante:

Esta obligatoriedad se está implantando de forma progresiva, por lo que convivirán sistemas tradicionales y electrónicos durante un tiempo.

🔹 Sistemas ERP (como Sage)

Un ERP (Enterprise Resource Planning) es un software que integra toda la información de la empresa en un único sistema.

📌 Permite gestionar:

- Compras
- Ventas
- Stock

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

- Facturación
- Contabilidad

👉 Ejemplo práctico:

Cuando se introduce una factura de compra:

- Se actualiza automáticamente el stock
- Se genera el asiento contable
- Se registra la deuda con el proveedor

✔ Esto elimina duplicidad de tareas y reduce errores.

7.1, El Ciclo de Vida del Documento Digital

En un entorno digital, la factura pasa por varias fases:

1. **Se emite automáticamente en el ERP.**
2. **Firma electrónica: Garantiza la autenticidad e integridad del documento.**
3. **Recepción: El cliente recibe la factura en su sistema o plataforma.**
4. **Gestión del estado debe controlar si la factura está:**
    - Aceptada
    - Rechazada
    - Pagada

📌 Esto permite un control en tiempo real de la situación de las facturas.

7.2 Sistema Verifactu y control fiscal (Ley Antifraude)

Con la implantación de la normativa **Verifactu**, los programas informáticos de facturación deben garantizar la inalterabilidad y trazabilidad de los datos:

- **Imposibilidad de alteración:** No se pueden borrar ni modificar facturas de forma oculta; cualquier cambio genera un registro indeleble o una factura rectificativa.
- **Encadenamiento y código QR:** Cada factura genera un registro con huella digital (*hash*) encadenado al anterior y suele incorporar un código QR para su verificación.
- **Envío automático (modalidad Verifactu):** Los sistemas pueden remitir automáticamente los registros de facturación a la Agencia Tributaria en el momento de su emisión, garantizando máxima transparencia fiscal.

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

7.3 El Archivo Digital Único

En la actualidad, la normativa permite sustituir al archivo en papel por un **archivo digital**, siempre que el sistema cumpla ciertos requisitos.

📌 En concreto: La ley permite no conservar el papel **si el sistema de digtalización está homologado por la Agencia Tributaria (AEAT)** y garante:

- La autenticidad de los documentos
- La integridad (que no se modifiquen)
- La legibilidad a lo largo del tiempo

👉 Esto supone un cambio muy importante en el trabajo administrativo, ya que elimina la necesidad de archivos físicos tradicionales.

🔹 Organización del archivo digtal

Un buen sistema de archivo es clave para encontrar rápidamente la información.

📌 Recomendación práctica:

- Crear carpetas por **ejercicio fiscal**
  (Ejemplo: 2024, 2025, 2026...)
- Dentro de cada año, dividir por **trimestres**:
  - T1 (enero-marzo)
  - T2 (abril-junio)
  - T3 (julio-septiembre)
  - T4 (outubro-diciembre)

👉 Ello facilita el trabajo en inspecciones y revisiones contables.

🔹 Nombramento de ficheros

Un correcto nombre de los documentos permite encontrarlos en segundos.

📌 Modelo recomendado: **Data_CIF_NumeroFactura.pdf**

👉 Exemplo:2026_12345678A_FV00125.pdf

✔️ Ventajas:

- Búsqueda rápida
- Evita duplicidades
- Mejor control documental

---

8. RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

La gestión documental no consiste sólo en guardar documentos, sino en hacerlo de forma organizada, segura y conforme a la ley.

1. Ordenación

Los documentos deben organizarse de forma:

- **Cronológica** (por datas)
- **Numérica** (por número de factura)

Ello permite reconstruir fácilmente la actividad de la empresa.

2. Conservación

Existe una obligación legal de conservar la documentación:

- **4 años** → efectos fiscales (Ley General Tributaria)
- **6 años** → efectos mercantiles (Código de Comercio)

Durante este tiempo, la Administración puede solicitar la documentación.

3. Confidencialidad (RGPD)

Los datos de clientes y proveedores están protegidos por la normativa de protección de datos.

Esto implica:

- No dejar documentos visibles a terceros
- Controlar quien accede a la información
- Proteger los archivos digitales con contrasinales o sistemas seguros

La mala gestión de estos datos puede suponer sanciones importantes.

9. COMERCIO ELECTRÓNICO

El comercio electrónico es la compra y venta de productos o servicios a través de internet. Cada vez más personas realizan sus operaciones online, desde mercancías ropa o alimentos hasta contratar servicios o hacer reservas.

Dentro de este tipo de comercio destacan los **marketplaces** (como Amazon o eBay), donde diferentes vendedores ofrecen sus productos en un mismo sitio web, facilitando la comparación de precios y características.

Otro aspecto clave es la **facturación digtal**, que permite emitir y recibir facturas de forma electrónica, ahorrando tiempo y papel y mejorando el control de las operaciones.

Además, las empresas pueden llegar a **clientes internacionales sin** necesidad de desplazarse, ampliando su mercado y las oportunidades de negocio.

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*

📌 **Importancia:** Adaptarse a la economía digital es fundamental para competir en el mundo actual. Las empresas deben saber utilizar las herramientas tecnológicas, ofrecer confianza online y crear una experiencia de compra segura y cómoda.

Cuadro resumen:



NO OBLIGATORIO	INICIA LA OPERACIÓN	LEY CREA Y CRECE - VERIFACTU	CONSERVACIÓN Y CONTROL

Documento	Función principal	Descripción / Contenido	Observaciones
Propuesta comercial / Presupuesto / Factura proforma	Presentar oferta ao cliente	Detalla productos/servicios, precios, plazos y condiciones	No obligación; la proforma no tiene validez fiscal
Pedido / Nota de encomienda	Formalizar intención de compra	Datos del producto, cantidad, precio, fecha y lugar de entrega	Puede ser en firme o a examen; inicia la operación
Albarán / Nota de entrega	Prueba de la entrega de la mercancía o servicio	Cantidad, descripción, precio (se valorado)	No sustituye a la factura; a firma do cliente é proba legal
Factura	Justificante fiscal y contable	Base imponible, IVA, descuentos, total, datos del emisor y receptor	Pode ser ordinaria, simplificada, recapitulativa o rectificativa
Pago / Transferencia / TPV / Bizum	Cobro de la operación	Medio por el cual el cliente satisface el importe de la factura	Puede ser electrónico o bancario; se registra en el sistema contable
Archivo Digital / Físico	Conservación y control	Organización cronológica y por número, custodia segura de los documentos	Cumple la obligación legal de 4 años (fiscal) o 6 años (mercantil);

Elaborado por": © *2026 María José Carballo Vázquez. Licencia CC BY 4.0.*