



**Sistema E-FACTURA
GRUPO COOPERATIVO CAJAMAR**

Manual de Usuario

Marzo de 2015

Tabla de contenidos

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ACCESO A SISTEMA E-FACTURA	5
3	BORRADORES	6
3.1	FACTURAS	6
3.2	AUTOFACTURAS.	8
3.3	ALTA MANUAL DE FACTURAS Y AUTOFACTURAS	10
3.3.1	<i>Cabecera</i>	<i>12</i>
3.3.2	<i>Datos del proveedor</i>	<i>13</i>
3.3.3	<i>Datos del pagador</i>	<i>14</i>
3.3.4	<i>Datos del comprador</i>	<i>15</i>
3.3.5	<i>Detalle de la factura.....</i>	<i>16</i>
3.3.5.1	Datos generales de la línea.....	18
3.3.5.2	Descuentos y cargos de línea.....	18
3.3.5.3	Tasas de línea	19
3.3.5.4	Totales de línea.....	20
3.3.5.5	Observaciones de línea	20
3.3.5.6	Documentos asociados a la línea	21
3.3.5.7	Confirmación de creación de la nueva línea	21
3.3.6	<i>Descuentos/Cargos globales antes de tasas</i>	<i>21</i>
3.3.7	<i>Pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros.....</i>	<i>22</i>
3.3.8	<i>Resumen de tasas globales</i>	<i>23</i>
3.3.9	<i>Totales de factura</i>	<i>23</i>
3.3.10	<i>Indicaciones para el pago.....</i>	<i>24</i>
3.3.11	<i>Datos de factoring.....</i>	<i>26</i>
3.3.12	<i>Datos de confirming.....</i>	<i>27</i>
3.3.13	<i>Observaciones personales.....</i>	<i>28</i>
3.3.14	<i>Confirmación de creación de la factura</i>	<i>28</i>
3.4	IMPORTACIÓN DE FICHEROS CON FACTURAS Y AUTOFACTURAS	28
3.5	DETALLE / EDICIÓN DE FACTURAS Y AUTOFACTURAS SIN EMITIR	30
3.6	VISUALIZACIÓN DE FACTURAS O AUTOFACTURAS EN BORRADOR.....	33
3.7	BORRADO DE FACTURAS O AUTOFACTURAS EN BORRADOR	33
3.8	EMISIÓN DE FACTURAS O AUTOFACTURAS.....	34
3.9	ADJUNTAR FICHEROS A FACTURAS O AUTOFACTURAS	36
3.10	CONSULTA DE FICHEROS ADJUNTOS A LA FACTURA O AUTOFACTURA.....	36
3.11	CONSULTA DEL HISTÓRICO DE ESTADO DE UNA FACTURA O AUTOFACTURA	37
4	FACTURAS Y AUTOFACTURAS EMITIDAS.....	39
4.1	LISTADO DE FACTURAS A COBRAR.	39
4.1.1	<i>Aceptar autofacturas emitidas</i>	<i>41</i>
4.1.2	<i>Rechazar autofacturas emitidas</i>	<i>41</i>
4.2	LISTADO DE FACTURAS A PAGAR.....	42
4.2.1	<i>Aceptar facturas emitidas</i>	<i>44</i>
4.2.2	<i>Rechazar facturas emitidas</i>	<i>44</i>
4.3	DETALLE DE FACTURA O AUTOFACTURA EMITIDA	444
4.3.1	<i>Creación de facturas o autofacturas rectificativas.....</i>	<i>47</i>
4.3.2	<i>Facturas o autofacturas emitidas para imprimir</i>	<i>49</i>
4.3.3	<i>Visualizar factura o autofactura emitida</i>	<i>49</i>
4.4	DESCARGA DE FACTURAS O AUTOFACTURAS EMITIDAS	49
5	UTILIDADES.....	51
5.1	CONFIGURACIÓN	51
5.1.1	<i>Notificación facturas</i>	<i>52</i>

5.1.2	<i>Datos generales</i>	55
5.1.2.1	Configuración de impuestos	55
5.1.2.2	Configuración de la factura	56
5.1.2.3	Preservación Identificador Fiscal Externo	56
5.1.2.4	Descarga de “llave ” para acceso a la plataforma desde ERP’s.....	58
5.1.3	<i>Gestión de claves de receptores no clientes</i>	59
5.1.4	<i>Agenda</i>	60
5.1.4.1	Alta de un interlocutor	61
5.1.4.2	Edición de un interlocutor	61
5.1.4.3	Eliminar un interlocutor	63
5.1.5	<i>Productos</i>	63
5.1.5.1	Alta de un producto	64
5.1.5.2	Edición de un producto	64
5.1.5.3	Eliminar un producto	65
5.1.6	<i>Formatos</i>	65
5.2	BUSCADOR	65
5.2.1	<i>Búsqueda básica</i>	65
5.2.2	<i>Búsqueda avanzada</i>	66
5.2.3	<i>Resultados de la búsqueda</i>	67
5.3	INFORMACIÓN FISCAL	69
5.3.1	<i>Listado facturas y autofacturas emitidas como proveedor</i>	70
5.3.2	<i>Listado facturas y autofacturas emitidas como pagador</i>	71
5.3.3	<i>Exportar información fiscal a XML</i>	73
5.3.4	<i>Exportar información fiscal a Excel</i>	73
6	ANEXO 1: DIAGRAMAS DE ESTADOS DE LAS FACTURAS	74
6.1	DIAGRAMAS DE ESTADOS DE LAS FACTURAS Y AUTOFACTURAS ANTES DE SER EMITIDAS... 74	
6.2	DIAGRAMA DE ESTADOS DE FACTURAS Y AUTOFACTURAS DESPUÉS DE SER EMITIDAS..... 75	

1 Introducción

El presente documento está dirigido a las empresas usuarias del Módulo Web servicio E-FACTURA del Grupo Cooperativo Cajamar, basado en Sistema eFactura Eurobits. En adelante se empleará el término "Sistema E-FACTURA" para referirse a la funcionalidad del citado servicio incluido en la Banca Electrónica.

Se pretende realizar una descripción detallada de la funcionalidad existente en dicho Módulo Web, para la emisión y recepción de facturas en formato digital.

Sistema E-FACTURA es una completa, moderna y potente plataforma de facturación digital, que permite a sus usuarios el intercambio de facturas en formato digital, cumpliendo con el marco legal vigente en la materia y, por lo tanto, evitando la utilización tradicional del soporte papel.

El Sistema E-FACTURA permite a sus usuarios la interacción con la plataforma en sí misma, mediante la utilización de un navegador Internet (ej: Microsoft Internet Explorer)

El Sistema E-FACTURA está dividido en tres grandes bloques desde el punto de vista funcional:

- Funcionalidades particulares para emisores de facturas y receptores de autofacturas (proveedores)
- Funcionalidades particulares para receptores de facturas y emisores de autofacturas (pagadores)
- Información fiscal y búsqueda de facturas tanto para pagadores como para proveedores.

2 Acceso a Sistema E-FACTURA

El acceso al servicio E-FACTURA se realiza a través de la banca electrónica mediante un navegador estándar Internet.



Banca electrónica

Inicio > Banca electrónica

Banca electrónica

- Broker on line
- Demo
- Novedades
- Preguntas frecuentes
- Seguridad

Banca electrónica

Acceso con claves

Código de usuario:

Contraseña:

Acceso directo a:

Su página inicial

Aceptar

Acceso con DNI-e

Más información Dni-e

Más información Dni-e

Acceso directo a:

Su página inicial

Aceptar

Ver también...

- Banca a distancia
- Contraseñas
- Tarjeta de claves
- Correo Web
- Manual usuario

VeriSign Secured

Si es cliente de Cajamar puede realizar la [Contratación](#) de la Banca electrónica ahora mismo.

Si no es cliente, podemos llamarle por teléfono. [¿Quiere que le llamemos?](#)

Al introducir la dirección (URL) accederá a la pantalla de acceso al mismo.

Los campos mostrados son los siguientes:

- **Usuario:** Deberá introducir el valor del campo 'Usuario' que le haya sido facilitado.
- **Contraseña:** Deberá introducir el valor del campo 'Contraseña' que le haya sido facilitado.

Una vez que el usuario se ha identificado se le muestra la pantalla de la aplicación que aparece a continuación. Donde al seleccionar E-FACTURA accederemos al menú principal.



cajamar

Cajamar responde | Imprimir | Buzón virtual | Mapa

CUENTAS | TARJETAS | PRÉSTAMOS | AHORRO | ARCHIVOS | INTERNACIONAL | SEGUROS | UTILIDADES | E-FACTURA

Borradores | Facturas | Utilidades

3 Borradores

Desde la opción **Borradores** del menú principal de **E-FACTURA** se podrán gestionar la creación, emisión y envío de facturas electrónicas. De igual modo, los pagadores podrán gestionar la creación, emisión y envío de autofacturas electrónicas

NOTA: Una factura común es aquella donde el proveedor es el que emite una factura y el pagador es el que la acepta o la rechaza. Una autofactura es aquella en que el pagador emite la factura a nombre del proveedor, siendo éste el que la tiene que aceptar o rechazar en última instancia.

Al seleccionar la opción de **Borradores** se mostrarán dos nuevas opciones, las cuales serán:

- **Facturas:** Alta y gestión de facturas comunes sin emitir.
- **Autofacturas:** Alta y Gestión de autofacturas sin emitir.



3.1 Facturas

Al seleccionar la opción **Facturas** del menú **Borradores** se mostrará un listado con las facturas comunes dadas de alta por el usuario pero que todavía no han sido emitidas.


Cajamar responde | Imprimir | Buzón virtual | Mapa

Cuentas | Tarjetas | Préstamos | Ahorro | Archivos | Internacional | Seguros | Utilidades | **E-FACTURA**

Borradores | Facturas | Utilidades

Facturas en borrador listas para emisión

Pág. 1 de 1

Importar Factura Alta Factura

facturas

autofacturas

Aviso legal | Seguridad

FACTURA: 9 Total: 3.873,78 eur.

Fecha creación	Id. interno	Estado	Pagador	Importe (€)	Tipo*	
de DC / M / A hasta DC / M / A		Todos			Factura	
22/06/2009	34226	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura	☐
22/06/2009	34224	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura	☐
18/05/2009	31253	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	696,00	Factura	☐
18/05/2009	25754	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura	☐
18/05/2009	33689	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	636,00	Factura	☐
10/05/2009	25753	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura (R)	☐
08/05/2009	33690	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura	☐
20/04/2009	21021	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	795,00	Factura	☐
05/02/2009	33691	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	159,00	Factura	☐

Pág. 1 de 1
☐ Todas
☒ Ninguna
☐ Invertir selección

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa

Ayuda Eliminar Emitir

La información mostrada para cada una de las facturas listas para emisión será:

- **Fecha creación.** Fecha en que la factura fue creada.
- **Id. Interno** Número que identifica unívocamente a la factura dentro de Sistema E-FACTURA, mientras está sin emitir.
- **Estado.** Estado de la factura sin emitir. Los estados posibles son: *Sin Emitir*, *Pendiente de emisión* y *Error en emisión*.
- **Pagador.** Cadena formada por el NIF o CIF del pagador seguido de su nombre.
- **Importe.** Importe total en euros de la factura.
- **Tipo:** Las facturas de esta lista siempre serán de tipo Factura (facturas comunes). Si en el tipo se muestra "(A)" es que la factura es una nota de Abono, si se muestra (R) se indica que es un factura rectificativa.

Se mostrará un total con la suma de los importes de las facturas.

NOTA: Para el cálculo de este total no se tendrán en cuenta las notas de abono.

La lista de facturas podrá ser ordenada ascendente o descendientemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de las facturas listas para emisión según cumplan unas determinadas condiciones.

Las condiciones a cumplir por las facturas mostradas podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

La información del listado de las facturas se muestra paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre las mismas. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todas las facturas.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Dar de alta una factura.** Cuando se pulsa sobre el botón **Alta Factura**  se mostrará el formulario para introducir los datos de una nueva factura.
- **Importar facturas.** Cuando se pulsa sobre el botón **Importar Factura**  se muestra una página para seleccionar el fichero del que se desean importar facturas.
- **Edición de una factura.** Sobre las facturas sin emitir que han sido dadas de alta de forma online se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se mostrará la página de edición de la factura. Desde esta página se pueden modificar los datos de la factura.
- **Ver el detalle de una factura:** Sobre las facturas sin emitir que han sido importadas desde un fichero externo se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la factura. Los datos de la factura no son modificables desde esta página al haber sido importados externamente.
- **Ver el historial de una factura:** Sobre las facturas sin emitir que han sido importadas se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se abre una ventana emergente con información acerca del historial de estados de la factura.
- **Ver los ficheros adjuntos de una factura:** Sobre las facturas que posean ficheros adjuntos se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la factura, en la que se podrán ver sus ficheros adjuntos asociados.
- **Eliminar facturas.** Al pulsar sobre el botón **Eliminar** se solicitará el borrado de todas las facturas seleccionadas en la página.
- **Emitir facturas.** Al pulsar sobre el botón **Emitir** se solicitará la emisión de todas las facturas seleccionadas en la página.
- **Ayuda.** Al pulsar sobre el botón **Ayuda** se podrá acceder a un manual completo del Modulo Web E-FACTURA.

3.2 Autofacturas.

Al seleccionar la opción **Autofacturas** del submenú **Borradores** se mostrará un listado con las autofacturas dadas de alta por el usuario pero que todavía no han sido emitidas.


Cajamar responde | Imprimir | Buzón virtual | Mapa

Por su seguridad pulse [Salir](#)

Cuentas | Tarjetas | Préstamos | Ahorro | Archivos | Internacional | Seguros | Utilidades | **E-FACTURA**

Borradores | Facturas | Utilidades

Autofacturas en borrador listas para emisión

Pág. 1 de 1

[Importar Factura](#) [Alta Factura](#)

Fecha creación	Id. interno	Estado	Pagador	Importe (€)	Tipo*
de DC / M / A hasta DC / M / A		Todos			Factura
22/06/2009	34226	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura
22/06/2009	34224	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura
18/05/2009	31253	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	696,00	Factura
18/05/2009	25754	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura
18/05/2009	33689	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	636,00	Factura
10/05/2009	25753	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura (R)
08/05/2009	33690	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura
20/04/2009	21021	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	795,00	Factura
05/02/2009	33691	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	159,00	Factura

Pág. 1 de 1
☐ Todas
☒ Ninguna
☐ Invertir selección

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa

[Ayuda](#)
[Eliminar](#)
[Emitir](#)

La información mostrada para cada una de las autofacturas listas para emisión será:

- **Fecha creación.** Fecha en que la autofactura fue creada.
- **Id. Interno** Número que identifica unívocamente a la autofactura dentro de Sistema E-FACTURA, mientras está sin emitir.
- **Estado.** Estado de la autofactura sin emitir los estados posibles son: *Sin Emitir*, *Pendiente de emisión* y *Error en emisión*.
- **Pagador.** Cadena formada por el NIF o CIF del pagador seguido de su nombre.
- **Importe.** Importe total en euros de la autofactura.
- **Tipo:** Las facturas de esta lista siempre serán de tipo Autofactura. Si en el tipo se muestra "(A)" es que la autofactura es una nota de Abono; si se muestra "(R)" se indica que es un autofactura rectificativa.

Se mostrará un total con la suma de los importes de las autofacturas.

NOTA: Para el cálculo de este total no se tendrán en cuenta las notas de abono.

La lista de autofacturas podrá ser ordenada ascendente o descendientemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de las autofacturas listas para emisión según cumplan unas determinadas condiciones. Las condiciones a cumplir por las facturas mostradas podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

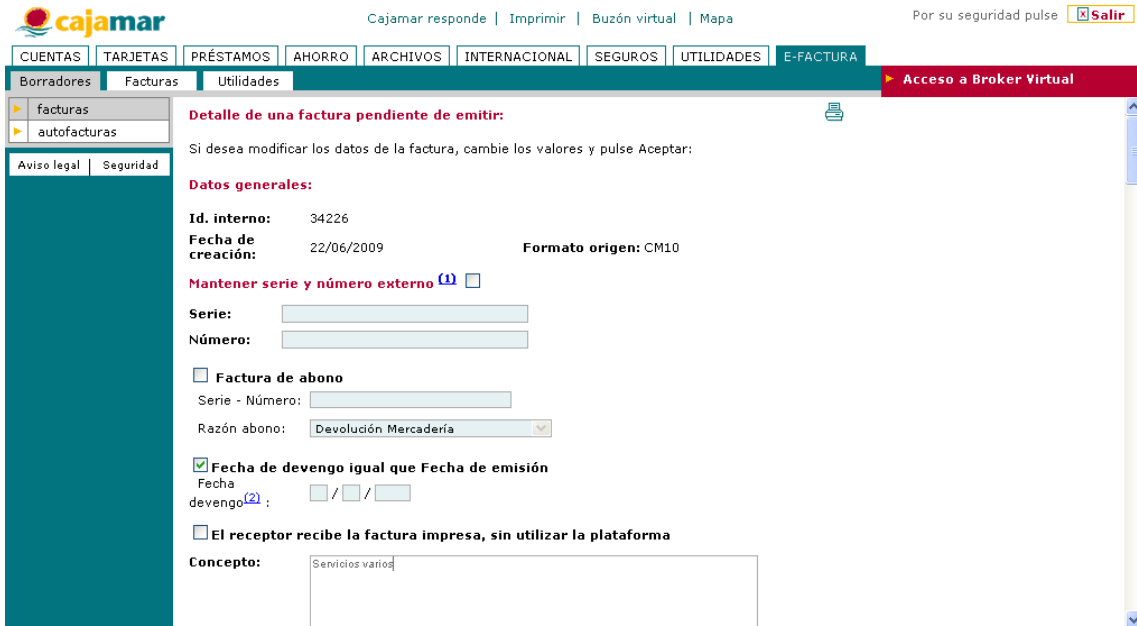
La información del listado de las autofacturas se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre las mismas. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todas las autofacturas.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Dar de alta una autofactura.** Cuando se pulsa sobre el botón **Alta Factura**  se mostrará el formulario para introducir los datos de una nueva autofactura.
- **Importar autofacturas.** Cuando se pulsa sobre el botón **Importar Factura**  se mostrará una página para seleccionar el fichero del que se desean importar las autofacturas.
- **Edición de una autofactura.** Sobre las autofacturas sin emitir que han sido dadas de alta de forma online se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se mostrará la página de edición de la autofactura. Desde esta página se pueden modificar los datos de la autofactura.
- **Ver el detalle de una autofactura:** Sobre las autofacturas sin emitir que han sido importadas se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la autofactura. Los datos de la autofactura no son modificables desde esta página.
- **Ver el historial de una autofactura:** Sobre las facturas sin emitir que han sido importadas se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se abre una ventana emergente con información acerca del historial de estados de la autofactura.
- **Ver los ficheros adjuntos de una autofactura:** Sobre las autofacturas que posean ficheros adjuntos se mostrará la imagen: . Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la autofactura, en la que se podrán ver sus ficheros adjuntos.
- **Eliminar Autofacturas.** Al pulsar sobre el botón **Eliminar** se solicitará el borrado de todas las autofacturas seleccionadas en la página.
- **Emitir autofacturas.** Al pulsar sobre el botón **Emitir** se solicitará la emisión de todas las autofacturas seleccionadas en la página.

3.3 Alta manual de facturas y autofacturas

Cuando se solicita dar de alta una factura se muestra un formulario para introducir los datos de la misma. Para poder dar de alta una nueva factura será necesario rellenar correctamente todos los campos del formulario que sean obligatorios. Los datos a introducir serán los mismos en caso de tratarse de una factura común o de una autofactura.



The screenshot shows the E-FACTURA system interface. At the top, there's a navigation bar with links: Cuentas, Tarjetas, Préstamos, Ahorro, Archivos, Internacional, Seguros, Utilidades, and E-FACTURA. Below this, there's a sub-navigation bar with links: Borradores, Facturas, and Utilidades. The main content area is titled 'Detalle de una factura pendiente de emitir:'. It contains a form with the following fields and options:

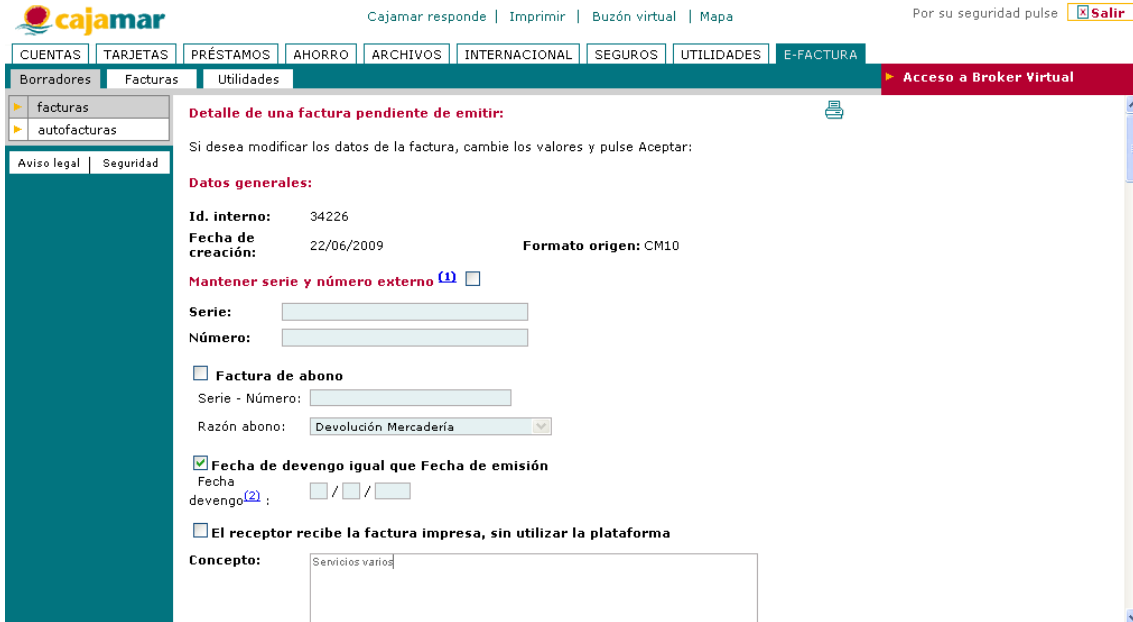
- Id. interno:** 34226
- Fecha de creación:** 22/06/2009
- Formato origen:** CM10
- Mantener serie y número externo:** ☐
- Serie:**
- Número:**
- ☐ **Factura de abono**
 - Serie - Número:**
 - Razón abono:**
- ☒ **Fecha de devengo igual que Fecha de emisión**
 - Fecha devengo:** / /
- ☐ **El receptor recibe la factura impresa, sin utilizar la plataforma**
- Concepto:**

Los datos de una factura se dividen en distintos grupos:

- Cabecera
- Datos del proveedor
- Datos del pagador
- Datos del comprador
- Detalle de la factura
- Descuentos y cargos globales antes de tasas
- Pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros
- Resumen de tasas globales
- Totales de factura
- Indicaciones para el pago
- Datos de factoring
- Datos de confirming
- Observaciones personales

3.3.1 Cabecera

En la **Cabecera** se agrupa la información principal de la factura, que identifica y describe a la misma.



The screenshot shows the 'Detalle de una factura pendiente de emitir' form in the E-FACTURA system. The interface includes a top navigation bar with links like 'Cuentas', 'Tarjetas', 'Préstamos', 'Ahorro', 'Archivos', 'Internacional', 'Seguros', 'Utilidades', and 'E-FACTURA'. A sidebar on the left contains 'facturas' and 'autofacturas' sections. The main form area is titled 'Detalle de una factura pendiente de emitir' and contains the following fields and options:

- Id. interno:** 34226
- Fecha de creación:** 22/06/2009
- Formato origen:** CM10
- Mantener serie y número externo:** ☐ (with a help icon)
- Serie:**
- Número:**
- Factura de abono:** ☐
 - Serie - Número:**
 - Razón abono:** Devolución Mercadería (dropdown menu)
- Fecha de devengo igual que Fecha de emisión:** ☒
 - Fecha devengo:** / /
- El receptor recibe la factura impresa, sin utilizar la plataforma:** ☐
- Concepto:** Servicios varios (text input)

Se contemplan los siguientes campos:

- **Fecha de creación:** Fecha en que la factura fue creada.
- **Formato origen:** Formato utilizado para almacenar la factura. Si la factura es dada de alta de forma online su formato será **CM10** (formato interno manejado por Sistema E-FACTURA)
- **Mantener serie y número externo:** Marcando esta opción, el usuario podrá especificar en los campos inmediatamente inferiores (Serie, Número), el identificador fiscal que tendrá la factura que se está creando. Si esta opción no se marca, Sistema E-FACTURA asignará a la factura un identificador fiscal construido en función del Código de Entidad Promotora del servicio.
- **Factura de Abono:** Opción que indica si la factura es o no de Abono. Una factura de abono es aquella que resta una determinada cantidad a una factura emitida. Se habrá de indicar, en los campos inferiores, el identificador fiscal (Serie, Número) de la factura a la que abona, así como la razón por la cuál se realiza dicho abono
- **Fecha de devengo igual que fecha de emisión:** Opción para indicar si se desea o no que la fecha de la operación comercial a la que hace referencia la factura sea la misma que la fecha en la que se emita la factura.
- **El receptor recibe la factura impresa, sin utilizar la plataforma:** Opción para indicar a Sistema E-FACTURA que la factura que se está dando de alta se imprimirá, un vez emitida, y se enviará al receptor en formato papel.
- **Concepto:** Campo de texto libre para indicar el propósito de la factura.

3.3.2 Datos del proveedor

En los **Datos del proveedor** se debe especificar la información que identifica a la organización que actúa bajo la figura del proveedor, tanto en la factura como en la autofactura.

>> Datos del proveedor: Seleccionar 

Nombre:		NIF/CIF/NIE:	B95152906
Dirección:		C.P.:	
Población:		Provincia:	
País:	España 		

Datos de contacto:

Nombre:			
Teléfono:		FAX:	
Email:		Departamento:	

Datos EDI:

Código factura:			
Código EDI:		Número referencia:	

Personalización de la factura:

Inscripción general: Reg. Mercantil Almeria, Tomo 5, Folio 3, Hoja 2

La información de este grupo es la siguiente:

- **Nombre:** Nombre o Razón Social del proveedor. (Campo Obligatorio)
- **NIF/CIF:** NIF o CIF del proveedor. Este campo es rellenado automáticamente con el CIF/NIF del usuario. (Campo Obligatorio y no modificable)
- **Dirección:** Dirección Completa del proveedor. (Campo Obligatorio)
- **C.P.:** Código Postal del proveedor. (Campo Obligatorio)
- **Población:** Población del proveedor. (Campo Obligatorio)
- **Provincia:** Provincia del proveedor. (Campo Obligatorio)
- **País:** País del proveedor. (Campo Obligatorio)
- **Nombre (Datos de contacto):** Nombre de la persona de contacto del proveedor. (Campo Obligatorio)
- **Teléfono (Datos de contacto):** Teléfono de contacto del proveedor.
- **FAX (Datos de contacto):** Fax de contacto del proveedor.
- **Email (Datos de contacto):** E-mail de contacto del proveedor. (Campo Obligatorio a efectos de poder remitir por email las notificaciones de cambios de estado de las facturas).
- **Departamento (Datos de contacto):** Departamento de contacto del proveedor.

- **Código factura (Datos EDI):** Código que identifica al proveedor en la factura. (Sólo si el receptor de la factura utiliza formatos de factura basados en el estándar EDIFACT)
- **Código EDI (Datos EDI):** Código EDI que identifica al proveedor. . (Sólo si el receptor de la factura utiliza formatos de factura basados en el estándar EDIFACT)
- **Número referencia (Datos EDI):** Número de referencia del proveedor para el cliente. (Sólo si el receptor de la factura utiliza formatos de factura basados en el estándar EDIFACT)
- **Inscripción General:** Datos de la inscripción general del proveedor en el Registro Mercantil. Sólo deberá completarse si no se ha indicado en el área de **Configuración**.

IMPORTANTE: Para especificar los datos del proveedor, existirá la posibilidad de seleccionar un contacto almacenado previamente en la **Agenda**. Pulsando sobre el botón **Seleccionar**  accederemos al listado de contactos disponibles y podremos seleccionar uno pulsando sobre el Nombre Comercial del contacto deseado. Esta acción completa los datos del proveedor, rellenando el bloque correspondiente en la factura.

3.3.3 Datos del pagador

En los **Datos del pagador** se debe indicar la información que identifica a la organización que actúa bajo la figura del cliente o pagador, tanto en la factura como en la autofactura.

>> **Datos del pagador:**

Seleccionar 

Nombre: **NIF/CIF/NIE:**
Dirección: **C.P:**
Población: **Provincia:**
País:

Datos de contacto:

Nombre:
Teléfono: **FAX:**
Email: **Departamento:**

Datos para Administraciones Públicas:

Oficina contable: **Órgano gestor:**
Unidad tramitadora: **Órgano proponente:**

Datos EDI:

Código factura:
Código EDI: **Número referencia:**

La información a rellenar en este grupo es análoga a la indicada en **Datos del Proveedor**, con la diferencia del bloque de "Datos para Administraciones Públicas"

necesarios para el envío de facturas electrónicas a Organismos Públicos y que deben ser suministrados por el propio Organismo:

- **Oficina contable:** Unidad que tiene atribuida la función de contabilidad en el organismo y es competente para la gestión del registro contable de facturas.
- **Unidad Tramitadora:** Órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien competa su aprobación.
- **Órgano gestor:** Órgano al que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.
- **Órgano proponente:** Campo opcional que identifica al órgano que "encarga" el gasto.

IMPORTANTE: Para especificar los datos del pagador, existirá la posibilidad de seleccionar un contacto almacenado previamente en la **Agenda**. Pulsando sobre el botón **Seleccionar**  accederemos al listado de contactos disponibles y podremos seleccionar uno pulsando sobre el Nombre Comercial del contacto deseado. Esta acción completa los datos del pagador, rellenando el bloque correspondiente en la factura.

3.3.4 Datos del comprador

En los **Datos del comprador** se debe indicar la información que identifica a la organización que actúa bajo la figura adquiriente del bien o servicio, tanto en la factura como en la autofactura. En el caso más general, las figuras de comprador y pagador serán la misma. No obstante puede darse el caso de que una organización sea la que adquiere al proveedor un determinado bien, mientras que otra organización (por ejemplo, dentro del mismo Grupo) sea aquella a la que el proveedor tenga que facturar dicho bien.

Datos del comprador:

☒ Datos del comprador iguales a los del pagador

Nombre:		NIF/CIF/NIE:	
Dirección:		C.P.:	
Población:		Provincia:	
País:	España		

Datos de contacto:

Nombre:			
Teléfono:		FAX:	
Email:		Departamento:	

Datos EDI:

Código factura:		
Código EDI:		Número referencia:

La información a rellenar en este grupo es análoga a la indicada en **Datos del Proveedor**.

IMPORTANTE: Para especificar los datos del comprador, existirá la posibilidad de seleccionar un contacto almacenado previamente en la **Agenda**. Pulsando sobre el botón **Seleccionar**  accederemos al listado de contactos disponibles y podremos seleccionar uno pulsando sobre el Nombre Comercial del contacto deseado. Esta acción completa los datos del comprador, rellenando el bloque correspondiente en la factura.

IMPORTANTE: En el caso que los datos del comprador sean los mismos que los datos del pagador, bastará activar la opción "Datos del comprador iguales a los del pagador" para que esta sección se autocumpla.

3.3.5 Detalle de la factura

En **Detalle de factura** se van añadiendo cada una de las líneas que conforman la factura. Para cada una de las líneas de la factura se habrá de indicar:

- **Cód. detalle:** Código de detalle del producto o servicio facturado (en adelante se utilizará únicamente el término producto).
- **Descripción:** Descripción del producto.
- **Cantidad:** Número de unidades de producto incluidos en la línea.
- **Unidad:** Código de la unidad de medida del producto.
- **Importe (Euros):** Precio bruto por unidad.
- **Descuento/Cargo (Euros):** Importe total de los cargos y descuentos a aplicar a la línea.
- **Subtotal (Euros):** Importe neto total de la línea, sin considerar las tasas aplicables a la misma.

Detalle de la factura:

Nuevo Elemento 

Cód. detalle	Descripción	Cantidad	Unidad	Importe (€)	Descuento/ Cargo (€)	Subtotal (€)
--------------	-------------	----------	--------	-------------	-------------------------	--------------

Para **añadir una nueva línea** a la factura se deberá pulsar sobre el botón: **Nuevo Elemento** , abriéndose una ventana para introducir los datos de la nueva línea.

Nueva línea de una factura

Nº de línea: **Seleccionar Producto**

Cód. detalle*:

Descripción*:

Cantidad (unidades)*: **Unidad:**

Precio (de lote)*: € **Unidades por lote*:**

Descuentos/Cargo

Nuevo Elemento

Secuencia	Tipo	Clase descuento/cargo	Descripción	Base(€)	Porcent. (%)	Importe(€)
-----------	------	-----------------------	-------------	---------	--------------	------------

Aplicación de los descuentos ⁽¹⁾ : ☒ En serie ☐ En paralelo

Tasas

Nuevo Elemento

Tipo impuesto	Porcentaje (%)
IVA 16%	16,0

Total antes de descuentos: €

Total descuentos: €

Total línea: €

Observaciones:

Documentos asociados:

Nuevo Elemento

Tipo doc.	Dato
-----------	------

* Datos obligatorios

⁽¹⁾ Si selecciona "en paralelo", los descuentos se aplicarán simultáneamente, por ello la secuencia será "1" en todos los casos.

Aceptar
Cancelar

Los datos para dar de alta una nueva línea de una factura se pueden dividir en distintos grupos:

- Datos generales de línea
- Descuentos y cargos de línea
- Tasas de línea
- Totales de línea
- Observaciones de línea
- Documentos asociados a la línea

3.3.5.1 Datos generales de la línea

En el grupo de **Datos generales de línea** se incluye información general acerca de la nueva línea que va a ser creada.

Nº de línea:	1	Seleccionar Producto 
Cód. detalle*:		
Descripción*:		
Cantidad (unidades)*:		Unidad: Unidades
Precio (de lote)*:	0,00 €	Unidades por lote*: 1,00

Los datos a establecer en este grupo serán:

- **Nº de línea:** Posición de la línea dentro de la factura. Su valor será establecido automáticamente por orden de creación.
- **Cód. detalle:** Código de detalle del producto. (Campo Obligatorio)
- **Descripción:** Descripción del producto. (Campo Obligatorio)
- **Cantidad:** Número de unidades de producto incluidos en la línea. (Campo Obligatorio).
- **Unidades:** Unidad de medida del producto.
- **Precio:** Precio del producto. (Campo Obligatorio)
- **Unidades por lote:** Este campo indica cuántas unidades son suministradas por el precio indicado para el producto. (Campo Obligatorio)

Estos datos, excepto la cantidad deseada, pueden rellenarse automáticamente seleccionando un producto previamente introducido en el catálogo de productos de productos.

Al pulsar sobre el botón [Seleccionar Producto](#)  accederemos al listado de productos disponibles en el catálogo de productos, pudiendo seleccionar uno haciendo click sobre el código de detalle correspondiente.

3.3.5.2 Descuentos y cargos de línea

En el grupo de **Descuentos y cargos de línea** se indican los descuentos y cargos que se aplicarán a la nueva línea. Para añadir un nuevo descuento o cargo a la línea

habrá que pulsar sobre el botón: [Nuevo Elemento](#) 

Descuentos/Cargo
Nuevo Elemento 

Secuencia	Tipo	Clase descuento/cargo	Descripción	Base(€)	Porcent. (%)	Importe(€)
-----------	------	-----------------------	-------------	---------	--------------	------------

Aplicación de los descuentos ⁽¹⁾ : ☒ En serie ☐ En paralelo

La información que hay que especificar para introducir un descuento o un cargo de línea será:

- Secuencia:** Indica cuándo será aplicado el descuento o el cargo. Si los descuentos y cargos se aplican en serie, este campo indica el orden en que éstos serán aplicados. Si se aplican en paralelo el valor del campo será 1 para todos los elementos ya que todos se aplicarán a la vez.
- Tipo:** Indica si se trata de un descuento o de un cargo. Si es un descuento su importe será negativo; si es un cargo su importe será positivo. Los valores posibles a seleccionar son: *Descuento y Cargo*.
- Clase descuento/cargo:** Identifica el tipo de cargo o de descuento de entre un conjunto de posibles opciones.
- Descripción:** Descripción del descuento/cargo aplicado.
- Base (Euros):** Base sobre la que se aplicará el descuento o el cargo.
- Porcentaje:** Valor porcentual del cargo o descuento a aplicar.
- Importe (Euros):** Importe total del descuento o cargo aplicado sobre la línea. Este campo es calculado automáticamente.

Los descuentos y cargos pueden ser aplicados en serie o en paralelo según se seleccione en los valores: ^{*Aplicación de los descuentos⁽¹⁾}: ☒ En serie ☐ En paralelo . Si es en serie los descuentos y cargos se aplican consecutivamente según su número de secuencia y la base se va modificando para cada descuento o cargo aplicado. Si es en paralelo todos los descuentos y cargos se aplican a la vez y la base es la misma para cada descuento o cargo.

3.3.5.3 Tasas de línea

En la sección de **Tasas** se establecen las tasas que serán aplicadas a la nueva línea. Para introducir una nueva tasa habrá que pulsar sobre su correspondiente botón: Nuevo Elemento 

Tasas
Nuevo Elemento 

Tipo impuesto	Porcentaje (%)
IVA 16% 	16,0 

La información que hay que especificar para introducir una tasa de línea será:

- Tipo de Impuesto:** Indica el tipo de impuesto aplicable a la línea de entre un conjunto de posibles opciones.

- **Porcentaje:** Indica el porcentaje a aplicar al total neto de la línea para el cálculo de dicha tasa.

Las tasas se aplican siempre en paralelo. Un mismo tipo de tasa puede ser aplicado varias veces pero con distinto porcentaje.

En el caso de que el usuario tenga asignado en datos generales de configuración un porcentaje de recepción en concepto de IRPF se mostrará por separado en el bloque de tasas, no permitiendo ser editado.

En el caso de que el usuario tenga seleccionado en los datos generales de **Configuración** "Punto verde incluido en importe" se mostrará un check para permitir indicarlo así en la línea.

En el caso de que el usuario tenga seleccionado en datos generales de **Configuración** "Punto verde desglosado a nivel de línea", éste aparecerá como tasa en las opciones de Tipo de Impuesto

3.3.5.4 Totales de línea

En el grupo de **Totales de línea** se muestra un resumen no editable con los totales de la línea.

Total antes de descuentos:		€
Total descuentos:	0,00	€
Total línea:		€

La información mostrada en este grupo será:

- **Total antes de descuentos:** Importe total de la línea sin aplicar descuentos, cargos, ni tasas. Este campo es calculado automáticamente.
- **Total descuentos:** Importe total de los descuentos y cargos aplicados a esta línea. Este campo es calculado automáticamente.
- **Total línea:** Importe total de la línea tras la aplicación de descuentos y cargos, pero sin aplicar tasas. Este campo es calculado automáticamente.

3.3.5.5 Observaciones de línea

En el área de **Observaciones de líneas** se muestra las observaciones acerca de la línea si existieran.

Observaciones:

3.3.5.6 Documentos asociados a la línea

En la sección de **Documentos asociados** se podrán indicar los documentos con los que está asociada la nueva línea. Para indicar un nuevo documento asociado habrá que pulsar sobre el botón **Nuevo Elemento**  y establecer el tipo de documento asociado (*Pedido* o *Albarán*) y su número de identificación.

Documentos asociados: **Nuevo Elemento** 

Tipo doc.	Dato	
N.Pedido ▼	633	
N.Albarán ▼	854	

3.3.5.7 Confirmación de creación de la nueva línea

Una vez establecidos los valores de la nueva línea se podrá dar de alta pulsando sobre **Aceptar** o cancelar la inserción de la nueva línea pulsando sobre: **Cancelar**.

Podrán ser añadidas tantas líneas a la factura como se desee. El orden en que aparecerán en la factura será el propio orden de inserción.

Detalle de la factura: **Nuevo Elemento** 

Cód. detalle	Descripción	Cantidad	Unidad	Importe (€)	Descuento/ Cargo (€)	Subtotal (€)	
1	PRODUCTO 1	2,00	UND	300,00	-9,00	291,00	 
2	Producto 2	5,00	UND	12,50	0,00	12,50	 

Es posible borrar líneas existentes de la factura pulsando sobre el icono:  de la línea que se desea borrar. También es posible modificar líneas existentes de la factura pulsando sobre el icono  de la línea que se desea modificar.

3.3.6 Descuentos/Cargos globales antes de tasas

En el grupo de **Descuentos/Cargos globales antes de tasas** de la factura se incluyen todos los descuentos y cargos que son aplicables al conjunto de líneas de la factura y que se aplican antes de aplicar las tasas. Para añadir un nuevo descuento o cargo global habrá que pulsar sobre el correspondiente botón:

Nuevo Elemento 

Descuentos/Cargos Globales antes de Tasas Nuevo Elemento 

Secuencia *	Tipo	Clase descuento/cargo	Descripción	Base(€)	Porcent. (%)	Importe (€)
1	Descuento	Dto. General		291,00	2,0	5,82 
2	Cargo	Varios		285,18	3,0	8,56 

*Aplicación de los descuentos ⁽³⁾ : ☒ En serie ☐ En paralelo

La información que hay que especificar para introducir un descuento o un cargo de global antes de tasas será:

- **Secuencia:** Indica cuando será aplicado el descuento o el cargo. Si los descuentos y cargos se aplican en serie, este campo indica el orden en que estos serán aplicados. Si se aplican en serie el valor del campo será 1 para todos los elementos ya que todos se aplicarán a la vez.
- **Tipo:** Indica si se trata de un descuento o de un cargo. Si es un descuento su importe será negativo si es un cargo su importe será positivo. Los valores posibles a seleccionar son: *Descuento* y *Cargo*.
- **Clase descuento/cargo:** Identifica el tipo de cargo o de descuento de entre un conjunto de posibles opciones.
- **Descripción:** Descripción del descuento/cargo aplicado.
- **Base (Euros):** Base sobre la que se aplicará el descuento o el cargo.
- **Porcentaje:** Valor porcentual del cargo o descuento a aplicar.
- **Importe:** Importe total del descuento o cargo aplicado sobre la factura. Este campo es calculado automáticamente.

Los descuentos y cargos globales antes de tasas son aplicados sobre la base imponible resultante de la suma de todos los subtotales de línea sin tasas después de aplicar los descuentos y cargos de línea.

Los descuentos y cargos pueden ser aplicados en serie o en paralelo según se seleccione en los valores: *Aplicación de los descuentos⁽¹⁾: ☒ En serie ☐ En paralelo . Si es en serie los descuentos y cargos se aplican consecutivamente según su número de secuencia y la base se va modificando para cada descuento o cargo aplicado. Si es en paralelo todos los descuentos y cargos se aplican a la vez y la base es la misma para cada descuento o cargo.

3.3.7 Pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros

En el grupo de **Pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros** se incluyen todos los incrementos o decrementos sobre el total de la factura, y que son aplicables después del cálculo de las tasas (ej: descuento por pagos por anticipado, gastos por suplidos). Este tipo de descuentos y cargos no son porcentuales como los anteriores, sino que consisten en cantidades fijas. Para añadir un nuevo incremento o decremento global habrá que pulsar sobre el correspondiente botón:

[Nuevo Elemento !\[\]\(73002692dd5e7a64e60946be3158e719_img.jpg\)](#)

Pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros
[Nuevo Elemento](#) 

Tipo	Clase descuento/cargo	Descripción	Importe (€)
Descuento ▼	Dto. General ▼	Descuento cantidad	1.500,00 

La información que hay que especificar para introducir un descuento o un cargo global después de tasas será:

- **Tipo:** Indica si se trata de un descuento (decremento) o de un cargo (incremento).
- **Clase descuento/cargo:** Identifica el tipo de cargo o de descuento de entre un conjunto de posibles opciones.
- **Descripción:** Descripción del descuento/cargo aplicado.
- **Importe:** Importe total del descuento o cargo global después de tasas aplicado sobre la factura.

3.3.8 Resumen de tasas globales

En el grupo **Resumen de tasas** se muestra una tabla con el resumen de las tasas aplicadas a la factura. Por cada porcentaje aplicado para cada una de las tasas existentes aparecerá una entrada en la tabla de resumen con la siguiente información no editable.

- **Tipo:** Indica el tipo de impuesto.
- **Base Imponible:** Importe sobre el que se aplicará la tasa.
- **Porcentaje:** Valor porcentual de la tasa
- **Importe:** Importe total de la tasa a aplicar a la factura.

Resumen de tasas

Tipo	Base imponible (€)	Porcentaje (%)	Importe (€)
IVA	293,74	16,0	47,00
IGIC	25,24	9,0	2,27
R.E.	25,24	6,0	1,51

3.3.9 Totales de factura

En el grupo de **Totales de factura** se muestra un resumen no editable con los totales de la factura.

Importe Bruto:	325,00	€
Total descuentos/cargos de línea:	-9,00	€
Importe Neto:	316,00	€
Total descuentos/cargos globales antes Tasas:	2,97	€
Base imponible total:	318,97	€
Total tasas:	50,78	€
Total pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros:	0,00	€
TOTAL:	369,75	€

La información mostrada en este grupo será:

- **Importe Bruto:** Suma de los totales de línea sin aplicar tasas ni descuentos o cargos a nivel de línea
- **Total descuentos/cargos de línea:** Suma de los descuentos y cargos aplicables a cada línea.
- **Importe Neto:** Suma de los totales de línea después de aplicar los descuentos y cargos de línea. Si alguna de las líneas incluye la tasa de Punto Verde se indica con el literal "Punto Verde incluido".
- **Total descuentos globales antes de Tasas:** Suma de los descuentos y cargos aplicables a toda la factura.
- **Base imponible total.** Importe resultante de restar al importe neto el total de descuentos globales antes de Tasas.
- **Total tasas:** Cantidad total de tasas a pagar.
- **Total pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros:** Suma total de los descuentos y cargos a aplicar después de tasas.
- **Total:** Importe total de la factura.

3.3.10 Indicaciones para el pago

En las **Indicaciones para el pago** se agrupan los datos necesarios para realizar el pago de la factura. Las opciones para elegir la forma de pago son las que se aprecian en la combo desplegada.

Indicaciones para el pago:

Tipo de pago:

Seleccione la forma de pago ▼

Seleccione la forma de pago
Recibo domiciliado
Transferencia
Efecto con vencimiento
Efecto
Pagaré
Cheque
Pago Domiciliado
Contado
Otros

El bloque de observaciones generales sobre la forma de pago es opcional.

Observaciones generales de la forma de pago:

Observaciones 1:

Observaciones 2:

Referencia 12:

Referencia 16:

Si se selecciona una determinada forma de pago se deberá completar la información sobre los vencimientos en los que se divide el pago. Se pueden añadir vencimientos al pago pulsando en el botón **Nuevo vencimiento** . Cada tipo de pago posee campos obligatorios y opcionales.

Datos del pago:**Vencimiento 1**

Importe (Euros):

Fecha del pago: / /

Cuenta de abono:

Datos del beneficiario:

Nombre:

Dirección:

Nuevo vencimiento

La información a rellenar en este grupo será:

- **Tipo de pago:** Indica la forma de pago de la factura. Si se selecciona alguna opción, será necesario especificar los campos obligatorios para la misma.
- **Observaciones 1:** Campo donde se pueden indicar observaciones sobre la forma de pago.
- **Observaciones 2:** Campo en el que se pueden ampliar las observaciones sobre la forma de pago.

- **Referencia 12:** Campo donde se puede indicar la referencia 12 del pago.
- **Referencia 16:** Campo donde se puede indicar la referencia 16 del pago.
- **Importe (Euros):** Campo en el que se indica el importe del vencimiento. (Campo Obligatorio para todos los tipos de pago).
- **Fecha del pago:** Campo en el que se indica la fecha del vencimiento. (Campo Obligatorio para todos los tipos de pago).
- **Cuenta de abono:** Campo en el que se puede indicar la cuenta en la que se realizará el abono del importe del pago (Caso de Transferencia) o en la cuenta en la que se realizará el cargo (Caso de recibo Domiciliado).
- **Nombre:** Campo en el que se puede indicar el nombre del beneficiario del pago del vencimiento. (Campo Obligatorio para las formas de pago: Transferencia, Pagaré y Pago Domiciliado).
- **Dirección:** Campo en el que se puede indicar la dirección del beneficiario del pago del vencimiento. (Campo Obligatorio para las formas de pago: Transferencia, Pagaré y Pago Domiciliado).

3.3.11 Datos de factoring

En el área de **Datos de factoring** se agrupan los datos necesarios para indicar la información de Factoring, en caso de que el cobro de dicha factura se haya gestionado de tal forma.

Datos de factoring:

Entidad de factoring:

Nombre:

Cif:

Dirección completa de Factoring:

Dirección: C.P.:

Población:

Provincia:

País: ▼

Cuenta asociada:

Texto de cesión:

Si se indica una entidad de factoring, el resto de campos son obligatorios. La información a rellenar en este grupo será:

- **Nombre:** Campo donde se indica el nombre de la entidad de factoring.
- **Cif:** Campo donde se indica el CIF de la entidad de factoring.
- **Dirección:** Campo donde se indica la dirección de la entidad de factoring.
- **Población:** Campo donde se indica la población de la entidad de factoring.

- **Provincia:** Campo donde se indica la provincia de la entidad de factoring.
- **País:** Campo donde se indica el país de la entidad de factoring.
- **Cuenta asociada:** Campo donde se indica la cuenta asociada para el factoring.
- **Texto de cesión:** Campo donde se indica el texto de cesión para el factoring.

3.3.12 Datos de confirming

En el área de **Datos de confirming** se agrupan los datos necesarios para indicar la información de confirming, en caso de que el pago de dicha factura se haya gestionado de tal forma.

Datos de confirming:

Entidad de confirming:

Nombre:	
Cif:	
Forma de pago:	Seleccione la forma de pago
Cuenta de abono:	
Fecha de pago:	

Si se selecciona una forma de pago para el confirming, los campos a informar obligatoriamente se indican a continuación, siendo la información a rellenar en este grupo:

- **Nombre:** Campo donde se indica el nombre de la entidad de confirming. (Campo Obligatorio).
- **Cif:** Campo donde se indica el CIF de la entidad de confirming. (Campo Obligatorio).
- **Forma de pago:** Campo donde se indica la forma de pago para el confirming. Sus posibles valores son: Transferencia, Cheque y Pago Domiciliado.
- **Cuenta de abono:** Campo donde se indica la cuenta de abono para el confirming. (Campo Obligatorio).
- **Fecha de pago:** Campo donde se indica la fecha de pago para el confirming.

3.3.13 Observaciones personales

En el área de **Observaciones personales** el usuario podrá especificar las observaciones que necesite acerca de la factura. Estas observaciones son propias de cada usuario. Un usuario sólo podrá ver las observaciones personales que ha escrito él sobre la factura.

Observaciones personales⁽⁴⁾ :

3.3.14 Confirmación de creación de la factura

Una vez completados los datos del formulario se podrá solicitar el alta de la nueva factura pulsando sobre **Aceptar**, o cancelar su inserción pulsando sobre: **Cancelar**.

Si los valores introducidos son correctos y han sido rellenados todos los campos obligatorios, la factura será dada de alta y podrá ser consultada en el listado de Borradores/Facturas si es una factura común, o en el listado Borradores/Autofacturas en caso de tratarse de una autofactura. Si existe algún error se informará del mismo al usuario para que lo corrija.

3.4 Importación de ficheros con facturas y autofacturas

Cuando se selecciona la opción de **Importar Factura** de la lista de Facturas o la opción **Importar Autofactura** de la lista Autofacturas, se muestra una página desde donde el usuario podrá seleccionar un fichero de su propio ordenador para importarlo a Sistema E-FACTURA.

El fichero a importar podrá ser:

- Un fichero con una factura.
- Un fichero ZIP comprimido que contenga un conjunto de ficheros.

Desde la ventana de importación se deberá cumplimentar la siguiente información:

- **Formato:** Se seleccionará el formato en el que la aplicación de facturación del usuario construye el fichero con la factura a importar. El formato podrá ser uno de los siguientes
 - CM10: Formato interno y privado, basado en XML, utilizado por Sistema E-FACTURA

- UBL 1.0: Formato UBL Invoice 1.0, basado en XML, de acuerdo al standard internacional publicado por OASIS (<http://www.oasis-open.org>)
- Formato Propietario: Formato privado utilizado por el usuario. Puede basarse en formatos de texto plano.
- Facturae 3.0: Versión 3.0 del formato Facturae, basado en XML, promovido por la Administración en España para la remisión de facturas a organismos dependientes de la misma.
- Facturae 3.1: Versión 3.1 del formato anterior, basado en XML
- Facturae 3.2: Versión 3.2 de los formatos anteriores, basado en XML

NOTA: En el caso de la importación de facturas en Formato Propietario será necesario, previamente, parametrizar y adaptar el sistema para que sea capaz de interpretar dicho formato. Para ello será necesario un desarrollo previo, que será de mayor o menor extensión en función de las particularidades de dicho formato propietario.

- **Fecha de creación:** El Módulo Web mostrará la fecha actual, que se asignará a la fecha de creación de las facturas
- **El receptor recibe la factura impresa, sin utilizar la plataforma:** Se activará esta opción si la/s factura/s a importar serán impresas y remitidas al destinatario por circuito externo a Sistema E-FACTURA, una vez se haya/n emitido.
- **Validación completa:** Se activará esta opción para que Sistema E-FACTURA realice una validación completa sobre el formato de la factura a importar.
- **Importar respetando la serie:** Se activará esta opción si se desea que Sistema E-FACTURA no asigne un identificador fiscal propio a la factura, sino que respete el que figure en el fichero a importar.
- **Fichero:** Se utilizará para seleccionar el fichero que contenga la factura a importar.

Importación de una factura

Por favor, seleccione el formato en el que desea importar la factura:

Formato:

Facturae 3.1 ▼

Seleccione el fichero a importar:

Fecha de creación: 25/8/2009

El receptor recibe la
factura impresa, sin
utilizar la plataforma: ☐

Validación completa: ☐

Importar respetando la
serie: ☐

Fichero:

Examinar...

Aceptar

Cancelar

Una vez seleccionado el fichero se procederá al envío de éste al servidor mediante protocolo seguro (**https://**).

En el servidor se comprobará si el fichero importado es válido. Si no es válido se informará al usuario del motivo de rechazo. Si por el contrario el fichero es válido, se procederá a leer su información y a intentar dar de alta las nuevas facturas que se incluyen en el fichero.

Importación de facturas. Resumen de la importación

Nombre	Proveedor	Pagador	Importe	Resultado	Comentarios
Copia de FC-UBL.4.xml	CAJAMAR	Ibérica de Montajes S.A.	132,87	Incorrecta	Validación de documento: ok. Validación sintáctica: ok. Validación semántica: error. DATOS INCOHERENTES. Error en los datos del Proveedor. El CIF no es correcto
FC-UBL.4.xml	CAJAMAR	Limpiezas la Higiene	132,87	Correcta	Validación de documento: ok. Validación sintáctica: ok. Validación semántica: ok.
Resumen: 2 facturas					Resumen: 1 correcta , 1 rechazada

Aceptar

Para poder dar de alta una factura importada su información deberá pasar las mismas validaciones que si se estuviera dando de alta la factura de forma manual.

No se podrán importar facturas comunes donde el NIF/CIF del proveedor no corresponda con el del usuario bajo el cuál se está accediendo al Modulo Web E-FACTURA Servicio E-FACTURA. No se podrán importar autofacturas donde el NIF/CIF del pagador no corresponda con el del usuario bajo el cuál se está accediendo al Modulo Web E-FACTURA Servicio E-FACTURA. Desde la ventana de Importar autofacturas no se podrán importar facturas comunes y viceversa.

Como resultado del proceso de importación se le mostrará al usuario una lista con la información de las facturas que han intentado darse de alta. La lista estará ordenada en el mismo orden en que se encontraban las facturas en el fichero. Para cada factura se mostrará un resumen con información sobre la misma, incluyendo si ésta ha sido importada correctamente o rechazada, y en caso de rechazo, cual ha sido el motivo.

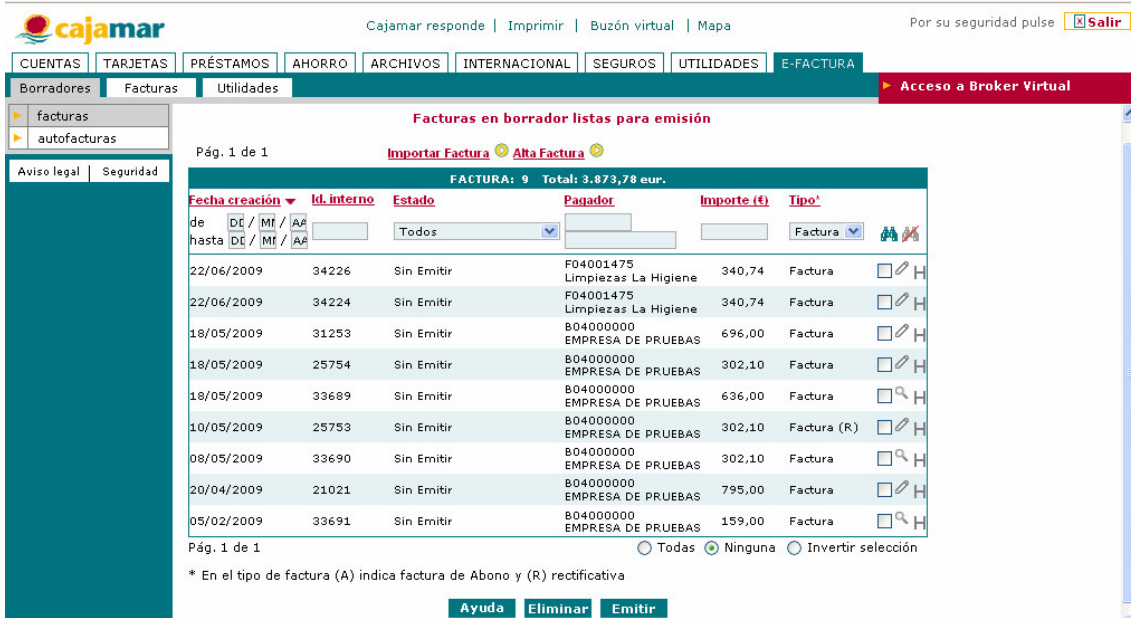
Los datos de factura importada no podrán ser modificados desde el Módulo Web Servicio E-FACTURA en ningún momento.

Para volver a la lista de Facturas para ver las nuevas facturas importadas habrá que pulsar sobre: [>Aceptar](#)

3.5 Detalle / Edición de facturas y autofacturas sin emitir

Al seleccionar el detalle / edición de una factura o autofactura en borrador lista para emisión se mostrará una página con todos los datos de la factura. Los datos mostrados en el detalle / edición serán los mismos en caso de tratarse de una factura común o de una autofactura. Los datos mostrados sólo podrán editarse (icono ) en caso de tratarse de una factura creada mediante el Modulo Web E-

FACTURA del Servicio E-FACTURA; es decir, las facturas o autofacturas importadas desde fichero no podrán ser modificadas (icono ).



Facturas en borrador listas para emisión

Pág. 1 de 1

Importar Factura Alta Factura

FACTURA: 9 Total: 3.873,78 eur.

Fecha creación	Id. interno	Estado	Pagador	Importe (€)	Tipo*	
de 22/06/2009 hasta 22/06/2009	34226	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura	
	34224	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura	
	31253	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	696,00	Factura	
	25754	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura	
	33689	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	636,00	Factura	
	25753	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura (R)	
	33690	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura	
	21021	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	795,00	Factura	
	33691	Sin Emitir	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	159,00	Factura	

Pág. 1 de 1

☐ Todas ☒ Ninguna ☐ Invertir selección

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa

Ayuda Eliminar Emitir

Los datos visibles en el detalle / edición una factura lista para emitir serán los mismos que los mostrados en el alta y se mostrarán en el mismo orden.

Todos los campos que se pueden introducir en el alta podrán ser modificados en la edición, pudiéndose incluso añadir o modificar las líneas de la factura.

Durante el detalle / edición de una factura o autofactura, y a diferencia de lo que ocurre durante el alta, existe la opción de **Visualización de la factura**. Esta opción permite visualizar la factura que está siendo editada, utilizando alguno de los formatos de visualización existentes.

Observaciones personales⁽⁴⁾ :

- (1) Necesario para poder almacenar la factura respetando la serie y número externo indicados.
 (2) Indicar si la fecha en que se haya efectuado la operación o se haya recibido el pago anticipado es distinto a la fecha de expedición de la factura.
 (3) Si selecciona "en paralelo", los descuentos se aplicarán simultáneamente, por ello la secuencia será "1" en todos los casos.
 (4) Sólo Ud. podrá visualizarlas.

Visualización de la factura:
Ver Factura:

PDF

Ver
Duplicar
Aceptar
Cancelar

En edición, una vez modificados los datos, se podrá solicitar guardar la información de la factura pulsando sobre **Aceptar**, o cancelar su edición pulsando sobre **Cancelar**. Si los nuevos valores introducidos son correctos y se han rellenado todos los campos obligatorios, la factura será almacenada con las nuevas modificaciones. Si existe algún error se informará del mismo al usuario para que lo corrija.

Tanto en detalle como en edición se podrán modificar las observaciones personales de la factura.

Es posible también, desde el detalle / edición de una factura o autofactura lista para emitir, duplicar dicha factura para crear una nueva con datos similares. Pulsando sobre el texto **Duplicar** al final de la factura, se abrirá una nueva página mostrando el alta de una nueva factura con los mismos datos que la duplicada. Los datos de esta nueva factura son modificables y al aceptarla, ésta se dará de alta en la lista de facturas listas para emisión.

Desde la página de detalle / edición de una factura o autofactura lista para emitir será posible imprimir su contenido pulsando sobre el icono . Este icono abrirá una ventana especial para que el usuario pueda imprimir el contenido de la página.

Si la factura se encuentra en estado *Pendiente de emitir* los datos de la misma no podrán ser modificados.

Si la factura se encuentra en estado *Error en emisión* en el detalle se mostrará un campo más indicando cual fue el motivo del error de la emisión de la factura.

Estado:	Error en emisión	Tipo:	Factura
Motivo:	Error emitiendo la factura. La facturación presenta errores que impiden su correcta emisión.		

3.6 Visualización de facturas o autofacturas en borrador

Antes de seleccionar la opción de visualizar una factura o autofactura sin emitir, el usuario deberá elegir de un combo el formato en que desea visualizarla.

Visualización de la factura:

Ver Factura:



Ver 

Esta opción abrirá una nueva ventana mostrando una visualización de la factura en el formato seleccionado.

El formato en el que se podrá visualizar una factura es PDF.

NOTA: El diseño del PDF en el que se muestra la factura depende del promotor del servicio de factura digital en el que la empresa usuaria se encuentre..

3.7 Borrado de facturas o autofacturas en borrador

Desde la lista de facturas o autofacturas en Borrador (pendientes de emitir) se podrán eliminar aquellas que el usuario desee, seleccionándolas previamente en la

lista y haciendo click sobre el botón **Eliminar**. Cuando un usuario da la orden de borrar una serie de facturas listas para emitir, se le mostrará una ventana de diálogo para que confirme su eliminación.



Facturas en borrador listas para emisión

Importar Factura Alta Factura

Pág. 1 de 1

Fecha creación	Id. interno	Estado	Pagador	Importe (€)	Tipo*
De dd / m / aa		Todos			Factura
Hasta dd / m / aa					
24/08/2009	34226	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura
22/06/2009	34224	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura
18/05/2009	31253	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	696,00	Factura
18/05/2009	25754	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura
18/05/2009	33689	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	636,00	Factura
10/05/2009	25753	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura (R)
08/05/2009	33690	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura

Pág. 1 de 1

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa

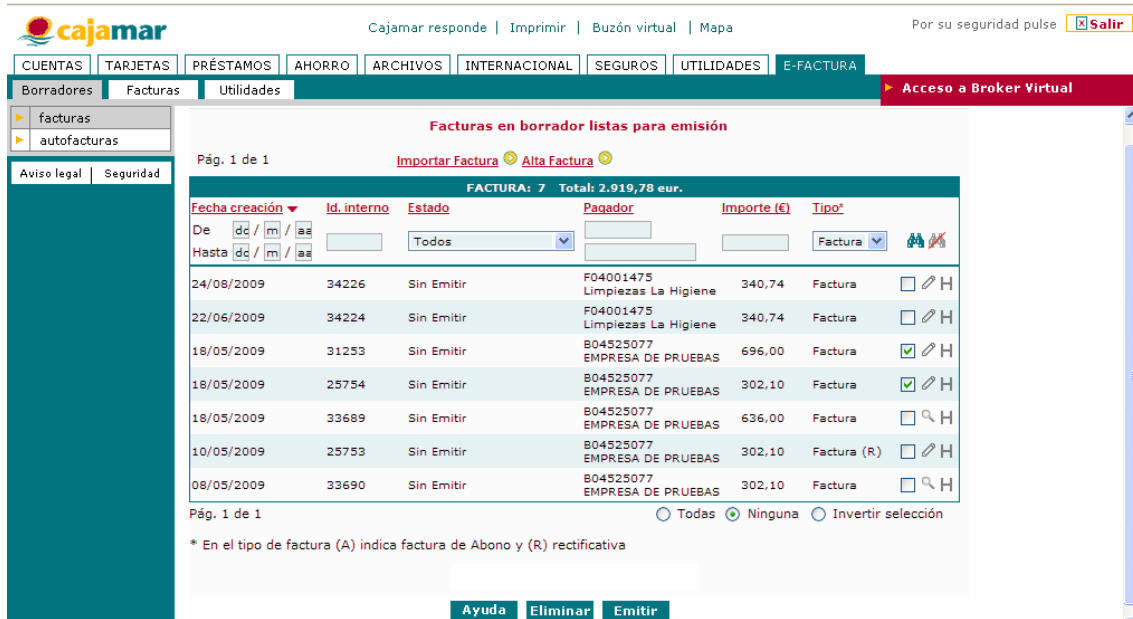
Ayuda Eliminar Emitir

Si el usuario confirma el borrado de las facturas, éstas serán borradas de la base de datos permanente y no quedará constancia de su existencia.

No se podrán borrar facturas en estado Pendiente de emitir.

3.8 Emisión de facturas o autofacturas

Desde la lista de facturas o autofacturas pendientes de emitir (en borrador) se podrá dar la orden de emitir aquellas que el usuario desee, seleccionándolas previamente en la lista y haciendo click sobre el botón **Emitir**.



The screenshot shows the 'E-FACTURA' section of the Cajamar website. The main heading is 'Facturas en borrador listas para emisión'. Below this, there's a table with columns: Fecha creación, Id. interno, Estado, Pagador, Importe (€), and Tipo*. The table lists several draft invoices, including ones for 'Limpiezas La Higiene' and 'EMPRESA DE PRUEBAS'. At the bottom of the table, there are radio buttons for 'Todas', 'Ninguna', and 'Invertir selección'. A note at the bottom states: '* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa'.

Si el usuario confirma la acción, se procederá a iniciar el proceso de emisión de cada una de las facturas seleccionadas. Este proceso será el mismo para una factura común y para una autofactura.

El proceso de emisión de una factura será el siguiente:

- La factura cambiará al estado *Pendiente de Emitir* en la lista de Borradores de Facturas.
- Se volverá a comprobar que todos los datos de la factura son correctos.
- Si la factura se dio de alta sin preservar la identificación fiscal introducida por el usuario, se establecerá para la factura una serie según los datos de la misma y un número correlativo dentro de la serie.
- Se establecerá la fecha de emisión de la factura con la fecha actual.
- La factura será firmada con la clave secreta de CAJAMAR del servicio bajo la que se esté emitiendo la factura o autofactura.
- La factura firmada será almacenada en el servicio de Custodia (SBOX) de Sistema E-FACTURA.
- La factura será borrada de la lista de Facturas en borrador listas para emisión.
- Si es una factura rectificativa, a la factura a la que rectifica se le asignará el estado "Emitida con Rectificación".

- La factura será dada de alta en la lista de **Facturas**/Facturas a cobrar en estado "Pendiente de leer".
- Si el CIF/NIF del destinatario de la factura o autofactura no está asociado a un usuario dado de alta de Sistema E-FACTURA, se pondrá en marcha el proceso de encaminamiento de la factura o autofactura hacia su destino, ya sea a través de la interconexión con otra plataforma de facturación digital que dé servicio a dicho destinatario, ya sea a través del Módulo Web de Recepción de Facturas para No clientes de Sistema E-FACTURA.
- La factura será dada de alta en la lista de facturas recibidas del pagador (o en la lista de autofacturas recibidas del proveedor) en estado "Pendiente de leer".
- Se generarán las notificaciones por email necesarias para indicar que la factura o autofactura ha sido emitida tanto al cobrador como al pagador.
- Se anotarán las correspondientes entradas en el histórico de estado de la factura o autofactura.

Si durante el proceso de emisión ocurre algún problema por el cual la factura no pueda ser emitida, la factura cambiará a estado Error en emisión en la lista de Borradores/Facturas. El motivo del error en emisión podrá ser consultado en el detalle de la factura sin emitir.

Una vez iniciado el proceso de emisión se le mostrará al usuario un resumen indicándole los identificadores de las facturas que han sido emitidas correctamente y cuales han sido rechazadas.

No se podrán emitir facturas en estado *Pendiente de emitir*.

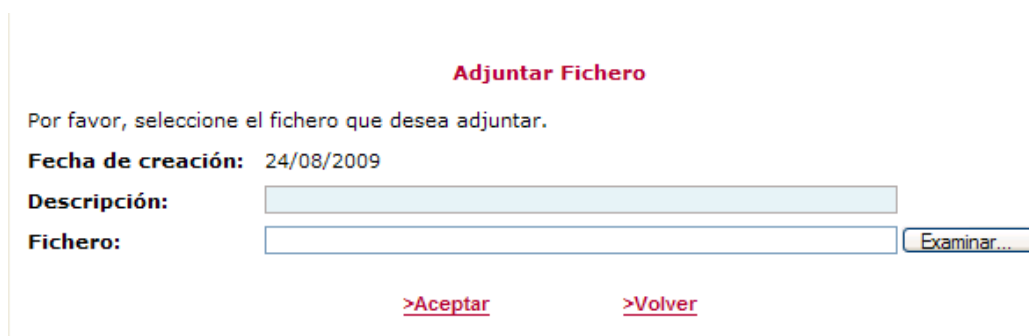


The screenshot displays the E-FACTURA web application interface. At the top, the 'cajamar' logo is on the left, and navigation links for 'Cajamar responde', 'Imprimir', 'Buzón virtual', and 'Mapa' are in the center. On the right, a security prompt says 'Por su seguridad pulse [Salir](#)'. Below this is a horizontal menu with tabs: CUENTAS, TARJETAS, PRÉSTAMOS, AHORRO, ARCHIVOS, INTERNACIONAL, SEGUROS, UTILIDADES, and E-FACTURA (which is active). Under the E-FACTURA tab, there are sub-tabs: Borradores, Facturas, and Utilidades. The 'Facturas' sub-tab is selected, showing a list with 'facturas' and 'autofacturas'. To the left of the main content area is a sidebar with 'Aviso legal' and 'Seguridad' links. The main content area has a title 'Emisión de facturas' and contains the following text: 'Se ha solicitado la emisión de las facturas con Id. Borrador 34226.', 'En breve recibirá la notificación por correo electrónico con el resultado de la emisión.', and 'Las facturas emitidas se almacenan en el menú [Emitidas como proveedor](#) de Facturas emitidas. Desde esa pantalla podrá ver el detalle de una factura, gestionar su cobro o descargarla en distintos formatos.' At the bottom of the content area is a red link '<< Volver'.

3.9 Adjuntar ficheros a facturas o autofacturas

Durante la edición de una factura o autofactura que se encuentre en estado "Sin Emitir", se podrán añadir archivos adjuntos a la misma.

Pulsando sobre el botón [Adjuntar Fichero](#)  se mostrará la página en la que poder incluir el fichero a la factura. No se podrá adjuntar ficheros a las facturas emitidas para imprimir.



The screenshot shows a web form titled "Adjuntar Fichero". Below the title is the instruction "Por favor, seleccione el fichero que desea adjuntar." followed by three fields: "Fecha de creación:" with the value "24/08/2009", "Descripción:" with an empty text box, and "Fichero:" with an empty text box. To the right of the "Fichero:" field is a button labeled "Examinar...". At the bottom of the form are two links: ">Aceptar" and ">Volver".

La información para adjuntar un fichero será:

- **Fecha de creación:** Fecha en que el fichero se adjunta.
- **Descripción:** En este campo se podrá indicar una breve descripción sobre el fichero a adjuntar.
- **Fichero:** En este campo se indicará la ruta donde reside el fichero físico a adjuntar. (Campo Obligatorio).

Al pulsar sobre el enlace [>Aceptar](#) se procede a adjuntar el fichero a la factura, realizar las anotaciones correspondientes al histórico estado de la factura y se vuelve a la página de detalle o edición de la misma.

Al pulsar sobre el enlace [>Volver](#) se anula la operación, no se adjunta el fichero y se vuelve a la página de detalle o edición de la factura.

3.10 Consulta de ficheros adjuntos a la factura o autofactura

En la página de detalle o edición de facturas, se puede acceder a la información de los ficheros adjuntos a la misma mediante el siguiente listado:

Documentos adjuntos
[Adjuntar Fichero](#)

Núm.	Descripción	Nombre Archivo		
1	Adjunto 1	autofactura.jpg		
2	Adjunto 2	Detalles contabilidad2.jpg		
3	Adjunto 3	formato XML.xml		

La información mostrada en dicho listado es:

- **Número de fichero adjunto:** Número de orden secuencial en el que fue adjuntado el fichero.
- **Descripción:** Breve descripción del fichero adjunto.
- **Nombre archivo:** Nombre del fichero.

Es posible descargar cualquiera de los ficheros adjuntos a una factura o autofactura pulsando sobre el botón  de dicho fichero.

En el caso de que el fichero haya sido adjuntado por el usuario que visualiza la factura, podrá eliminarlo pulsando .

3.11 Consulta del histórico de estado de una factura o autofactura

Se podrá consultar el histórico de estados de las facturas o autofacturas en cualquier parte del proceso, desde que entran las facturas en la plataforma. Para ello deberemos de pulsar en algún listado de facturas sobre el icono  de la factura o autofactura que queremos consultar su histórico y aparecerá una ventana emergente con la información acerca de los cambios de estado que ha tenido la factura durante su ciclo de vida en la plataforma.

Histórico de cambios de factura

Serie - 3058F09-00000005
 Número: B95152906 - Ibemonsa
 Proveedor: F04001475 - Limpiezas La Higiene
 Pagador: 340,74
 Importe (€):

Fecha y hora	Empresa	Estado previo	Estado actual	Observaciones
22/06/2009 12:48	Ibemonsa		Sin Emitir	Factura creada mediante alta manual
22/06/2009 12:48	Ibemonsa	Sin Emitir	Sin Emitir	Edición de factura sin emitir
22/06/2009 12:49	Ibemonsa	Sin Emitir	Pendiente de emisión	
22/06/2009 12:49	Ibemonsa	Pendiente de emisión	Pendiente de leer	
22/06/2009 12:59	Limpiezas La Higiene	Pendiente de leer	Leída	
22/06/2009 13:02	Limpiezas La Higiene	Leída	Aceptada	

[Cerrar](#)

La información mostrada en esta pantalla es la siguiente:

- **Serie – Numero:** La serie y el número (Identificador fiscal) de la factura o autofactura en el caso de que esté emitida. En caso de que esta circunstancia no se produzca aparecerá el código identificador interno asociado a la factura por la plataforma.

- **Proveedor:** El CIF y el nombre del vendedor (proveedor) indicado en la factura.
- **Pagador:** El CIF y el nombre del comprador (pagador) indicado en la factura.
- **Importe (€):** El importe total de la factura.
- Un listado en orden cronológico de los diferentes estados por los que ha pasado la factura con los siguientes campos:
 - **Fecha y hora:** la fecha y hora en el momento que se ha realizado el cambio de estado.
 - **Empresa:** El nombre de la empresa cuya acción ha ocasionado el cambio de estado (Si el cambio ha sido propiciado por la propia plataforma, aparecerá el valor 000000000).
 - **Estado previo:** El nombre del estado que la factura o autofactura tenía antes del cambio de estado.
 - **Estado actual:** El nombre del estado que tiene actualmente.
 - **Gestora:** El CIF de la empresa gestora que ha actuado en nombre de la emisora o receptora de la factura, y que ha propiciado el cambio de estado.
 - **Usuario(Gestoría):** El nombre del usuario individual perteneciente a la empresa gestora que ha producido la anotación en el histórico.
 - **Observaciones:** Observaciones sobre el cambio de estado.

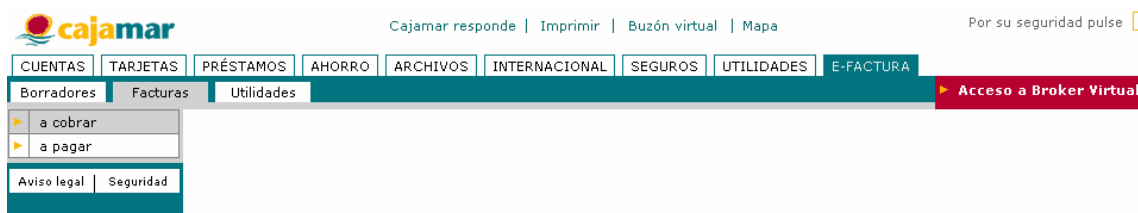
4 Facturas y autofacturas emitidas

NOTA: Las facturas o autofacturas emitidas, tienen completa validez legal y es necesario contabilizarlas a efectos fiscales. El rechazo de una factura (por parte del pagador) o de una autofactura (por parte del proveedor o vendedor) ya emitida debería ir acompañada de la emisión de la correspondiente factura o autofactura rectificativa, la cuál debe igualmente debería ser contabilizada.

Desde la opción **Facturas** del menú principal del Módulo Web Servicio E-FACTURA los usuarios pueden gestionar Facturas a cobrar en las cuales figuren como proveedores o Facturas a pagar en las cuales figuren como pagadores.

Al seleccionar la opción de Facturas emitidas se mostrarán dos opciones:

- **A cobrar:** mostrará la lista de facturas emitidas a través de Sistema E-FACTURA en las que el usuario figura como proveedor.
- **A a pagar:** mostrará la lista de facturas emitidas a través de Sistema E-FACTURA en las que el usuario figura como pagador.



4.1 Listado de facturas a cobrar.

Al seleccionar la opción **a cobrar** del submenú **Facturas** se mostrará un listado con las facturas que han sido emitidas con el usuario como proveedor. Este listado incluirá tanto las facturas comunes emitidas por el usuario, como las autofacturas emitidas en su nombre por distintos pagadores.


Cajamar responde | Imprimir | Buzón virtual | Mapa

Por su seguridad pulse [Salir](#)

Cuentas | Tarjetas | Préstamos | Ahorro | Archivos | Internacional | Seguros | Utilidades | **E-FACTURA**

Borradores | Facturas | Utilidades

a cobrar
a pagar

Aviso legal | Seguridad

Facturas emitidas a cobrar

Entidad Emisora: Todas

Pág. 1 de 1

FACTURAS: 5 Total: 2.073,84 eur.

Fecha emisión	Serie	Número	Proveedor	Importe (€)	Tipo*	Estado	
DD / MM / AA							
22/06/2009	3058F09-	00000005	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura	Aceptada	☐ Q H
18/05/2009	3058F09-	00000004	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	636,00	Factura	Pendiente de leer notificada	☐ Q H
08/05/2009	3058F09-	00000003	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura	Pendiente de leer notificada	☐ Q H
06/02/2009	3058F09-	00000002	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	636,00	Factura	Pendiente de leer notificada	☐ Q H
05/02/2009	3058F09-	00000001	B04000000 EMPRESA DE PRUEBAS	159,00	Factura	Pendiente de leer notificada	☐ Q H

Pág. 1 de 1

Un SOLO fichero PDF [Descarga](#)

☐ Todas ☒ Ninguna ☐ Invertir selección

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa

[Ayuda](#) [Aceptar autofacturas](#) [Rechazar autofacturas](#)

La información mostrada para cada una de las facturas emitidas será:

- **Fecha emisión.** Fecha en que la factura fue emitida.
- **Número.** Número que identifica a la factura dentro del identificador fiscal de la misma.
- **Pagador.** Cadena formada por el NIF o CIF del pagador seguido de su nombre.
- **Importe.** Importe total en euros de la factura. Las notas de abono se muestran con importe negativo.
- **Tipo.** Indica si la factura es una factura común (Factura) o una Autofactura. Si en el tipo se muestra "(A)" es que la factura es una nota de abono, si se muestra "(R)" se indica que es un factura rectificativa.
- **Estado.** Estado en el que se encuentra actualmente la factura emitida. Los estado posibles son: *Aceptada, Rechazada, Pendiente de Leer, Leída, Emitido Pago, Emitido Cobro, Emitida Rectificación, Cobrada y Emitida para imprimir.*

En la parte inferior de cada página se mostrará un total con la suma de los importes de las facturas de la misma. Para el cálculo de este total no se tendrán en cuenta ni las notas de abono, ni las facturas en estado *emitidas rectificación*.

La lista de facturas podrá ser ordenada ascendentemente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de las facturas emitidas según cumplan unas determinadas condiciones. En este filtro, además de poder establecer los valores para las columnas del listado, se podrá filtrar por entidad emisora, seleccionando una en concreto o todas. Las condiciones a cumplir por las facturas mostradas podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

La información del listado de las facturas se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre las mismas. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todas las facturas.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Aceptar autofacturas:** Al pulsar sobre el botón: **Aceptar autofacturas** se aceptarán las autofacturas seleccionadas de la lista.
- **Rechazar autofacturas:** Al pulsar sobre el botón: **Rechazar autofacturas** se rechazarán las autofacturas seleccionadas de la lista.
- **Ver el detalle de una factura emitida:** Al pulsar sobre la imagen:  de un elemento de la lista se muestra una página de detalle con los datos de la factura emitida.
- **Ver el historial de una factura emitida:** Se mostrar la imagen:  Pulsando sobre este icono se abre una ventana emergente con información acerca del historial de estados de la factura.
- **Ver los ficheros adjuntos de una factura:** Sobre las facturas que posean ficheros adjuntos se mostrará la imagen:  Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la factura, en la que se podrán ver sus ficheros adjuntos.
- **Descargar facturas:** Al pulsar sobre el texto **Descarga**  se solicita la descarga de todas las facturas seleccionadas en la página, en el formato seleccionado en el menú desplegable situado a la izquierda.

4.1.1 Aceptar autofacturas emitidas

Un proveedor podrá aceptar las autofacturas emitidas a su nombre por un pagador indicando que acepta como válida su emisión.

Sólo podrán aceptarse autofacturas cuyo estado sea *Pendiente de Leer* o *Leída*, es decir, autofacturas que han sido emitidas pero nunca antes han sido aceptadas, rechazadas o cobradas. Aceptar una autofactura supondrá cambiar su estado a *Aceptada* y que se produzca el envío de las correspondientes notificaciones al proveedor y al pagador.

4.1.2 Rechazar autofacturas emitidas

Un proveedor podrá rechazar las autofacturas emitidas a su nombre por un pagador indicando que no acepta como válida su emisión.

Sólo podrán rechazarse autofacturas cuyo estado sea *Pendiente de Leer* o *Leída*, es decir, autofacturas que han sido recibidas pero nunca antes han sido aceptadas, rechazadas, cobradas o rectificadas. Rechazar una autofactura supondrá cambiar su estado al estado final *Rechazada* y que se produzca el envío de las correspondientes notificaciones al proveedor y al pagador.

A la hora de rechazar una autofactura deberá ser indicado un motivo de rechazo:

Rechazo de facturas

Por favor, indique el motivo del rechazo*:

* Dato obligatorio

[>Aceptar](#)

[>Cancelar](#)

4.2 Listado de facturas a pagar.

Al seleccionar la opción **A pagar** del submenú **Facturas** se mostrará un listado con facturas emitidas en las que el usuario figura como pagador. En la lista se mostrarán las facturas comunes emitidas por los proveedores en los que el NIF/CIF del usuario aparezca como pagador y todas las autofacturas emitidas por el usuario en nombre de un proveedor.

Facturas emitidas a pagar

Pág. 1 de 3 > >>

FACTURAS: 26 Total: 3.956,56 eur.						
Fecha emisión	Serie	Número	Proveedor	Importe (€)	Tipo	Estado
dd / mn / aa					Todos	Todos
dd / mn / aa						
22/11/2010	3058A10-B04525077-56562133G-	00000004	00000004G Proveedor de pruebas	348,00	Autofactura	Pendiente de leer notificada
10/11/2010	3058F10-	00000004	800000018 Proveedor	177,00	Factura	Emitido pago
10/11/2010	3058F10-	00000003	800000003 Proveedor	206,50	Factura	Emitido pago
10/11/2010	3058F10-	00000002	800000018 Proveedor	59,00	Factura	Emitido pago
10/11/2010	3058F10-	00000001	895152906 Proveedor	29,50	Factura	Emitido pago
03/11/2010	3058R09-	00000006	800000018 Proveedor	296,06	Factura (R)	Pendiente de leer notificada
02/11/2010	3058A10-B04525077-56562133G-	00000003	00000004G Proveedor de pruebas	522,00	Autofactura	Pendiente de leer notificada
02/11/2010	3058A10-B04525077-56562133G-	00000002	00000002G Proveedor de pruebas	177,00	Autofactura	Pendiente de leer notificada
02/11/2010	3058A10-B04525077-56562133G-	00000001	00000004G Proveedor de pruebas	174,00	Autofactura	Pendiente de leer notificada
30/09/2010	3058F09-	00000018	800000018 CAJAMAR	1.967,50	Factura	Aceptada

Formato propietario Descarga

Todas Ninguna Invertir selección

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) Rectificativa

[Aceptar facturas](#) [Rechazar facturas](#) [Pagar facturas](#) [Ayuda](#)

La información mostrada para cada una de las facturas recibidas será:

- **Fecha emisión:** Fecha en que la factura fue emitida.
- **Número:** Número que identifica a la factura dentro del identificador fiscal de la misma.

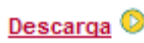
- **Proveedor.** Cadena formada por el NIF o CIF del proveedor seguido de su nombre.
- **Importe Total:** Importe total en euros de la factura. Las notas de abono se muestran con importe negativo.
- **Tipo:** Indica si la factura es una factura común (Factura) o una Autofactura. Si en el tipo se muestra "(A)" es que la factura es una nota de abono, si se muestra "(R)" indica que es una factura rectificativa.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra actualmente la factura recibida. Los estados posibles son: *Aceptada, Rechazada, Pendiente de Leer, Leída, Emitido Pago, Emitido Cobro, Emitida rectificación, Cobrada, Emitida para imprimir.*

En la parte inferior de cada página se mostrará un total con la suma de los importes de las facturas de la misma. Para el cálculo de este total no se tendrán en cuenta ni las notas de abono, ni las facturas en estado *emitida rectificación*.

La lista de facturas podrá ser ordenada ascendentemente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de las facturas recibidas según cumplan unas determinadas condiciones. Las condiciones a cumplir por las facturas mostradas podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

La información del listado de las facturas se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre las mismas. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todas las facturas.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Aceptar facturas:** Al pulsar sobre el botón:  se aceptarán las facturas comunes seleccionadas de la lista.
- **Rechazar facturas:** Al pulsar sobre el botón:  se rechazarán las facturas comunes seleccionadas de la lista.
- **Pagar facturas:** Al pulsar sobre este botón se accederá a la opción de transferencias para realizar el pago de la factura seleccionada.
- **Ver el detalle de una factura recibida:** Al pulsar sobre la imagen:  de un elemento de la lista se muestra una página de detalle con los datos de la factura recibida.
- **Ver el historial de una factura emitida:** Se mostrar la imagen:  Pulsando sobre este icono se abre una ventana emergente con información acerca del historial de estados de la factura.
- **Ver los ficheros adjuntos de una factura recibida:** Sobre las facturas que posean ficheros adjuntos se mostrará la imagen:  Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la factura, en la que se podrán ver sus ficheros adjuntos.
- **Descargar facturas:** Al pulsar sobre el texto  se solicita la descarga de todas las facturas seleccionadas en la página, en el formato seleccionado en el menú desplegable situado a la izquierda.

4.2.1 Aceptar facturas emitidas

Un usuario podrá aceptar facturas de la lista de facturas a pagar siempre que no sean de tipo autofactura.

Sólo podrán aceptarse facturas cuyo estado sea *Pendiente de Leer* o *Leída*, es decir, facturas que han sido recibidas pero nunca antes han sido aceptadas, rechazadas o pagadas. Aceptar una factura supondrá cambiar su estado a *Aceptada* y que se produzca el envío de las correspondientes notificaciones al proveedor y al comprador.

4.2.2 Rechazar facturas emitidas

Un pagador podrá rechazar las facturas emitidas a su nombre por un proveedor indicando que no acepta como válida su emisión.

Sólo podrán rechazarse facturas cuyo estado sea *Pendiente de Leer* o *Leída*, es decir, facturas que han sido recibidas pero nunca antes han sido aceptadas, rechazadas, cobradas o rectificadas. Rechazar una factura supondrá cambiar su estado al estado final *Rechazada* y que se produzca el envío de las correspondientes notificaciones al proveedor y al pagador.

A la hora de rechazar una factura deberá ser indicado un motivo de rechazo:

Rechazo de facturas

Por favor, indique el motivo del rechazo*:

* Dato obligatorio

[>Aceptar](#)

[>Cancelar](#)

4.3 Detalle de factura o autofactura emitida

Al seleccionar el detalle de una factura o autofactura emitida se mostrará una página con todos los datos de la factura.

Detalle de la factura emitida como proveedor**Datos generales:****Serie-Número:** 3058F09-00000008**Fecha de emisión:** 24/08/2009**Formato origen:** CM10**Estado:** Pendiente de leer**Fecha de devengo:** 24/08/2009**Concepto:**

Servicios de ingeniería y puesta en marcha de cuadro eléctrico

Documentos adjuntos[Adjuntar Fichero](#)

Núm.	Descripción	Fecha	Nombre Archivo
1	Adjunto 1	24/08/2009	autofactura.jpg
2	Adjunto 2	24/08/2009	Detalles contabilidad2.jpg
3	Adjunto 3	24/08/2009	formato XML.xml

Datos del proveedor:

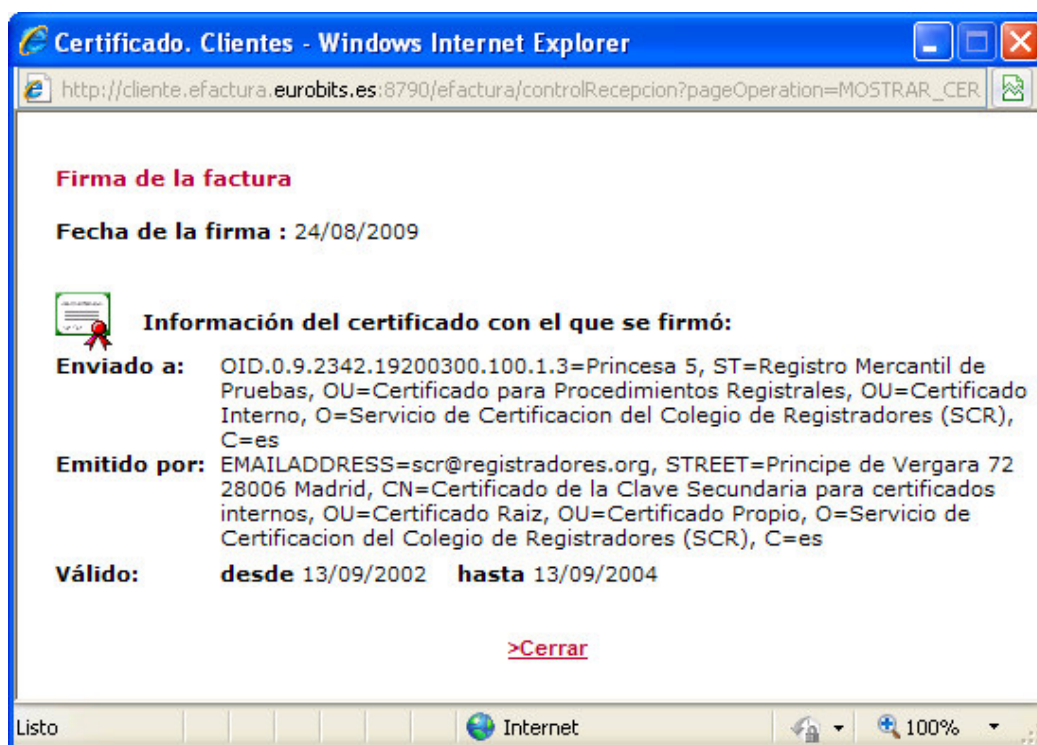
Los datos de una factura o autofactura emitida no son modificables (a excepción de los ficheros adjuntos), pero desde esta página se pueden consultar los datos de la misma y de las líneas que la forman.

Cuando un usuario visualiza el detalle de una autofactura en la que figura como proveedor y cuyo estado es *Pendiente de Leer*, cambia su estado a *Leída* y se generan las oportunas notificaciones para avisar de ello al proveedor y al pagador.

Cuando un usuario visualiza el detalle de una factura en la que figura como pagador y cuyo estado es *Pendiente de Leer*, cambia su estado a *Leída* y se generan las oportunas notificaciones para avisar de ello al proveedor y al pagador.

Al emitirse una factura mediante Sistema E-FACTURA toda la información de la misma es firmada digitalmente para asegurar que sus datos no son modificados después de la emisión y para cumplir con la normativa legal vigente en la materia. Cuando se muestra el detalle de una factura emitida aparecerá en su cabecera el icono  indicando que la información mostrada coincide con la firmada digitalmente al emitirse la factura.

Si el usuario pulsa sobre el icono  se le mostrará una ventana con la información del certificado usado para firmar la factura:



En la página de detalle se pueden modificar las observaciones personales acerca de la factura o autofactura.

Desde el detalle de una factura o autofactura emitida se puede realizar una visualización de la factura, así como la descarga de la misma en cualquier de los formatos de factura soportados por Sistema E-FACTURA

Visualización de la factura:

Ver Factura: 

Descargar Factura: 

Es posible también, desde el detalle de una factura o autofactura emitida, duplicar dicha factura para crear una nueva con datos similares. Pulsando sobre el botón **Duplicar** al final de la página de detalle, se abrirá una página mostrando el alta de una nueva factura con los mismos datos que la duplicada. Los datos de esta nueva factura son modificables y al aceptarla se dará de alta en la lista de facturas listas para emisión.

Si se desea rectificar la factura o autofactura emitida habrá que pulsar sobre el botón **Duplicar** al final de la página de detalle. Desde el detalle de facturas emitidas sólo se podrán rectificar facturas y autofacturas que hayan sido dadas de alta a través del Módulo Web E-FACTURA.

NOTA: El Módulo Web de Sistema E-FACTURA es uno de los medios para poder gestionar facturas en el sistema. Existen otros medios, como el Conector Sistema eFactura Eurobits, para interactuar con la plataforma de una manera menos manual, y más automatizada, desde las aplicaciones y sistemas de gestión informática de que dispongo el usuario para la emisión y/o recepción de facturas.

4.3.1 Creación de facturas o autofacturas rectificativas

Si un usuario no esta de acuerdo con una factura o autofactura que ya ha emitido y quiere crear una nueva que rectifique a la anterior, deberá crear una **factura o autofactura rectificativa**.

Existen dos formas para hacerlo: bien importándola directamente al sistema, o bien desde la página de detalle de la factura o autofactura emitida que se desea rectificar, pulsando sobre el botón : **Rectificar**. En ambos casos se creará una nueva factura o autofactura sin emitir.

Un usuario sólo podrá rectificar facturas o autofacturas emitidas por él mismo. Se podrá rectificar una factura emitida sea cual sea su estado tras la emisión.

En el detalle de una factura rectificativa se mostrará la información de la factura a la que rectifica, que incluye la serie y el número de factura, así como la razón de rectificación.

☒ **Factura rectificativa**

Serie - Número:

Razón rectificación:

Una factura o autofactura rectificativa no invalida a la factura que rectifica hasta que es correctamente emitida. Cuando esto ocurre, la factura rectificativa emitida pasa a ser la válida y la rectificadora pasa al estado final *Emitida rectificación*.

Las facturas rectificativas se muestran en los listados con una "(R)" en la columna de Tipo:

Facturas en borrador listas para emisión

Pág. 1 de 1

[Importar Factura](#) [Alta Factura](#)

FACTURA: 4 Total: 1.580,94 eur.						
Fecha creación ▼	Id. interno	Estado	Paqador	Importe (€)	Tipo*	
De dd / m / aa		Todos			Factura	 
Hasta dd / m / aa						
25/08/2009	40343	Sin Emitir	F04001475 Limpiezas La Higiene	340,74	Factura (R)	☐  
18/05/2009	33689	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	636,00	Factura	☐  
10/05/2009	25753	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura (R)	☐  
08/05/2009	33690	Sin Emitir	B04525077 EMPRESA DE PRUEBAS	302,10	Factura	☐  

Pág. 1 de 1

☐ Todas ☒ Ninguna ☐ Invertir selección

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa

Ayuda

Eliminar

Emitir

En los listados de **Facturas emitidas** se podrá acceder al historial de una factura rectificativa pulsando sobre la columna de tipo de la misma **Factura (R)**.

El historial de una factura rectificativa muestra una lista con las facturas que han sido rectificadas hasta llegar a la factura rectificativa actual.

4.3.2 Facturas o autofacturas emitidas para imprimir

Las facturas o autofacturas emitidas para imprimir son facturas o autofacturas cuyos destinatarios las reciben impresas en papel.

El contenido de las facturas emitidas para imprimir es el mismo que el de las facturas normales salvo por los siguientes puntos a tener en cuenta:

- Llevan una pequeña marca que indica que el destino final de las facturas es ser impresas. Esto se indica al ser dadas de alta en el sistema.
- A la factura se le añade un código localizador, para que el receptor, con la factura impresa, pueda en el momento que considere oportuno descargar desde Sistema E-FACTURA la factura electrónica original firmada, cumpliendo así el requisito legal.
- No pueden tener ficheros adjuntos.

Respecto al tratamiento de las facturas emitidas para imprimir, difieren con las facturas normales en los siguientes puntos:

- En el proceso de emisión no se envían notificaciones al receptor de la factura.
- Una factura emitida para imprimir no puede cambiar sus estados a 'leída', 'aceptada' o 'rechazada'.

4.3.3 Visualizar factura o autofactura emitida

Antes de seleccionar la opción de visualizar una factura, un usuario deberá elegir de un combo el formato en que desea visualizarla.

Visualización de la factura:

Ver Factura:



Ver 

Esta opción abrirá una nueva ventana mostrando una visualización de la factura en el formato seleccionado.

El formato en el que se podrá visualizar una factura es PDF.

4.4 Descarga de facturas o autofacturas emitidas

Para que un usuario pueda descargar una o varias facturas o autofacturas ya emitidas, deberá seleccionar previamente el formato que desea que tengan las facturas descargadas de entre aquellos soportados por Sistema E-FACTURA



Descarga 

Las facturas o autofacturas a descargar serán agrupadas y comprimidas en un fichero con formato ZIP para que su descarga sea mucho más rápida.

Si el tamaño de la descarga supera un límite máximo se le informará al usuario que no es posible descargar la información solicitada. Para ello se supondrá que cada factura ocupa un tamaño fijo (por ejemplo 8 Kb).

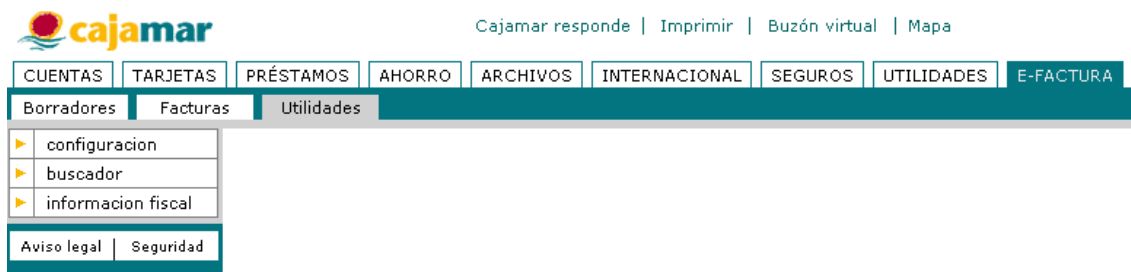
Los posibles formatos en los que descargar las facturas o autofacturas son los siguientes:

- PDF
- CM10 (formato interno utilizado por Sistema E-FACTURA)
- Copia del original firmada digitalmente
- UBL Invoice 1.0
- Facturae 3.0
- Facturae 3.1
- Facturae 3.2
- Formato propietario (ha de ser parametrizado previamente en Sistema E-FACTURA, en base a la especificación del usuario)

5 Utilidades.

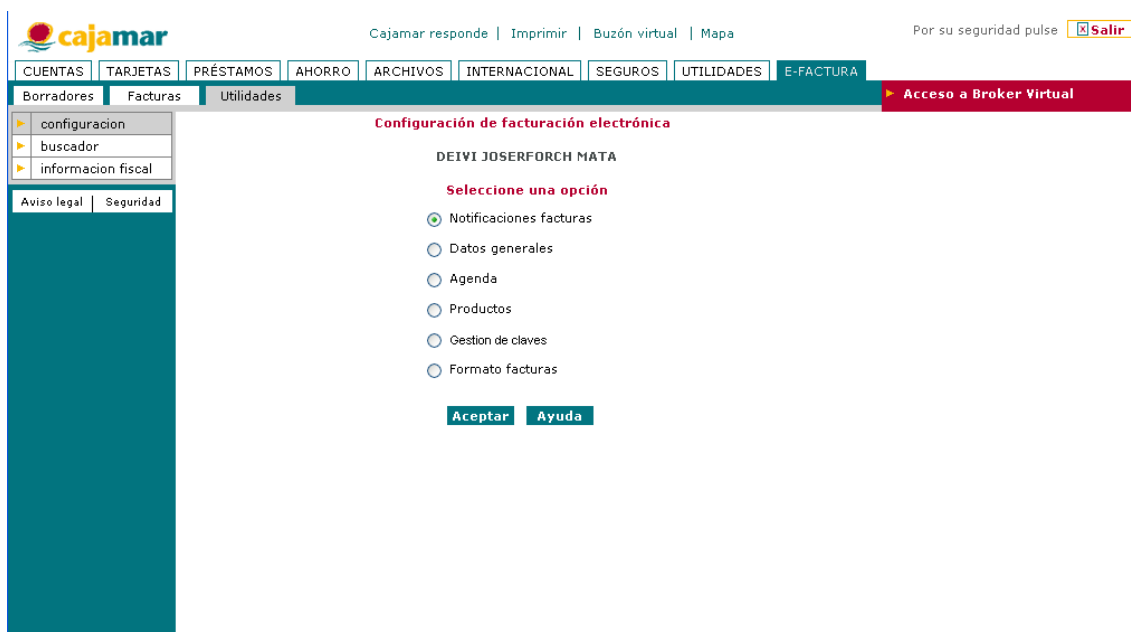
La opción Utilidades del menú principal del Módulo Web E-FACTURA permite al usuario acceder al área de búsqueda de facturas así como realizar configuraciones características de la empresa. Se divide en 3 submenús:

- Configuración
- Buscador
- Información Fiscal



5.1 Configuración

La opción **configuración** del menú principal del Módulo Web E-FACTURA permite al usuario configurar una serie de características de la aplicación para personalizar su funcionamiento.



Al seleccionar la opción de **Configuración** se mostrarán varias opciones:

- **Notificaciones facturas:** mostrará la configuración de las notificaciones por email generadas por Sistema E-FACTURA, tanto en el caso de facturas como de autofacturas, y dependiendo si la empresa usuaria actúa en el papel de pagador (comprador) o proveedor (vendedor).
- **Datos generales:** mostrará la configuración de algunos datos de carácter general asociados a la empresa usuaria (retención IRPF, logo de personalización para notificaciones y plantillas PDF y configuración del identificador fiscal utilizado por el usuario en las facturas).
- **Gestión claves:** mostrará la opción de obtener la segunda clave de acceso para usuarios no clientes de Sistema E-FACTURA (1).
- **Agenda:** mostrará el listado de los interlocutores de negocio que tenga configurada la empresa usuaria. Posteriormente, los datos asociados a dichos interlocutores podrán cargarse automáticamente a la hora de confeccionar facturas.
- **Productos:** mostrará el listado de productos que tenga configurada la empresa usuaria. Posteriormente, los datos asociados a dichos productos podrán cargarse automáticamente a la hora de confeccionar facturas.
- **Formato facturas:** mostrará la opción de configurar el formato que utilizará la empresa usuaria, tanto para emitir facturas como para recibir facturas.

NOTAS:

(1) Sistema E-FACTURA permite que un usuario pueda emitir facturas destinadas a receptores **que no sean usuarios de la plataforma**. Dichos receptores, disponen de un área especial, denominada Área Recepción No Clientes, que les permite exclusivamente la recepción y descarga de facturas remitidas por usuarios de la plataforma. El acceso de los receptores no clientes a dicho área se realiza a través de un protocolo de seguridad basado en doble clave. La segunda de dichas claves la ha de facilitar al receptor el usuario emisor. Para ello accede a esta opción.

5.1.1 Notificación facturas

Haciendo click sobre la opción **Notificación facturas** se tiene acceso a la siguiente pantalla:

Configuración notificaciones facturas

Por favor, rellene los siguientes datos referentes al envío de notificaciones:

☐ Copiar configuración de la factura:

Notificaciones como proveedor de la factura

Correo electrónico:

cuando es emitida:

cuando es leída:

cuando es aceptada:

cuando es rechazada:

al no ser leída en 7 días:

☐ Copiar configuración de la factura:

Notificaciones como proveedor de la autofactura

Correo electrónico:

cuando es emitida:

cuando es leída:

cuando es aceptada:

cuando es rechazada:

al no ser leída en 7 días:

☐ Copiar configuración de la factura:

Notificaciones como pagador de la factura

Correo electrónico:

cuando se emite :

cuando es leída:

cuando es aceptada:

cuando es rechazada:

al no ser leída en 7 días:

☐ Copiar configuración de la factura:

Notificaciones como pagador de la autofactura

Correo electrónico:

cuando se emite:

cuando es leída:

cuando es aceptada:

cuando es rechazada:

al no ser leída en 7 días:

La página esta dividida en cuatro secciones:

- **Notificaciones como proveedor de la factura**
- **Notificaciones como proveedor de la autofactura**
- **Notificaciones como pagador de la factura**
- **Notificaciones como pagador de la autofactura**

En la sección **Notificaciones como proveedor de la factura** se indican las opciones de configuración de las notificaciones enviadas al usuario asociadas a facturas en las que dicho usuario actúe como proveedor (vendedor).

En esta sección se podrá configurar la dirección de correo donde se desean recibir las notificaciones para los distintos eventos que acontezcan a las facturas. Además, para cada uno de los tipos de eventos existentes, se podrá establecer si se desean o no recibir notificaciones y, en caso de que se deseen recibir, con qué frecuencia (Con cada evento, diariamente, semanalmente).

Los tipos de eventos existentes para un proveedor y para los cuales puede recibir notificaciones son:

- Emisión de factura (El usuario, como proveedor, emite una factura)

- Lectura de una factura (Un pagador lee una factura emitida por el proveedor)
- Aceptación de factura (Un pagador acepta una factura emitida por el proveedor)
- Rechazo de factura (Un pagador rechaza una factura emitida por el proveedor)
- Al no ser leída en 7 días (Un pagador no lee la factura en 7 días)

En la sección **Notificaciones** como **proveedor de la autofactura** se indican las opciones de configuración de las notificaciones enviadas al usuario asociadas a autofacturas en las que dicho usuario actúe como proveedor (vendedor).

Si marcamos la casilla de verificación de 'Copiar configuración de la factura' los campos se rellenaran automáticamente con los de la configuración de la factura cuando el usuario actúa como proveedor.

En la sección **Notificaciones** como **pagador de la factura** se indican las opciones de configuración de las notificaciones enviadas al usuario asociadas a facturas en las que dicho usuario actúe como pagador (comprador).

Por último, en la sección **Notificaciones** como **pagador de la autofactura** se indican las opciones de configuración de las notificaciones enviadas al usuario asociadas a autofacturas en las que dicho usuario actúe como pagador (comprador).

Si marcamos la casilla de verificación de 'Copiar configuración de la factura' los campos se rellenaran automáticamente con los de la configuración de la factura cuando el usuario actúa como pagador.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta página son:

- **Aceptar configuración de notificaciones.** Es posible modificar los valores de la página de Notificaciones y guardar los cambios pulsando sobre el botón: **Aceptar**.
- **Cancelar cambios.** Es posible deshacer las modificaciones realizadas sobre la página pulsando sobre el botón: **Cancelar**.

Si no hay ninguna configuración establecida para alguno de las secciones o bloques de notificaciones, se establecerán unas por defecto y se nos advertirá de dicha circunstancia.

5.1.2 Datos generales

Haciendo click sobre la opción **Datos Generales** se tiene acceso a la siguiente pantalla:

Configuración de los impuestos

Empresa soporta retención de IRPF ☐

IRPF : %

Punto Verde:

No soportado ☒ Includo en importe ☐ Desglosado a nivel de línea ☐

Configuración de la factura:

Cuando se da de alta una factura, se genera un fichero PDF a partir de una plantilla estándar de factura, de este modo, se facilita su impresión. Puede configurar ciertas características de esta plantilla:

Logotipo ⁽¹⁾ :

Nombre Logo

Inscripción General ⁽²⁾ :

☒ Preservar Identificador Fiscal Externo

1. Utiliza serie:

☒ Sí ☐ No

2. Orden:

☒ Serie-Número ☐ Número-Serie

3. Longitud fija:

☐ Serie:

☐ Número:

⁽¹⁾ Dimensiones máximas del logotipo: 50 píxeles de alto por 200 píxeles de ancho

⁽²⁾ Este dato es obligatorio

5.1.2.1 Configuración de impuestos

En la sección **Configuración de los impuestos** el usuario configura los siguientes datos:

Configuración de los impuestos

Empresa soporta retención de IRPF ☐

IRPF : %

Punto Verde:

No soportado ☒ Includo en importe ☐ Desglosado a nivel de línea ☐

- **Retención IRPF:** se ha de indicar si, por defecto, la empresa usuaria está sujeto a una retención en concepto de IRPF y, en caso afirmativo, en qué porcentaje. El Módulo Web, a la hora de confeccionar las facturas de este

usuario, tendrá en cuenta este dato para aplicar, o no, la deducción sobre el importe total de la factura. Dicha deducción se calculará en la forma de un impuesto o tasa negativa, aplicando el porcentaje indicado en esta sección a la base imponible total de la factura, con signo negativo.

- **Punto Verde:** se ha de indicar si en las facturas que contengan líneas sujetas a la tasa del Punto Verde, dicha tasa ya se incluye en el importe de la línea o, por el contrario, se ha de desglosar como una tasa más en la línea.

5.1.2.2 Configuración de la factura

En la sección **Configuración de la factura** se pueden configurar los siguientes datos:

Configuración de la factura:

Cuando se da de alta una factura, se genera un fichero PDF a partir de una plantilla estándar de factura, de este modo, se facilita su impresión. Puede configurar ciertas características de esta plantilla:

Logotipo ⁽¹⁾ :

Nombre Logo

Inscripción General ⁽²⁾ :

- **Logotipo:** Se puede especificar el logotipo de la empresa usuario que se incluirá en la impresión de las facturas a formato PDF. El fichero que contiene el logotipo se seleccionará del ordenador local del usuario.
- **Inscripción General:** Es un campo de obligada cumplimentación, que contiene los datos asociados a la Inscripción en el Registro Mercantil de la empresa usuaria. Dichos datos se visualizarán en la impresión de las facturas en formato PDF.

El usuario tiene la posibilidad de ver un ejemplo de la configuración de su factura en formato PDF haciendo click sobre la opción **>Factura ejemplo PDF** situada al final de la página.

5.1.2.3 Preservación Identificador Fiscal Externo

En la sección **Preservar Identificador Fiscal Externo** el usuario podrá indicar si el identificador fiscal asignado a las facturas o autofacturas en el momento de su emisión debe ser aquél especificado por el usuario (en cuyo caso se ha de marcar esta opción), o si, por el contrario, es la plataforma Sistema E-FACTURA la que debe asignar un identificador fiscal sin tener en cuenta el que el usuario indica al

confeccionar la factura o autofactura (en cuyo caso esta opción no debe estar marcada).

NOTA:

El Identificador Fiscal de una factura o autofactura debe ser único dentro de cada organización en el conjunto de facturas o autofacturas emitidas. En el caso más general, el Identificador Fiscal está formado por una Serie y un Número secuencial dentro de la serie. La ordenación de estos componentes puede variar. En unos casos la Serie antecede al Número y en otros casos se incluye al final.

Ej: 2008/0001 es un identificador fiscal cuya Serie es 2008/ (para identificar las facturas emitidas en el año 2008) y cuyo Número es 0001, para indicar que la factura es la primera generada en el año 2008.

Mientras que la normativa fiscal obliga a que la factura vaya numerada (es decir, que contenga el componente Número del Identificador Fiscal), sin embargo no obliga a utilizar el componente Serie.

☒ **Preservar Identificador Fiscal Externo**

1. Utiliza serie:

☒ Sí ☐ No

2. Orden:

☒ Serie-Número ☐ Número-Serie

3. Longitud fija:

☐ Serie:

☐ Número:

En caso de que el usuario indique que desea preservar la identificación fiscal indicada por él al confeccionar la factura, deberá informar de la configuración y formato de dicho identificador fiscal, a efectos de que Sistema E-FACTURA sea capaz de interpretar adecuadamente dicho identificador, y separar los componentes Serie y Número de forma correcta. En concreto deberá informar de:

- **Utiliza serie:** El usuario informará de si los identificadores fiscales generados en sus facturas utilizan o no serie.
- **Orden:** En caso de ser utilizadas series, el usuario debe informar de la ordenación en el identificador fiscal de la serie y el número. Es decir, deberá indicar si los identificadores fiscales generados externamente a la plataforma contienen la serie al principio o al final de dicho identificador.
- **Longitud fija:** Esta sección sólo habrá que configurarla si se produce alguno de los siguientes casos:
 - Que la ordenación del Identificador Fiscal sea Serie-Numero, y que la Serie termine con un carácter numérico.
 - Que la ordenación del Identificador Fiscal sea Numero-Serie, y que la Serie comience con un carácter numérico.

Si se produce alguna de estas dos circunstancias, Sistema E-FACTURA no podrá identificar de forma automática la separación entre la Serie y el Número, en cuyo caso se le habrá de indicar la siguiente información adicional:

- **Longitud fija de la Serie:** Ancho en caracteres reservado para la Serie en el Identificador Fiscal.
- **Longitud fija del Número:** Ancho en caracteres reservado para el Número en el Identificador Fiscal.

5.1.2.4 Descarga de “llave ” para acceso a la plataforma desde ERP’s

Al final de la página asociada a la opción **Datos Generales**, se muestra el botón **Acceso ERP**. Haciendo click sobre dicho botón se accede a la siguiente página:

Alta en el servicio de Web Services de integración con ERP

Mediante esta opción usted puede:

- Acceder a través de su ERP (Factura Plus, AtideNet) a sus facturas electrónicas.
- Incorporar al sistema eFactura sus facturas desde el ERP.

Seleccione su ERP de entre los de la siguiente lista:

Mediante este formulario se le proporcionará una llave electrónica que le permitirá acceder al servicio a través de su ERP. Esta llave estará cifrada con una contraseña personal e intransferible que usted deberá introducir en su ERP. Por motivos de seguridad, esta clave debe ser distinta a la de acceso al sistema eFactura.

Contraseña:

Confirme la contraseña:

Desde dicha página se puede obtener el fichero “llave” que contiene la clave necesaria para que el usuario pueda acceder e interactuar con Sistema E-FACTURA de forma automatizada, y sin necesidad de utilizar el Módulo Web Sistema E-FACTURA objeto de este Manual.

NOTA:

La plataforma Sistema E-FACTURA dispone de dos mecanismos de acceso básico para sus usuarios:

- a) Manual: Orientado a empresas usuarias que gestionen un volumen no muy alto de facturas (en emisión o recepción). El acceso Manual se lleva a cabo a través del Módulo Web, objeto de esta guía
- b) Automatizado: Orientado a empresas usuarias que gestionen un volumen alto de facturas (en emisión o recepción). El acceso Automatizado se puede llevar a cabo a través de herramientas como *Conector Sistema eFactura Eurobits*, software que se ejecuta en las instalaciones de la empresa usuaria, y que permite una integración sencilla entre los sistemas de información (ERPs) utilizados por la empresa y la plataforma, a efectos de que las facturas confeccionadas desde el ERP se remitan a la plataforma, o a efectos de que las facturas recibidas por la empresa desde la plataforma se integren de una manera sencilla en el circuito de conformidad y pago de la organización.

Como mecanismo de seguridad, Sistema E-FACTURA requiere que las aplicaciones externas que accedan a la plataforma de forma automatizada (ej: Conector Sistema eFactura eurobits), utilicen un fichero “llave” que permite identificar a dicha aplicación como autorizada para interactuar con la plataforma.

Para obtener el fichero "llave" el usuario tendrá que introducir dos veces la contraseña de acceso al Módulo Web y pulsar el botón **Aceptar**. El Módulo Web informará al usuario de que el fichero "llave" ha sido generado y solicitará a éste que guarde dicho fichero en su ordenador.

Posteriormente dicho fichero "llave" tendrá que ser instalado en la aplicación que acceda de forma automatizada a la plataforma (ej: Conector Sistema eFactura Eurobits), de acuerdo a las normas de utilización de dicha aplicación.

5.1.3 Gestión de claves de receptores no clientes

Haciendo click sobre la opción **Gestión de Claves** del menú de Configuración se accede a la funcionalidad por la que el usuario emisor de una factura o autofactura pueda acceder a la segunda clave de usuarios no clientes a los que haya emitido alguna factura o autofactura.

NOTA:

Sistema E-FACTURA permite que un usuario pueda emitir facturas destinadas a receptores que no sean usuarios de la plataforma. Dichos receptores, disponen de un área especial, denominada Area Recepción No Clientes, que les permite exclusivamente la recepción y descarga de facturas remitidas por usuarios de la plataforma. El acceso de los receptores no clientes a dicho área se realiza a través de un protocolo de seguridad basado en doble clave. La segunda de dichas claves la ha de facilitar al receptor al usuario emisor. Para ello accede a esta opción.

Acceso a la segunda clave de acceso para usuario no cliente

CIF receptor:
Clave de
acceso:

Aceptar

Los campos que se muestran en la página son los siguientes:

- **CIF receptor:** se ha de indicar el CIF del receptor de la factura o autofactura que no es usuario de la plataforma, y del que se quiere obtener la segunda clave de acceso. (Campo de cumplimentación obligatoria).
- **Clave de acceso:** muestra el valor de la segunda clave de acceso al Área de Recepción de No Clientes de Sistema E-FACTURA, una vez se pulsa el botón **Aceptar**

El valor de dicha segunda clave se ha de facilitar al usuario receptor para que éste pueda acceder al contenido de la factura.

5.1.4 Agenda

Dentro de la opción de Configuración se dispone de la opción **Agenda** de interlocutores, que permite almacenar los datos de los interlocutores habituales para agilizar la creación de facturas.

Agenda

Pág. 1 de 1 [Nuevo Elemento](#) 

CONTACTOS: 3			
Nombre Comercial ▲	Razon Social	Cif	
			  
EMPRESA DE PRUEBAS	EMPRESA DE PRUEBAS	B04525077	☐ 
Ibemonsa	Ibérica de Montajes	B95152906	☐ 
Limpiezas La Higiene	Limpiezas La Higiene	F04001475	☐ 

Pág 1 de 1 **Eliminar**

La información mostrada para cada uno de los interlocutores es la siguiente:

- **Nombre Comercial:** Nombre comercial del interlocutor.
- **Razón Social:** Razón social del interlocutor.
- **Cif:** CIF del interlocutor.

La lista de interlocutores podrá ser ordenada ascendentemente o descendientemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de los interlocutores según cumplan unas determinadas condiciones. Las condiciones a cumplir por los interlocutores mostrados podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

La información del listado de los interlocutores se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre los mismos. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todos ellos.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Crear interlocutor:** Al pulsar sobre el botón [Nuevo Elemento](#)  se accede al formulario de entrada de un nuevo interlocutor.
- **Editar un interlocutor:** Al pulsar sobre el icono  se accede al formulario de edición del interlocutor.
- **Borrar interlocutores:** Al pulsar sobre el botón **Eliminar** se borrarán los interlocutores seleccionados de la lista.

5.1.4.1 Alta de un interlocutor

Al solicitar la creación de un nuevo interlocutor accedemos al formulario de creación de nuevos interlocutores.

Alta / Edición de la Entidad

Nombre Comercial:

Datos de la entidad:

Razón Social:

NIF/CIF/NIE:

Dirección:

C.P.:

Población:

Provincia:

País:

Datos de contacto:

Nombre:

Teléfono:

FAX:

Email:

Departamento:

Datos EDI:

Código factura:

Número referencia:

Código EDI:

Pago por transferencia a la cuenta (como proveedor):

☐ ☐ ☐ ☐

Otras formas de pago (como proveedor):

Configuración de los impuestos:

Empresa soporta retención de IRPF ☐

IRPF: %

Aceptar

Volver

5.1.4.2 Edición de un interlocutor

Al solicitar la edición de un interlocutor accedemos al formulario que nos muestra los datos del mismo y nos permite editarlos.

Alta / Edición de la Entidad

Nombre Comercial: EMPRESA DE PRUEBAS

Datos de la entidad:

Razón Social: EMPRESA DE PRUEBAS

NIF/CIF/NIE: B0452507

Dirección: AVENIDA DEL MEDITERRÁNEO

C.P.: 04009

Población: ALMERÍA

Provincia: ALMERÍA

País: España

Datos de contacto:

Nombre: EVA MARTÍNEZ CRUZ

Teléfono: 950210163

Email: EVAMC@GMAIL.COM

FAX:

Departamento: CONTABILIDAD

Datos EDI:

Código factura:

Código EDI:

Número referencia:

Pago por transferencia a la cuenta (como proveedor):

Otras formas de pago (como proveedor):

Configuración de los impuestos:

Empresa soporta retención de IRPF ☐

IRPF: %

Aceptar

Volver

Los campos que se almacenan en la edición de un interlocutor se corresponden con los que se almacenan en los bloques de datos del proveedor, pagador o comprador de la factura.

Se permite especificar la configuración para la retención de IRPF del contacto, activando la casilla y rellenando un valor para el % soportado.

Configuración de los impuestos:

Empresa soporta retención de IRPF ☐

IRPF: %

Este valor se aplica en el alta/edición de autofacturas, única y exclusivamente cuando la información del proveedor se obtiene seleccionando un contacto de la agenda.

5.1.4.3 Eliminar un interlocutor

Desde la lista de interlocutores podemos borrar uno o más de los mismos, seleccionándolos en la lista y pulsando el botón de borrado. Aparecerá un mensaje pidiendo que confirmemos la acción. Al llevar a cabo dicha confirmación se procederá al borrado del interlocutor.

5.1.5 Productos

Dentro de la opción de Configuración se dispone de la opción **Productos**, mediante la cuál se permite almacenar los datos de los productos más habituales para agilizar la creación de facturas.

Catálogo de productos

Pág. 1 de 1 [Nuevo Elemento](#) 

PRODUCTOS: 2		
<u>Cód. detalle</u> ▲	<u>Descripción</u>	<u>Precio</u>
		  
MS17	Monitor Sony 17"	150,00 ☐ 
SO02	Silla oficina	5,00 ☐ 

Pág. 1 de 1 **Eliminar**

La información mostrada para cada una de los productos será:

- **Código detalle.** Código del producto.
- **Descripción.** Descripción del producto.
- **Precio.** Precio del producto.

La lista de productos podrá ser ordenada ascendentemente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de los productos según cumplan unas determinadas condiciones. Las condiciones a cumplir por los productos mostrados podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

La información del listado de los productos se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre los mismos. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todos ellos.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Crear producto:** Al pulsar sobre el botón [Nuevo Elemento](#)  se accede al formulario de entrada de nuevo producto.
- **Editar un producto:** Al pulsar sobre el icono  se accede al formulario de edición del producto.

- **Eliminar contactos:** Al pulsar sobre el botón **Eliminar** se borrarán los productos seleccionados de la lista.

5.1.5.1 Alta de un producto

Al solicitar la creación de un nuevo producto accedemos al formulario asociado, mediante el cuál introducimos los datos del nuevo producto.

Alta / Edición de un Producto

Cód. detalle:	
Descripción:	
Unidad:	Unidades
Unidades por lote:	0,00
Precio:	0,00 €

Aceptar **Volver**

En el caso de haber seleccionado en el menú Configuración de Impuestos la opción "Punto Verde incluido en importe" se mostrará un check para permitir indicarlo así en el producto.

En el caso de haber seleccionado en el menú Configuración de Impuestos la opción "Punto verde desglosado a nivel de línea" se permitirá indicar el % para el producto.

5.1.5.2 Edición de un producto

Al solicitar la edición de un producto accedemos al formulario de edición que nos muestra los datos del producto y nos permite editarlos.

Alta / Edición de un Producto

Cód. detalle:	MS17
Descripción:	Monitor Sony 17
Unidad:	Unidades
Unidades por lote:	1,00
Precio:	150,00 €

Aceptar **Volver**

5.1.5.3 Eliminar un producto

Desde la lista de productos podemos borrar uno o más de los mismos, seleccionándolos en la lista y pulsando el botón de borrado. Aparecerá un mensaje pidiendo que confirmemos la acción. Al llevar a cabo dicha confirmación se procederá al borrado del producto.

5.1.6 Formatos.

A través de esta opción, el usuario puede configurar los formatos para la emisión o recepción de facturas. Dichos formatos han de estar entre los soportados por Sistema E-FACTURA.

Configuración de los formatos de factura para

Formato para la introducción de facturas:

☐ Formato de emisión propietario

Formato para la recepción de facturas firmadas:

Formato: ▼

Aceptar

Cancelar

5.2 Buscador

La opción **Buscador** del menú principal da la posibilidad de realizar búsquedas sobre el conjunto de facturas y autofacturas emitidas y/o recibidas por el usuario. Las búsquedas a realizar pueden ser básicas utilizando unos pocos parámetros o avanzadas incluyendo múltiples condiciones.

Como resultado de una búsqueda en la opción de almacén de facturas se devolverá una lista con todas las facturas y autofacturas del usuario que cumplan las condiciones especificadas. Esta lista podrá estar formada tanto por facturas emitidas como facturas recibidas en cualquier estado.

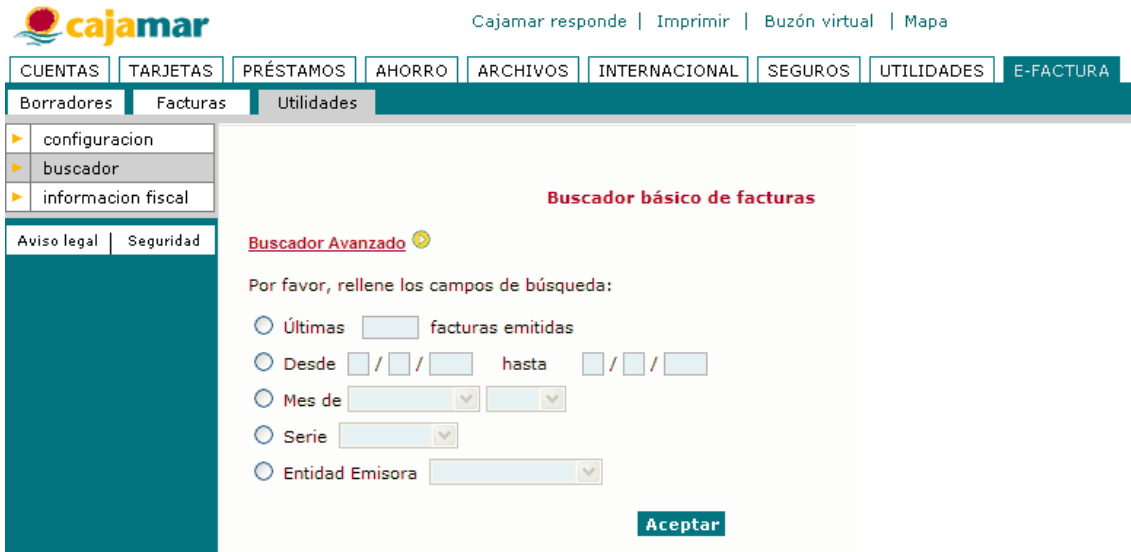
Al seleccionar la opción de **Almacén de facturas** se mostrarán dos opciones:

- **Búsqueda básica:** mostrará unos parámetros sencillos con los que condicionar la búsqueda.
- **Búsqueda avanzada:** mostrará múltiples parámetros con los que condicionar la búsqueda.

5.2.1 Búsqueda básica

Las condiciones de búsqueda que se podrán especificar en la búsqueda básica serán:

- Buscar las últimas "N" facturas emitidas.
- Buscar el conjunto de facturas emitidas comprendidas entre dos fechas.
- Buscar las facturas emitidas en un determinado mes y año.
- Facturas que pertenezcan a una determinada serie.
- Facturas emitidas a través por una determinada Entidad Promotora o Emisora.



cajamar Cajamar responde | Imprimir | Buzón virtual | Mapa

Cuentas Tarjetas Préstamos Ahorro Archivos Internacional Seguros Utilidades E-FACTURA

Borradores Facturas Utilidades

configuración
buscador
información fiscal

Aviso legal Seguridad

Buscador básico de facturas

Buscador Avanzado

Por favor, rellene los campos de búsqueda:

☐ Últimas facturas emitidas

☐ Desde / / hasta / /

☐ Mes de

☐ Serie

☐ Entidad Emisora

Aceptar

Una vez seleccionada una opción de búsqueda habrá que pulsar sobre el botón para ver los resultados.

5.2.2 Búsqueda avanzada

En la búsqueda avanzada se podrán establecer criterios de búsqueda basados en los múltiples campos de una factura: fecha de emisión, número de factura, estado, datos del proveedor, datos del comprador, totales, etc.

Buscador avanzado de facturas

Por favor, rellene los campos de búsqueda:

Datos generales:

Límite resultados:

Fecha emisión: Desde: / / hasta: / /

Fecha devengo: Desde: / / hasta: / /

Fecha vto pago: Desde: / / hasta: / /

Entidad Emisora:

Facturas:

☐ Facturas FEI (Facturas Electrónicas para Imprimir)

☐ Factura FEI con el siguiente Código localizador:

Estado:

Serie - Número: Desde: hasta:

☐ **Facturas de abono:**

Serie - Número: Desde: hasta:

Razón abono:

☐ **Facturas rectificativa:**

Serie - Número: Desde: hasta:

Razón rectificación:

Nº Albarán: **Nº Pedido:**

Una vez seleccionada una opción para la búsqueda para ver los resultados habrá que pulsar sobre el botón **Aceptar**.

5.2.3 Resultados de la búsqueda

El resultado de la búsqueda básica y la búsqueda avanzada del almacén de facturas será una lista con las facturas y autofacturas emitidas a través de Sistema E-FACTURA que cumplan las condiciones especificadas.

Almacén de facturas. Resultado de la búsqueda.

Pág. 1 de 1

FACTURAS: 4 Total: 1.022,22 eur.								
Fecha emisión▼	Serie	Número	Proveedor	Pagador	Importe (€)	Tipo*	Pago**	Estado
25/08/2009	3058R09-	00000001	B95152906 - Ibemonsa	F04001475 - Limpiezas La Higiene	340,74	Factura (R)		Pendiente de leer ☐ 🔍 H
24/08/2009	3058F09-	00000008	B95152906 - Ibemonsa	F04001475 - Limpiezas La Higiene	340,74	Factura	Contado	Pendiente de leer ☐ 🔍 H 0
24/08/2009	3058F09-	00000007	B95152906 - Ibemonsa	F04001475 - Limpiezas La Higiene	340,74	Factura		Rectificada ☐ 🔍 H
24/08/2009	3058F09-	00000006	B95152906 - Ibemonsa	F04001475 - Limpiezas La Higiene	340,74	Factura		Pendiente de leer ☐ 🔍 H

Pág. 1 de 1

☐ Todas ☒ Ninguna ☐ Invertir selección

* En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa

** Medio de pago seleccionado para la factura

Descarga de facturas en formato: Facturae 3.1

[> Descargar las facturas seleccionadas](#)
[> Descargar todas las facturas que cumplen los parámetros de búsqueda](#)

Ayuda

Volver

La información mostrada para cada una de las facturas resultantes de la búsqueda será:

- **Fecha emisión:** Fecha en que la factura fue emitida.
- **Número:** Número del identificador fiscal de la factura.
- **Proveedor:** Cadena formada por el NIF o CIF del proveedor seguido de su nombre.
- **Pagador:** Cadena formada por el NIF o CIF del pagador seguido de su nombre.
- **Importe:** Importe total en euros de la factura. Las notas de abono se muestran con importe negativo.
- **Tipo:** Indica si la factura es una factura común (Factura) o una Autofactura. Si en el tipo se muestra "(A)" es que la factura es una nota de abono, si se muestra "(R)" se indica que es un factura rectificativa.
- **Pago:** Indica la forma de pago de la factura. Los valores posibles son: (ninguno), Recibo domiciliado, Transferencia, Efecto con vencimiento, Efecto, Pagaré, Cheque, Pago domiciliado, Contado, Otros.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra actualmente la factura recibida, los estados posibles son: Aceptada, Rechazada, Pendiente de Leer, Leída, Emitido Pago, Emitido Cobro, Cobrada, Emitida rectificación y Emitida para imprimir.

Se mostrará un total con la suma de los importes de las facturas. Para el cálculo de este total no se tendrán en cuenta ni las notas de abono ni las facturas en estado *emitida rectificación*.

La información del listado de las facturas se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre las mismas. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todas las facturas.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Ver el detalle de una factura:** Al pulsar sobre la imagen:  de un elemento de la lista se muestra una página de detalle con los datos de la factura.
- **Ver el historial de una factura:** Se mostrar la imagen:  Pulsando sobre este icono se abre una ventana emergente con información acerca del historial de estados de la factura.
- **Ver los ficheros adjuntos de una:** Sobre las facturas que posean ficheros adjuntos se mostrará la imagen:  Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la factura, en la que se podrán ver sus ficheros adjuntos.
- **Descargar facturas seleccionadas:** Al pulsar sobre el botón: [>Descargar las facturas seleccionadas](#) se solicita la descarga de todas las facturas seleccionadas en la página en el formato seleccionado en la combo de formatos.
- **Descargar todas las facturas:** Al pulsar sobre el botón: [>Descargar todas las facturas que cumplen los parámetros de búsqueda](#) se solicita la descarga de facturas obtenidas de la búsqueda, en el formato seleccionado en la combo de formatos.

5.3 Información Fiscal

La opción **Información Fiscal** del menú principal del Módulo Web E-FACTURA permite obtener los listados de las facturas y autofacturas emitidas y recibidas, con todos los datos económicos desglosados, incluyendo el IVA. Además, será posible exportar la información mostrada en ambas listas y exportarlas a fichero en diferentes formatos (Excel, XML) para integrar los datos en otras aplicaciones o enviarlos a terceros.

Al seleccionar la opción de **Información Fiscal** se mostrarán dos opciones:

- **Emitidas como proveedor:** mostrará la información fiscal para la lista de facturas o autofacturas emitidas en Sistema E-FACTURA en las que el usuario figure como vendedor (proveedor).
- **Emitidas como pagador:** mostrará la información fiscal para la lista de facturas o autofacturas emitidas en Sistema E-FACTURA en las que el usuario figure como comprador (pagador).

5.3.1 Listado facturas y autofacturas emitidas como proveedor

La opción **Emitidas como proveedor** del menú **Información fiscal** muestra una lista con las facturas y autofacturas emitidas en Sistema E-FACTURA en las que el usuario actúe como vendedor (proveedor), junto con la información fiscal de las mismas.

Pág. 1 de 1

FACTURAS: 7 Total: 6.388,37 eur.									
Fecha emisión ▼	Id. Externo	Serie	Número	Estado	Total (€)	Base (€)	Tipo	IVA (€)	
dd / m / aa				Todos ▼			Todos ▼		
dd / m / aa									
24/07/2009	2009HG1206-000010	3058F08-	00000031	Leída	129,90	120,76	16	11,17	Q H
02/07/2009	35365	3058F09-	00000013	Leída	10,44	9,00	16	1,44	Q H
22/06/2009	FE31-2009HG-000001	3058F08-	00000027	Leída	150,80	130,00	16	20,80	Q H
17/06/2009	150609HGFE32-000006	150609HGFE32-000006		Leída	130,08	120,76	16	19,32	Q H
17/06/2009	2009-17060001	2009-	17060001	Leída	5.800,00	5.000,00	16	800,00	Q H
07/05/2009	2008071017290200-02895152906000001-FAA6	3058F08-	00000001	Leída	150,80	130,00	16	20,80	Q H
06/05/2009	21552	3058F09-	00000003	Leída	16,35	15,00	16	1,35	Q H
Totales:					6.388,37	5.525,52		874,88	

Pág. 1 de 1

Ayuda

Exportar a XML

Exportar a Excel

La información mostrada para cada una de las facturas emitidas será:

- **Fecha emisión:** Fecha en que la factura o autofactura fue emitida.
- **Cod. Id. Externo:** Código de referencia externo a Sistema E-FACTURA, por el que el emisor de la factura o autofactura puede identificarla.
- **Serie-Número:** Identificador fiscal de la factura o autofacturas
- **Total factura:** Importe total en euros de la factura.
- **Base Imponible:** Base imponible total de la factura.
- **Tipo IVA:** Si todas las líneas de la factura tienen el mismo tipo de IVA, este campo muestra el valor del mismo. Si la factura tiene líneas con distinto tipo de IVA el campo mostrará el mensaje *Varios*.
- **Cuota de IVA:** Importe total de IVA a pagar en la factura.

Se mostrarán los totales con la suma de los distintos importes de la lista. Para el cálculo de estos totales no se tendrán en cuenta ni las notas de abono ni las facturas en estado *emitida rectificación*.

La lista de facturas podrá ser ordenada ascendentemente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de las facturas emitidas según cumplan unas determinadas condiciones.

Las condiciones a cumplir por las facturas mostradas podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

La información del listado de las facturas se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre las mismas. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todas las facturas.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Ver el detalle de una factura emitida:** Al pulsar sobre la imagen:  de un elemento de la lista se muestra una página de detalle con los datos de la factura emitida.
- **Ver el historial de una factura emitida:** Se mostrar la imagen:  Pulsando sobre este icono se abre una ventana emergente con información acerca del historial de estados de la factura.
- **Ver los ficheros adjuntos de una factura:** Sobre las facturas que posean ficheros adjuntos se mostrará la imagen:  Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la factura, en la que se podrán ver sus ficheros adjuntos.
- **Exportar facturas a XML:** Al pulsar sobre el botón:  se solicita la exportación a formato XML de la información fiscal mostrada en todas las páginas de la lista.
- **Exportar facturas a Excel:** Al pulsar sobre el botón:  se solicita la exportación a formato Excel de la información fiscal mostrada en todas las páginas de la lista.

5.3.2 Listado facturas y autofacturas emitidas como pagador

La opción **Emitidas como pagador** del menú **Información fiscal** muestra una lista con las facturas y autofacturas emitidas en Sistema E-FACTURA en las que el usuario actúe como comprador (pagador), junto con la información fiscal de las mismas.

Información fiscal de facturas a pagar									
Pág. 1 de 1									
FACTURAS: 6 Total: 1.492,90 eur.									
Fecha emisión ▼	Id. Externo	Serie	Número	Estado	Total (€)	Base (€)	Tipo	IVA (€)	
dd / m / aa				Todos ▼			Todos ▼		
dd / m / aa									
25/08/2009	34226	3058R09-	00000001	Pendiente de leer	340,74	293,74	16	47,00	 
24/08/2009	34224	3058F09-	00000008	Pendiente de leer	340,74	293,74	16	47,00	  
24/08/2009	34226	3058F09-	00000007	Rectificada	340,74	293,74	16	47,00	 
24/08/2009	34226	3058F09-	00000006	Pendiente de leer	340,74	293,74	16	47,00	 
02/07/2009	AF-2008HG-000009	AF-2008HG-	000009	Leída	129,94	120,77	16	11,17	 
22/06/2009	34223	3058F09-	00000005	Aceptada	340,74	293,74	16	47,00	 
Totales:					1.492,90	1.295,73		199,17	

Pág. 1 de 1

Ayuda

Exportar a XML

Exportar a Excel

La información mostrada para cada una de las facturas emitidas será:

- **Fecha emisión:** Fecha en que la factura o autofactura fue emitida.
- **Cod. Id. Externo:** Código de referencia externo a Sistema E-FACTURA, por el que el emisor de la factura o autofactura puede identificarla.
- **Serie-Número:** Identificador fiscal de la factura o autofacturas
- **Total factura:** Importe total en euros de la factura.
- **Base Imponible:** Base imponible total de la factura.
- **Tipo IVA:** Si todas las líneas de la factura tienen el mismo tipo de IVA, este campo muestra el valor del mismo. Si la factura tiene líneas con distinto tipo de IVA el campo mostrará el mensaje *Varios*.
- **Cuota de IVA:** Importe total de IVA a pagar en la factura.

Se mostrarán los totales con la suma de los distintos importes de la lista. Para el cálculo de estos totales no se tendrán en cuenta ni las notas de abono ni las facturas en estado *emitida rectificación*.

La lista de facturas podrá ser ordenada ascendentemente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla. También se podrá establecer un filtro de forma que se mostrará un subconjunto de las facturas emitidas según cumplan unas determinadas condiciones. Las condiciones a cumplir por las facturas mostradas podrán establecerse para cada columna al principio de la lista.

La información del listado de las facturas se mostrará paginada, de tal forma que se facilite la navegación entre las mismas. El usuario deberá moverse entre las páginas para poder acceder a todas las facturas.

Las acciones que un usuario podrá realizar desde esta lista son:

- **Ver el detalle de una factura recibida:** Al pulsar sobre la imagen:  de un elemento de la lista se muestra una página de detalle con los datos de la factura recibida.
- **Ver el historial de una factura emitida:** Se mostrar la imagen:  Pulsando sobre este icono se abre una ventana emergente con información acerca del historial de estados de la factura.
- **Ver los ficheros adjuntos de una factura:** Sobre las facturas que posean ficheros adjuntos se mostrará la imagen:  Pulsando sobre este icono se mostrará la página de detalle de la factura, en la que se podrán ver sus ficheros adjuntos.
- **Exportar facturas a XML:** Al pulsar sobre el botón:  se solicita la exportación a formato XML de la información fiscal mostrada en todas las páginas de la lista.
- **Exportar facturas a Excel:** Al pulsar sobre el botón:  se solicita la exportación a formato Excel de la información fiscal mostrada en todas las páginas de la lista.

5.3.3 Exportar información fiscal a XML

Cuando un usuario solicita exportar a XML la información fiscal de cualquiera de las lista de facturas anteriores, se procederá a descargar un fichero con la información fiscal solicitada. Este fichero con la información fiscal se generará de acuerdo al siguiente formato:

```
- <línea>
  <fechaEmision>23/10/2008</fechaEmision>
  <codIdExterno>280514</codIdExterno>
  <numero>9900F08-000001</numero>
  <tipoFactura>Factura</tipoFactura>
  <estado>Pendiente de leer</estado>
  <totalFactura>22.82000</totalFactura>
  <baseImponible>19.67000</baseImponible>
  <tipoIVA>16</tipoIVA>
  <cuotaIVA>3.14720</cuotaIVA>
</línea>
```

En el fichero XML generado, para cada factura incluida en la lista exportada, se mostrará un nodo <línea> por cada tipo de IVA existente en la factura, con la misma información relacionada en los puntos anteriores.

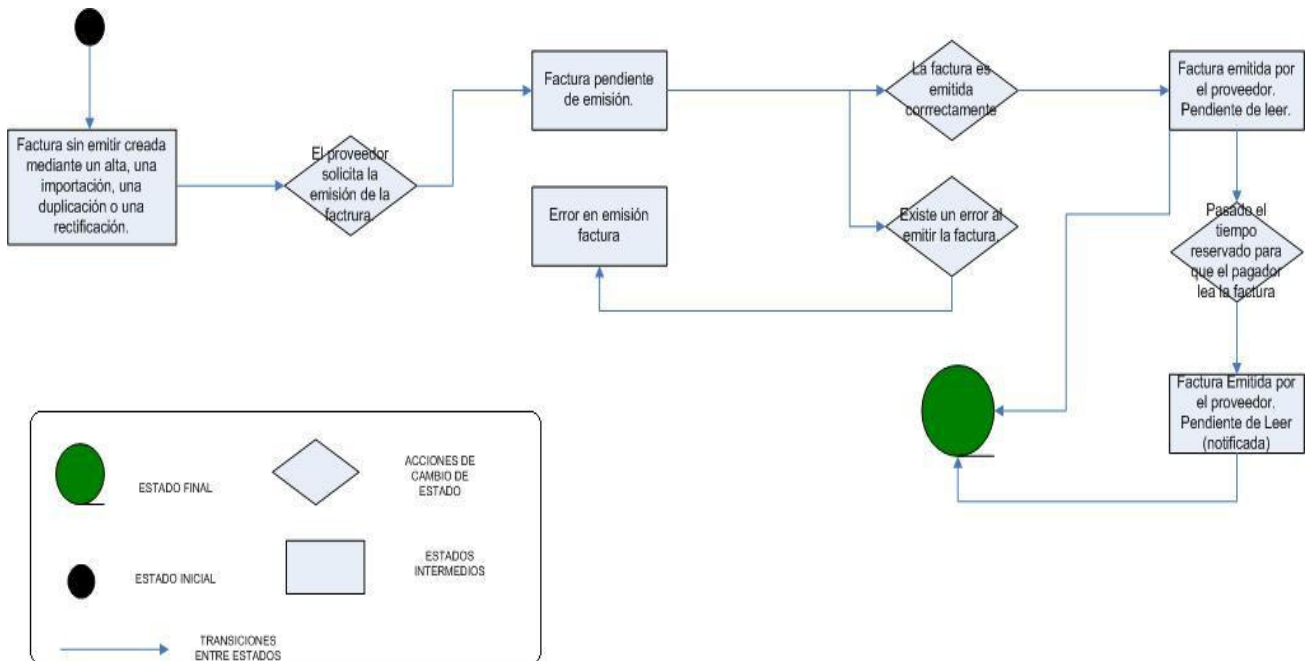
5.3.4 Exportar información fiscal a Excel

Cuando un usuario solicita exportar a Excel la información fiscal de cualquiera de las lista de facturas anteriores, se procederá a descargar un fichero de texto, en formato CSV (Comma Separated Values) con la información fiscal solicitada.

En el fichero Excel/CSV generado, para cada factura incluida en la lista exportada, se mostrará una línea por cada tipo de IVA existente en la factura, con la misma información relacionada en los puntos anteriores.

6 Anexo 1: Diagramas de estados de las facturas

6.1 Diagramas de estados de las facturas y autofacturas antes de ser emitidas



6.2 Diagrama de estados de facturas y autofacturas después de ser emitidas

