

Solicitud de documentación para el traspaso

Plantilla propia editable · versión 13/10/2026 · No oficial

Sustituye los campos entre corchetes. Nombre, fecha de corte, períodos, canal y fecha de entrega son obligatorios; añade solo modelos que correspondan. No adjuntes credenciales. El correo solicita archivos: no acredita que la nueva gestoría haya aceptado presentar impuestos.

Correo para copiar y adaptar

Asunto: Solicitud de documentación y pendientes para cambio de gestoría

Hola, [nombre del contacto]:

Estoy organizando el cambio de gestoría con fecha de corte [fecha y hora]. Conforme a nuestro contrato, os solicito la entrega de los documentos del inventario adjunto, correspondientes a [ejercicio y períodos], antes de [fecha interna acordada].

Necesito libros en formato reutilizable, facturas y rectificativas, declaraciones presentadas con sus justificantes y pagos, situación censal, bienes y amortizaciones, así como relación de documentos faltantes, notificaciones y expedientes abiertos. Indicad expresamente lo que no esté disponible.

Por favor, confirmad qué modelos y períodos vais a revisar o presentar todavía y cuáles quedan pendientes. La nueva asesoría deberá aceptar por escrito sus propias tareas. Para el trimestre abierto [trimestre], solicito también los registros desde su inicio hasta el corte y los antecedentes acumulados necesarios.

La entrega se hará por [canal seguro acordado], sin contraseñas, Cl@ve, certificados personales ni códigos. Os agradecería acuse de esta solicitud y una fecha de entrega.

Gracias,

[Nombre y contacto]

Ejemplo ficticio: 4T abierto al 13/10/2026

Una diseñadora en estimación directa, IVA general y sin prorratea cambia de gestoría. Ambas partes fijan el corte documental el 13 de octubre. El nuevo asesor acepta por escrito revisar y presentar el 303 de todo el 4T; el 130 sigue pendiente de aceptación y de antecedentes. El corte no termina el trimestre.

Fotografía de los documentos

Recibidas: 12 facturas emitidas, base 6.000 € e IVA 1.260 €; ocho facturas de gasto, base 1.200 € e IVA 252 €, todas deducibles en el supuesto.

Pendiente: una factura recibida de base 200 € e IVA 42 €. El cliente pide duplicado antes del 16 de octubre. No se incluye mientras falte y no se revise.

Borrador parcial: $1.260 - 252 = 1.008$ €. Si la factura se recibe y resulta deducible: $1.260 - 294 = 966$ €. No es la cuota definitiva: faltan el resto del trimestre y posibles ajustes o saldos anteriores.

La saliente entrega libros al corte y antecedentes de 1T–3T. Se distingue lo presentado de lo pendiente: el 3T no se da por presentado sin justificante.

El cliente entrega lo posterior al corte a la entrante. Esta coteja importes, duplicados y pendientes. Pide confirmación separada para otros modelos y para atender notificaciones.

No se calcula el 130 con el saldo del 303: requiere su propio análisis y antecedentes acumulados. La aceptación del 303 no incluye por sí sola el 130.

Cómo cerrar el relevo

Guardar acuses, archivos comprobados y aceptación por modelo/período. Acordar fecha y hora del relevo de notificaciones; hasta que sea efectivo, el cliente conserva el control. Verificar plazos oficiales y fechas internas con el asesor. Recibir una carpeta no acredita una presentación ni un pago.

Referencia: LGT, artículo 17.5 (los acuerdos privados no alteran la obligación tributaria); AEAT, ámbito y revocación de apoderamientos. Consultas 13/10/2026. Guía: <https://www.finlai.es/autonomos/como-cambiar-de-gestoria>