



Guía práctica 02

Facturas y correos: un flujo sin caos

Qué debe ocurrir desde que llega un adjunto hasta que queda listo para archivo, control y registro.

Cómo usar esta guía

Léela con quien conoce el trabajo diario. Señala las entradas documentales repetitivas, los puntos de revisión y los datos que hoy se copian a mano.

Una entrada, una ruta

El correo no es un archivo documental. Es una puerta de entrada. Separar la recepción del registro permite tratar adjuntos, facturas, pedidos y comunicaciones con reglas distintas.

Define una dirección o carpeta de entrada, los formatos aceptados y una regla para asuntos o adjuntos incompletos. Eso evita que el flujo comience con decisiones improvisadas.

Punto de control

Un documento que no tenga proveedor, fecha o referencia suficiente no debe avanzar silenciosamente: debe entrar en una cola de revisión.

Cuatro etapas que conviene ver

1. Captura: el documento llega desde correo, escáner o carpeta. 2. Lectura: se identifica el tipo y se extraen campos. 3. Validación: se comparan reglas y posibles duplicados. 4. Destino: se archiva y se registra donde el equipo trabaja.

Cada etapa debería dejar una señal útil: fecha de entrada, nivel de confianza, motivo de revisión y enlace al archivo final. Esa trazabilidad evita depender de la memoria de una persona.

Escenario ilustrativo: compras y logística

Una distribuidora ficticia recibe albaranes firmados y facturas de proveedores durante todo el día. El flujo separa ambos tipos, extrae referencias y alerta cuando falta un documento asociado antes de registrar la operación.

La empresa no elimina las comprobaciones críticas. Las concentra en una lista de excepciones para que compras y administración trabajen sobre lo importante.

Resultado esperado

Un expediente consultable por operación, con el documento original, los datos extraídos y el estado de cada validación.



Checklist para el siguiente paso

Prioridad	Acción concreta	O K
Alta	Elige una única bandeja o carpeta de entrada para la prueba.	■
Alta	Define qué datos deben aparecer siempre en una factura o albarán.	■
Media	Aclara quién revisa excepciones y en qué plazo.	■
Media	Decide el destino final: Drive, SharePoint, ERP, hojas o repositorio interno.	■

Antes de avanzar

La siguiente conversación debe unir a quien recibe los documentos, quien valida los datos y quien necesita consultar el resultado. Una decisión pequeña y verificable suele ser mejor punto de partida que una automatización demasiado amplia.

Pregunta de cierre	¿Qué documento elegiríamos primero si tuviéramos que reducir una sola tarea repetitiva durante las próximas cuatro semanas?
---------------------------	---

Nota de transparencia

Los ejemplos de esta guía son escenarios ilustrativos. No describen clientes reales, resultados garantizados ni sustituyen un análisis de implantación específico.