



# MF1328\_1 Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano

**Certificado de Profesionalidad**  
*COMT0211 - Actividades auxiliares de comercio*



COMT0211 > MF1328\_1

**ic** editorial

**Vicente García Segura**  
**Carlos Alberto Torres Gómez**

Manipulación y  
movimientos con  
transpalés y carretillas  
de mano  
COMT0211

**Vicente García Segura**  
**Carlos Alberto Torres Gómez**

**ic** editorial

# **Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano. COMT0211**

© Vicente García Segura

© Carlos Alberto Torres Gómez

1ª Edición

© IC Editorial, 2022

Editado por: IC Editorial

c/ Cueva de Viera, 2, Local 3

Centro Negocios CADI

29200 Antequera (Málaga)

Teléfono: 952 70 60 04

Fax: 952 84 55 03

Correo electrónico: [iceditorial@iceditorial.com](mailto:iceditorial@iceditorial.com)

Internet: [www.iceditorial.com](http://www.iceditorial.com)

**IC Editorial** ha puesto el máximo empeño en ofrecer una información completa y precisa. Sin embargo, no asume ninguna responsabilidad derivada de su uso, ni tampoco la violación de patentes ni otros derechos de terceras partes que pudieran ocurrir. Mediante esta publicación se pretende proporcionar unos conocimientos precisos y acreditados sobre el tema tratado. Su venta no supone para

**IC Editorial** ninguna forma de asistencia legal, administrativa ni de ningún otro tipo.

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Según el Código Penal vigente ninguna parte de este o cualquier otro libro puede ser reproducida, grabada en alguno de los sistemas de almacenamiento existentes o transmitida por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito de IC EDITORIAL;

su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes intencionadamente reprodujeren o plagiaren, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

ISBN: 978-84-1103-218-6

## Presentación del manual

El **Certificado de Profesionalidad** es el instrumento de acreditación, en el ámbito de la Administración laboral, de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales adquiridas a través de procesos formativos o del proceso de reconocimiento de la experiencia laboral y de vías no formales de formación.

El elemento mínimo acreditable es la **Unidad de Competencia**. La suma de las acreditaciones de las unidades de competencia conforma la acreditación de la competencia general.

Una **Unidad de Competencia** se define como una agrupación de tareas productivas específica que realiza el profesional. Las diferentes unidades de competencia de un certificado de profesionalidad conforman la **Competencia General**, definiendo el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional determinada.

Cada **Unidad de Competencia** lleva asociado un **Módulo Formativo**, donde se describe la formación necesaria para adquirir esa **Unidad de Competencia**, pudiendo dividirse en **Unidades Formativas**.

El presente manual desarrolla el Módulo Formativo **MF1328\_1: Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano,**

asociado a la unidad de competencia **UC1328\_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano,**

del Certificado de Profesionalidad **Actividades  
auxiliares de comercio.**

# Índice de contenido

**Portada**

**Título**

**Copyright**

**Presentación del manual**

**Índice**

Unidad de Aprendizaje 1

**Operativa y documentación de movimiento y reparto de proximidad**

- 1. Introducción**
  - 2. Documentación básica de órdenes de movimiento**
  - 3. Operativa de las órdenes de trabajo y movimiento: eficiencia y eficacia**
  - 4. Movimientos dentro y fuera de la superficie comercial**
  - 5. Órdenes de reparto de proximidad**
  - 6. Resumen**
- Ejercicios de autoevaluación**

Unidad de Aprendizaje 2

**Conducción de transpalés y carretillas de**

## **mano**

- 1. Introducción**
- 2. Tipos y características de los equipos de trabajo móviles**
- 3. Localización de los elementos del equipo de trabajo**
- 4. Optimización de tiempo y espacio**
- 5. Colocación y estabilidad de la carga**
- 6. Normas y recomendaciones de circulación, carga y descarga**
- 7. Simulación de maniobras en el movimiento de cargas con equipos de trabajo móvil**
- 8. Resumen**  
**Ejercicios de autoevaluación**

Unidad de Aprendizaje 3

## **Mantenimiento de primer nivel de transpaletas y carretillas de mano**

- 1. Introducción**
- 2. Pautas de comportamiento y verificación en el mantenimiento de transpaletas y carretillas de mano**
- 3. Herramientas y material de limpieza de los equipos**
- 4. Recomendaciones básicas de mantenimiento de equipos del fabricante**
- 5. Sistema hidráulico y de elevación**
- 6. Cambio y carga de baterías**
- 7. Comprobación rutinaria y mantenimiento básico de transpaletas y carretillas de mano**

**8. Simulación de operaciones de mantenimiento de primer nivel**

**9. Resumen**

**Ejercicios de autoevaluación**

Unidad de Aprendizaje 4

## **Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación de equipos de trabajo móviles**

**1. Introducción**

**2. Normas y recomendaciones de seguridad**

**3. Normas de seguridad y salud en el movimiento de productos**

**4. Higiene postural y equipo de protección individual en la manipulación de productos**

**5. Medidas de actuación en situaciones de emergencia**

**6. Resumen**

**Ejercicio de autoevaluación**

**Glosario**

**Bibliografía**

## OBJETIVOS GENERALES

El objetivo general del Módulo Formativo **MF1328\_1 Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano**, es:

- Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano.

## Unidad de Aprendizaje 1

# Operativa y documentación de movimiento y reparto de proximidad

### Contenido

1. Introducción
2. Documentación básica de órdenes de movimiento
3. Operativa de las órdenes de trabajo y movimiento: eficiencia y eficacia
4. Movimientos dentro y fuera de la superficie comercial
5. Órdenes de reparto de proximidad
6. Resumen

### Objetivos

Los objetivos específicos de esta Unidad de Aprendizaje son:

- Diferenciar las funciones y características de los equipos de trabajo móviles, transpalés, manuales y eléctricos, y carretillas de mano utilizados habitualmente en la manipulación y movimientos de productos.
- Diferenciar los elementos y criterios a considerar en el recorrido/ruta de reparto de proximidad, a partir de distintas órdenes de reparto o movimiento.

## 1. Introducción

Dentro de la operativa de los almacenes la tendencia a eliminar la burocracia y optimizar los movimientos resulta cada vez mayor; sin embargo, la **operativa de movimiento y reparto de la mercancía** presenta una documentación básica asociada a la gestión de este tipo de órdenes como son los **albaranes, las notas de entrega o las órdenes de pedido**. En este sentido, una vez determinadas las operaciones a realizar y su frecuencia es necesario ejecutarlas y controlarlas para evaluar la eficacia de las mismas. Para ello, se dispone de las órdenes de trabajo, esto es, instrucciones escritas, en

las que se reflejan las operaciones a realizar, el modo de llevarlas a cabo, los materiales que se emplean y otros parámetros de control.

Es por ello que la actividad comercial precisa de la incorporación de técnicas y disciplinas que permitan mejorar los procesos y resultados obtenidos. Una de estas disciplinas es la **logística**, entendida como aquella parte del proceso de la cadena de abastecimiento que planifica, implementa y controla el flujo y el almacenamiento eficaz y eficiente de los bienes, servicios e información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo, con el fin de satisfacer los requerimientos de los consumidores.

En este sentido, a la hora de efectuar el reparto de proximidad de los pedidos de un cliente es necesario llevar a cabo una planificación previa del mismo para lograr que resulte óptimo. Esto es, no basta con finalizar el reparto en sí de manera satisfactoria, sino que además hay que procurar utilizar los mínimos recursos posibles. Para ello, tomaremos como ejemplo el área de logística del Grupo Logístico Madrileño (GLM), una empresa de almacenaje, distribución y transporte de productos químicos; concretamente, la operativa de movimiento y reparto de proximidad de los pedidos que esta empresa gestiona a diario.

## 2. Documentación básica de órdenes de movimiento

### HILO CONDUCTOR

---

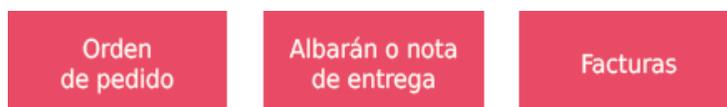
Como en otras muchas empresas, la operativa de movimiento y reparto de proximidad de pedidos en GLM lleva asociada una documentación que se considera fundamental para poder gestionar correctamente los pedidos de sus clientes; de hecho, el jefe de Logística del grupo, Francisco Izquierdo, insiste diariamente en la importancia de mantener activo un archivo con los albaranes y demás documentos generados durante dicha operativa de movimiento, pues sabe por experiencia propia que esa actuación evitará en un futuro más de una incidencia con los clientes.

---

En un sistema de manipulación y transporte de mercancías, la documentación es esencial para poder **controlar tanto el**

## **movimiento de los productos como el manejo dado por los diferentes operadores.**

Por lo general, los documentos que acompañan las órdenes de movimiento facilitan el desarrollo de las operaciones de carga y descarga, indicando las pautas de compatibilidad de la mercancía. Así, debe hacerse mención a los principales documentos relacionados con las mercancías, que son:



A continuación se analizarán en profundidad cada uno de ellos.

### **2.1. Orden de pedido**

La orden de pedido se puede definir como el **documento en el que se hacen constar, por una parte, los productos solicitados al proveedor y, por otra, las condiciones comerciales** en las que se realiza la adquisición.

El pedido tiene su origen en la **necesidad de aprovisionamiento de la empresa**, siendo el responsable de compras el que lo formaliza. Para ello, previamente ha tenido que consultar una serie de documentos que le servirán para concretar datos del producto que desea adquirir. Estos documentos pueden ser, entre otros, la ficha de almacén y la ficha propia del producto objeto del pedido, además de la base de datos de proveedores para confirmar las condiciones habituales de venta.

#### **SABÍAS QUE...**

---

La ficha de almacén proporciona información relacionada con el *stock* de los productos de la empresa; la ficha del producto contiene su descripción, precios y condiciones habituales de compra; y la base de datos de los proveedores proporciona información general sobre cada uno de ellos y especifica las condiciones habituales de venta de cada uno.

---

Para llevar a cabo una gestión adecuada, el **contenido mínimo de la orden de pedido** será:

- Identificación del comprador (cliente):
  - Nombre o razón social.
  - Logotipo.
  - Dirección.
  - NIF.
  - Datos de contacto: dirección de correo electrónico, página web, teléfono, fax, etc.
- Identificación del vendedor (proveedor):
  - Nombre o razón social.
  - Logotipo.
  - Dirección.
  - NIF.
  - Si existe intervención de agente comercial, datos identificativos del mismo.
- Detalle de los artículos:
  - Referencia o código numérico, a través de letras o alfanumérico.
  - Descripción del producto.
  - Unidades solicitadas.
  - Precio unitario.
  - Importes parciales y totales.
- Datos generales del pedido:
  - Número de serie correlativo, en el que es aconsejable incluir las dos últimas cifras del año en el que se emite.
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Firma de la persona autorizada y sello.
- Condiciones del pedido:
  - Plazo de entrega de la mercancía, con la indicación del día, mes y año.
  - Dirección de envío, que puede ser o no coincidente con la dirección del comprador.
  - Forma de envío: medio de transporte por el que se enviará la mercancía.
  - Tipos de portes (debidos o pagados).

- Condiciones y forma de pago: al contado, con pago aplazado, etc.
- Descuentos, si están pactados previamente con el vendedor.
- Seguro, si procede.

## **NOTA**

---

La orden de pedido no es un documento que sirva para reclamar al proveedor en caso de que haya retrasos en la entrega del producto.

---

Las órdenes de pedido no son documentos que estén normalizados, **no existe ninguna norma que regule su contenido**. Por ello, el formato y los elementos que deben contener dependen de la propia empresa y de su organización interna.

## **APLICACIÓN PRÁCTICA**

---

**Perteneces al Departamento de Compras de la empresa Materiales C&C, con domicilio en C/ Las torres, 25, de Madrid (28080), NIF: B-00000000, Tfno.: 917525252 y correo electrónico [compras@CC.com](mailto:compras@CC.com).**

**Tras comprobar las existencias que tienes en almacén de una serie de productos, decides elaborar un pedido para el aprovisionamiento de los mismos, con los siguientes datos:**

- **Número de cliente: 88/MD.**
- **Número de pedido: 100.**
- **Fecha de emisión: 25 de mayo de 2019.**
- **Fecha de entrega: 25 de junio.**
- **Lugar de entrega: P.I. El salao, Parc. 258-260, 28080 Madrid.**
- **Ficha de producto:**
  - **1.200 uds. de producto A a 50 €/uds., con código de referencia B&B0100A.**
  - **2.525 uds. de producto B a 90 €/uds., con código de referencia B&B0200B.**
  - **Forma de pago: domiciliación bancaria.**
  - **Descuento: 2 %.**
  - **Forma y medio de envío: portes pagados, Transportes la liebre, S. L.**

- **Ficha del proveedor:**

- **Nombre: B&B Suministros.**
- **Domicilio: P.I. Las Caídas, n.º 125, parcela 105, Madrid (28080).**
- **NIF: B-11111111.**
- **Tfno.: 918080808.**
- **Correo electrónico: ventas@BB.com**

**¿De qué forma elaborarías el pedido?**

**Solución**

Una posible solución sería el pedido que se muestra en el modelo siguiente.

EMITIDO POR: N.º 88/MD  
Materiales C&C  
C/ Las Torres, 25  
C.P.: 28080 Madrid  
N.I.F.: B-00000000  
Tlfno: 917525252  
Email: compras@cc.com

PEDIDO N.º 100

Plazo de entrega: 25 de junio de 2019

Forma de envío:  
Transportes La Liebre, SL (Portes pagados)

Dirección de envío:  
Pl. El Salao, Parc. 258, 28080 Madrid

Forma de pago:  
Domiciliación Bancaria

Otras condiciones:

PROVEEDOR:  
B&B Suministros  
P.L. Las Caídas, n.º 125,  
parcela 105  
C.P.: 28080 Madrid  
N.I.F.: B-11111111  
Tlfno: 918020202  
Email: ventas@bb.com

Fecha: 25 de mayo de 2019

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE	
B&B0100A	1.200,00	Producto A	50,00 €	60.000,00 €	
B&B0200B	2.525,00	Producto B	90,00 €	227.250,00 €	
El jefe de Compras: 			Total importe	287.250,00 €	
			Descuento	2 %	5.745,00 €
			Total		281.505,00 €
			IVA	21 %	59.116,05 €
			Total pedido		340.621,05 €

## TAREA 1

Juan Pedro, responsable de compras de una pequeña droguería en Madrid, realizó el pasado mes de agosto un pedido al Grupo Sensei, especialistas en productos para el cuidado corporal y perfumes con sede en Barcelona.

Observa la siguiente imagen, en la que aparecen recogidos los detalles de la mercancía, así como las condiciones del pedido y datos del proveedor:



<https://redirectoronline.com/mf13280101>

Interpreta la información dada, precisando su función, si la entrega es a porte pagado o debido y los requisitos formales que deben reunir.

---

## 2.2. Albarán y nota de entrega

Con la emisión del pedido se inicia la operación comercial. Una vez haya sido verificado por el proveedor se procede a gestionar su envío, siendo en esta ocasión donde interviene el **albarán**, que se define como el **documento acreditativo del envío de la mercancía al cliente**. Contiene el detalle de los productos que se entregan, es emitido por el proveedor y acompaña a las mercancías en la expedición.

Los **datos del albarán** deben ser coincidentes con los de pedido y su contenido será, por ello, el siguiente:

- **De la empresa vendedora (proveedor):**
  - Nombre o razón social.
  - Logotipo.
  - Dirección.
  - NIF.
  - Datos de contacto: dirección de correo electrónico, página web, teléfono, fax.
  - Si la operación se ha realizado por medio de agente comercial, el nombre del mismo.
  
- **De la empresa compradora (cliente):**
  - Nombre o razón social.
  - Dirección.

- NIF.
- **Descripción de los artículos:**
  - Referencia o código.
  - Descripción.
  - Cantidad.
  - Precio.
  - Importe final.
- **Datos generales:**
  - Número de albarán.
  - Fecha de emisión.
  - Código de cliente.
  - Número del pedido solicitado por el cliente y que da lugar al albarán.
  - Medio de transporte.
- **Condiciones del albarán:**
  - Lugar de entrega de la mercancía, si no coincide con la dirección del cliente.
  - Indicación de portes debidos o pagados.
  - Condiciones y forma de pago: al contado, con pago aplazado, etc.
  - Número de bultos expedidos y peso total en kg.
  - Fecha de la recepción.
  - Firma y sello del cliente, si la mercancía recibida está conforme.
  - Es conveniente incluir un apartado de observaciones, en el que se indicará cualquier anomalía detectada en la recepción u otra indicación que el cliente considere oportuna.

La **nota de entrega** se define como el documento que el cliente firma cuando se le entrega la mercancía y que sirve como prueba de la recepción de la misma. En este caso, la persona que recibe la mercancía debe firmar el documento y dar fe de que esta se encuentra en perfectas condiciones. Además, va a servir de base para elaborar la planificación del material, el *picking*, la expedición, el transporte y la facturación.

Aunque es muy parecida al albarán y, en ocasiones, se llegan a confundir, a diferencia de este en la nota de entrega sí aparecen

reflejados los precios de las mercancías, asemejándose así al albarán valorado.

En cuanto al diseño, **ninguno de estos documentos presenta un modelo normalizado**, aunque sí es recomendable que contenga los que se indican a continuación para llevar a cabo una gestión administrativa adecuada.

NOTA DE ENTREGA			
N.º orden	Clave Específica	Año	Teléfono de contacto

**DATOS FISCALES DEL CLIENTE** (rellénesse y verifíquese en su totalidad)

Nombre/Razón Social	C.I.F./N.I.F./V.A.T.:
Representado por:	Código Postal:
Calle:	Provincia:
Localidad:	Teléfono:

CONCEPTO	IMPORTE	
	0,00 €	
En caso de que no se haya firmado contrato, recuerde adjuntar el correspondiente encargo del trabajo realizado.	SUMA	0,00 €
	21 %	0,00 €
	TOTAL A PAGAR	0,00 €

LUGAR Y FECHA DE LA ENTREGA: CONFORME

Localidad, de de 20\_\_

*(En aplicación de lo establecido en el artículo 1, de la Ley 15/2010)*

Firma y sello del CLIENTE  
(En calidad de representante autorizado)

Modelo de nota de entrega

**ALBARÁN**

<b>Entidad destino:</b>	

<b>Fecha:</b>
---------------

<b>Número:</b>	<b>Hoja:</b>
----------------	--------------

<b>Código</b>	<b>Descripción del material</b>	<b>Cantidad</b>

*Modelo de albarán sin valorar*

Una vez recibida la mercancía por parte del cliente, el siguiente paso es proceder a la recepción de la misma y a la verificación de la nota de entrega o albarán y de la mercancía.

**✂ APLICACIÓN PRÁCTICA**

---

**Siguiendo con el ejemplo anterior, eres el responsable del Departamento de Ventas de la empresa B&B Suministros.**

**A la recepción del pedido 100 de la empresa Materiales C&C, te dispones a realizar el albarán correspondiente, teniendo en cuenta que este va a ser agrupado con los albaranes 98/88MD/12 y 99/88MD/12 del mismo cliente.**

**Además, se te plantea la siguiente cuestión: al comprobar la ficha del producto B, te percatas de que solo tienes en almacén 2.000 uds., quedando pendientes de suministro 525 uds., ¿qué harías?**

### **Solución**

Como solución a la cuestión planteada, como responsable de ventas te pondrás en contacto con el Departamento de Compras de la empresa Materiales C&C para comunicarle la incidencia existente con el producto B, facilitándole las siguientes soluciones:

- Enviar la mercancía disponible en este momento, las 1.200 uds. del producto A y las 2.000 uds. del producto B, y entregar posteriormente la cantidad restante. En este caso, deberías darle la mayor cantidad de información posible sobre la recepción en los almacenes de la mercancía pendiente de enviar (525 uds. del producto B), facilitando una fecha de entrega aproximada de dicho suministro.
- Enviar toda la mercancía completa, esperando al aprovisionamiento de la totalidad de unidades del producto B en los almacenes. Es conveniente en este caso indicar una fecha de entrega aproximada para evitar una rotura de *stock* en los almacenes del cliente, afianzando así su fidelización.

El cliente ha contestado a tu comunicación y decide el envío de la mercancía en la fecha prevista, aunque no esté completa, por lo que elaboras el siguiente documento:

<p><b>B&amp;B Suministros</b>          P.I. Las Caldas, n.º 125, parcela 105          C.P.: 28080 Madrid          N.I.F.: B-11111111          Tlfno.: 918080808          Email: ventas@bb.com</p> 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">NÚMERO DE PEDIDO</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">100</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ALBARÁN N.º</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">100/88MD/19</td> </tr> </table>	NÚMERO DE PEDIDO	100	ALBARÁN N.º	100/88MD/19																																																			
NÚMERO DE PEDIDO	100																																																							
ALBARÁN N.º	100/88MD/19																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha: 25 de junio de 2019</td> </tr> </table>	Fecha: 25 de junio de 2019	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Envío:</td> <td style="padding: 2px;">Transportes La Liebre, S. L. Portes pagados</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Forma de pago:</td> <td style="padding: 2px;">Domiciliación bancaria</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Lugar de entrega:</td> <td style="padding: 2px;">P.I. El Salao, Parc. 258-260, 28080 Madrid</td> </tr> </table>	Envío:	Transportes La Liebre, S. L. Portes pagados	Forma de pago:	Domiciliación bancaria	Lugar de entrega:	P.I. El Salao, Parc. 258-260, 28080 Madrid																																																
Fecha: 25 de junio de 2019																																																								
Envío:	Transportes La Liebre, S. L. Portes pagados																																																							
Forma de pago:	Domiciliación bancaria																																																							
Lugar de entrega:	P.I. El Salao, Parc. 258-260, 28080 Madrid																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CLIENTE N.º 88/MD Materiales C&amp;C C/ Las Torres, 25 C.P.: 28080 Madrid N.I.F.: B-00000000 Tlfno.: 917525252 Email: compras@cc.com</td> </tr> </table>	CLIENTE N.º 88/MD Materiales C&C C/ Las Torres, 25 C.P.: 28080 Madrid N.I.F.: B-00000000 Tlfno.: 917525252 Email: compras@cc.com																																																							
CLIENTE N.º 88/MD Materiales C&C C/ Las Torres, 25 C.P.: 28080 Madrid N.I.F.: B-00000000 Tlfno.: 917525252 Email: compras@cc.com																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">PRECIO</th> <th style="width: 10%;">DESCUENTO</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B&amp;B0100A</td> <td>1.200,00 Ud.</td> <td>Producto A</td> <td>50,00 €</td> <td>2 %</td> <td>49,00 €</td> <td>58.800,00 €</td> </tr> <tr> <td>B&amp;B0200B</td> <td>2.525,00 Ud.</td> <td>Producto B</td> <td>90,00 €</td> <td>2 %</td> <td>88,20 €</td> <td>176.400,00 €</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;">OBSERVACIONES: Pendiente de envío, 525 Uds. de producto B. (B&amp;BB0200B) Fecha próxima de entrega: 15-08-2019</td> <td style="padding: 2px;">TOTAL IMPORTE</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">235.200,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">IVA</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">21 % 49.392,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">TOTAL PEDIDO</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">284.592,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	DESCUENTO	IMPORTE	B&B0100A	1.200,00 Ud.	Producto A	50,00 €	2 %	49,00 €	58.800,00 €	B&B0200B	2.525,00 Ud.	Producto B	90,00 €	2 %	88,20 €	176.400,00 €															OBSERVACIONES: Pendiente de envío, 525 Uds. de producto B. (B&BB0200B) Fecha próxima de entrega: 15-08-2019					TOTAL IMPORTE	235.200,00 €						IVA	21 % 49.392,00 €						TOTAL PEDIDO	284.592,00 €
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	DESCUENTO	IMPORTE																																																			
B&B0100A	1.200,00 Ud.	Producto A	50,00 €	2 %	49,00 €	58.800,00 €																																																		
B&B0200B	2.525,00 Ud.	Producto B	90,00 €	2 %	88,20 €	176.400,00 €																																																		
OBSERVACIONES: Pendiente de envío, 525 Uds. de producto B. (B&BB0200B) Fecha próxima de entrega: 15-08-2019					TOTAL IMPORTE	235.200,00 €																																																		
					IVA	21 % 49.392,00 €																																																		
					TOTAL PEDIDO	284.592,00 €																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Número de bultos expedidos:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">12</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Peso total envío:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1.245 kg</td> </tr> </table>	Número de bultos expedidos:	12	Peso total envío:	1.245 kg	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CONFORME:  Firma y sello del cliente Fecha de recepción: ___ / ___ / ___</td> </tr> </table>	CONFORME:  Firma y sello del cliente Fecha de recepción: ___ / ___ / ___																																																		
Número de bultos expedidos:	12																																																							
Peso total envío:	1.245 kg																																																							
CONFORME:  Firma y sello del cliente Fecha de recepción: ___ / ___ / ___																																																								

## 2.3. Factura

La factura es el documento que justifica legalmente la compraventa de un producto o la prestación de servicios.

La factura debe incluir los siguientes elementos:

- Número y serie.

- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura (vendedor) como del destinatario de las operaciones (comprador).
- NIF y domicilio, tanto del vendedor como del comprador.
- Descripción de las operaciones y cantidades, precios unitarios, descuentos e importes parciales y totales.
- El tipo impositivo del IVA (4, 10 o 21 %) y el recargo de equivalencia (5,2, 1,4 o 0,5 %) aplicado en la factura.
- La cuota tributaria, tanto de IVA como de recargo de equivalencia, que se consignará por separado.
- Fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, siempre que sea distinta a la de expedición de la factura.
- Importe total de factura.

Además de lo referido anteriormente, una factura también puede contener información relativa a:

El número o referencia de pedido.

El número o referencia de albarán.

La forma de pago.

Los gastos de la operación (suplidos).

Cualquier otra que sea relevante para la correcta gestión de la operación comercial.

### **NOTA**

---

El contenido mínimo de la factura es el regulado por el **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, que aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, siendo tarea de la

empresa la elección del modelo y diseño que mejor se adapte a sus necesidades.

Un **modelo de factura** puede ser el mostrado en la siguiente imagen:



**FACTURA**

Pedido N.º:
Albarán N.º:
Envío por:
Forma de pago:
Observaciones:

N.º de factura:
Fecha:
CLIENTE

Código	Artículo	Uds.	Precio Ud.	Subtotal	% IVA	Total con IVA

	Subtotal	0,00 €
	Descuento	0,00 €
	Base Imponible	0,00 €
	I.V. A	4,00 %    10,00 %    21,00 %    0,00 €
		0,00 %    0,00 %    0,00 %    0,00 €
	Recargo Equivalencia.	
	<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>0,00 €</b>

*Ejemplo de factura*