



# Cajastur Factura Electrónica

## Manual de Usuario



## **ÍNDICE**

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Tipos de usuarios de la plataforma</b>	<b>3</b>
<b>3. Datos de la empresa</b>	<b>4</b>
3.1. Logo de la entidad	5
3.2. Imagen del pie de la factura	5
3.3. Estilo de la factura	5
3.4. Datos generales	5
3.5. Centros contables	7
<b>4. Clientes y proveedores</b>	<b>8</b>
4.1. Pestaña empresas	8
4.2. Agenda clientes y agenda proveedores	8
4.2.1. Datos relativos al nuevo cliente/proveedor	9
4.3. Consentimientos	10
<b>5. Emisión de facturas</b>	<b>13</b>
5.1. Creación de factura manual	14
5.2. Importar facturas	15
5.3. Envío postal	16
5.4. Consultar y modificar	18
5.5. Exportar facturas	18
<b>6. Recepción de facturas</b>	<b>21</b>
6.1. Consultar	22
6.2. Exportar facturas	22
6.3. Importar facturas	24
6.4. Capturar factura física	24
<b>7. Consulta de facturas: Portada</b>	<b>26</b>
<b>8. Usuarios</b>	<b>27</b>
<b>9. Reglas y flujos de decisión (Workflows)</b>	<b>29</b>
9.1. Reglas	29
9.2. Flujos de decisión (workflows) y grupos de decisores	30
9.3. Consulta de facturas en espera de decisión	34
<b>10. Gestión de cobros</b>	<b>35</b>
10.1. Generar cuaderno 19	36
10.2. Generar cuaderno 58	36
10.3. Consulta de ficheros	37
<b>11. Gestión de pagos</b>	<b>37</b>
11.1. Generar cuaderno 34	38
11.2. Consulta de ficheros	38
<b>12. Estados de las facturas</b>	<b>39</b>
<b>13. Ciclo de vida de la factura</b>	<b>43</b>
<b>Anexo: Creación de factura manual en su formulario completo</b>	<b>45</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento es una guía práctica de la Plataforma de Facturación Electrónica, concebida desde un inicio para adaptarse al 100% al modelo de datos de e-factura de la AEAT-CCI, por lo que el formato de facturación que utiliza esta plataforma es el de la agencia tributaria en su última versión (consultar [www.aeat.es](http://www.aeat.es)).

Se describen las funciones de la aplicación directamente relacionadas con la factura, su ciclo de vida y las acciones asociadas a la misma, así como las funciones de soporte, que no están directamente relacionadas, como son: la administración de la aplicación, de usuarios, los procesos de importación, exportación, etc.

La Plataforma tiene como objetivo facilitar la recepción y emisión de facturas e integrar este proceso con la prestación de productos financieros (cobros, pagos y financiación); realizando telemáticamente su transmisión, la gestión y notificación de cobro, así como la custodia de las mismas.

## **2. TIPOS DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA**

- **Empresas que son clientes de la plataforma**

Tienen contratado el servicio de efactura con Cajastur, y acceden a él a través de Cajastur Directo Empresas, en la opción de facturación electrónica del menú, pudiendo por lo tanto realizar un uso completo de la plataforma, tal y como se explica en este manual.

- **Empresas que no son clientes de la plataforma**

No tienen contratado el servicio con Cajastur, por lo que no podrán realizar un uso completo de la plataforma. Únicamente podrán consultar las facturas, y para ello accederá a la plataforma a través de la URL <https://factelec.vinea.es/efactura/2048/nrc/> o a través del "Buscador de facturas" disponible en la dirección <https://www.cajastur.es/empresas/facturaelectronica/index.html>, en la que podrán consultar cada una de ellas introduciendo su CIF/NIF y el NRC de la factura que le haya informado el emisor, vía email o SMS.

El emisor de la factura le enviará un correo electrónico con el PDF de la factura en el que se muestra el NRC que le permitirá acceder a la plataforma.


Para cada una de las facturas consultadas las opciones disponibles son:

- Validar firma.
- Visión y descarga de la factura en formato PDF y XML.

### 3. DATOS DE LA EMPRESA

Para que una empresa cliente de la plataforma comience a facturar electrónicamente es necesario informar de una serie de datos de la empresa. Estos datos se almacenarán en un directorio de empresas, y serán visibles para el resto de entidades de la plataforma, por lo que deben estar actualizados y completos.

Dicha información se recoge dentro del apartado "Entidad/C.Contables" en la pestaña Administración.



**Facturación Electrónica**

[ayuda](#)
desconectar


Empresa:

Usuario:

Portada
Administración
Emisión
Recepción
Gestión de Cobros
Gestión de Pagos
Empresas


Agenda Clientes
Agenda Proveedores
Entidad/ C.Contables
Usuarios
Workflows
Reglas
Consentimientos

Logo:



**2. Imagen del pie de la factura**
modificar imagen pie

Imagen:



**3. Estilo de Factura**
vista previa de factura

Mostrar CIF Horizontal en el pie de página: 
Mostrar CIF Vertical en el lateral de la página:

**4. Datos Generales**

**Identificación Fiscal**

Tipo de Persona:

Tipo de Residencia:

\*CIF/NIF:

**Nombre**

\*Nombre:

\*Apellido 1:

Apellido 2:

**Domicilio Nacional**

\*Dirección:

\*Código Postal:

\*País:

\*Población:

\*Provincia:

**Datos de Contacto**

Email corporativo:

Teléfono:

Fax:

Dirección Web:

Código INE:

CNO/CNAE:

Persona de Contacto:

Sufijo:

Otros datos:

Caja Preferente:

**Datos Registrales**

Libro:

Registro Mercantil:

Hoja:

Folio:

Sección:

Tomo:

Otros datos:

**Notificaciones sobre acciones y eventos en las facturas**

Email:

Teléfono:

+ añadir = eliminar

= eliminar

+ añadir = eliminar

= eliminar

**Domicilio Nacional (Envío Postal)**

Dirección:

Ciudad:

Provincia:

Código Postal:

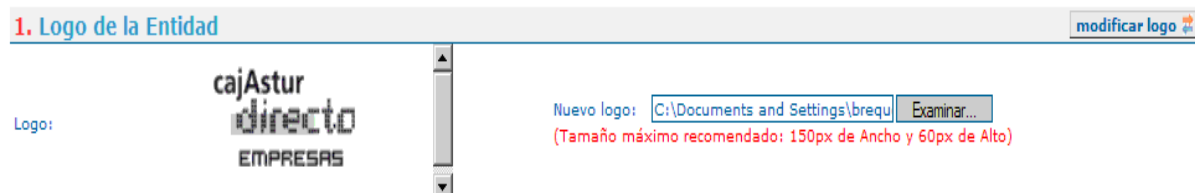
País:

**5. Centros Contables**
Nuevo Centro

Versión 1.0 (Octubre 2009)

4

### 3.1. LOGO DE LA ENTIDAD



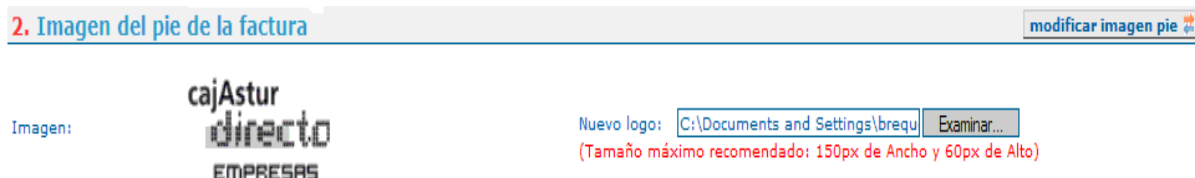
Se puede introducir en las facturas el logo de la empresa a través de esta opción. Este logo será el que aparezca al inicio del PDF de la factura.

Es conveniente recordar que esta imagen no es obligatoria, es totalmente opcional, en caso de decidir no incluirla las facturas aparecerán sin imagen, sin que ello genere inconvenientes en el proceso de facturación.

Los formatos de imagen permitidos son: gif, jpg y png; y el tamaño recomendado para la imagen del logo es de 150 píxeles de ancho y 60 píxeles de alto.

Si la imagen no se ajusta a estas condiciones podría verse deformada, perjudicando la imagen de la entidad, en cuyo caso Cajastur no se responsabiliza por no haber participado en el proceso.

### 3.2. IMAGEN DEL PIE DE LA FACTURA



Funciona igual que la opción anterior, salvo porque esta imagen será la que aparecerá al pie de las facturas de la empresa vistas como PDF.

### 3.3. ESTILO DE LA FACTURA

Permite elegir la ubicación y la posición del CIF/NIF en la factura (Mostrar CIF/NIF Horizontal en el pie de página o Mostrar CIF/NIF vertical en el lateral de la página).

### 3.4. DATOS GENERALES

- **IDENTIFICACIÓN FISCAL**

Tipo de persona: Física o Jurídica en el caso de una empresa.

Tipo de residencia: Residente, Residente en la UE o Extranjero.

Número de documento: CIF/NIF.

#### ▪ **NOMBRE**

Dependiendo del tipo de persona, física o jurídica, se mostrarán unos campos u otros.

En el caso de persona física se requiere el nombre completo de la persona, y en el caso de persona jurídica debe introducirse la razón social de la empresa y la denominación comercial.

#### ▪ **DOMICILIO NACIONAL O EXTRANJERO**

Datos relativos al domicilio nacional o extranjero de la empresa: dirección, código postal, población, provincia y país.

Se mostrará la opción domicilio nacional cuando el tipo de residencia de la organización es Residente y se mostrará domicilio extranjero en caso contrario.

#### ▪ **DATOS DE CONTACTO**

Estos datos son corporativos y tienen como única finalidad ofrecer información sobre la organización y el modo de contactar con ella.

No serán utilizados para realizar ninguna notificación o envío de correo. Para este fin se utilizarán los datos de los apartados "Notificaciones sobre acciones y eventos de las facturas" y "Domicilio nacional (envío postal)".

Email corporativo

Dirección Web

Persona de contacto

Teléfono

Fax

Código INE: recoge la relación de municipios y sus códigos por provincias.

CON/CNAE: clasificación nacional de ocupaciones/de actividades económicas.

Indica el sector de actividad al que se dedica la empresa.

Sufijo

Caja preferente: sirve para que, en el caso de que una empresa trabaje con dos cajas y reciba una factura de un cliente de una tercera, indicar cual va a ser la caja que le va a notificar y custodiar.

#### • **DATOS REGISTRALES**

Datos de registro de la entidad como registro mercantil, libro, hoja, folio, sección, tomo u otros datos.

#### ▪ **NOTIFICACIONES SOBRE ACCIONES Y EVENTOS DE LAS FACTURAS**

Estos datos servirán de contacto cuando se produzca un evento en la aplicación asociado a las facturas de la empresa. Se enviará un correo y/o un SMS a las direcciones y teléfonos móviles informados en este apartado.

#### ▪ **DOMICILIO NACIONAL (ENVÍO POSTAL)**

Datos relativos a la dirección postal de la empresa donde recibirá el correo físico en caso de que la factura sea enviada al buzón de envío postal de la plataforma.

### 3.5. CENTROS CONTABLES

Datos referidos a los centros contables de la organización. Es especialmente útil para aquellas empresas con más de un centro contable.

5. Centros Contables					Nuevo Centro +
Número	Nombre	Dirección	País	Email	Acciones
002	Centro Contable 2		ESP	---	Seleccione acción Seleccione acción Eliminar centro contable Editar centro contable

Si pulsamos en la opción **Nuevo Centro +** nos aparece una pantalla como la siguiente, que nos permitirá crear un nuevo centro contable dentro de la organización:

1. Datos Generales			
*Número:	<input type="text"/>	Tipo de dirección:	<input type="text" value="Dirección Nacional"/>
Punto Operador Lógico:	<input type="text"/>	GLN Físico:	<input type="text"/>
*Razón Social:		Tipo de Rol: <input type="text" value="Fiscal"/>	
Apellido 1:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
3. Domicilio Nacional			
*Dirección:	<input type="text"/>	*Código Postal:	<input type="text"/>
*Población:	<input type="text"/>	*Provincia:	<input type="text"/>
		*País:	<input type="text" value="Sin Asignar"/>
4. Datos de Contacto			
Email corporativo:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Dirección Web:	<input type="text"/>	Código INE:	<input type="text"/>
Persona de Contacto:	<input type="text"/>	Sufijo:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
		CNO/CNAE:	<input type="text"/>
5. Notificaciones sobre acciones y eventos en las facturas			
Email:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ añadir"/> <input type="button" value="- eliminar"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ añadir"/> <input type="button" value="- eliminar"/>
5.1. Domicilio (Envío Postal)			
Dirección:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Ciudad:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	País:	<input type="text" value="Sin Asignar"/>

Los campos se tratarán de igual manera que los relativos a la empresa, salvo los siguientes campos del apartado datos generales:

**Número:** código del centro contable.

**Tipo de dirección:** nacional o extranjera.

**Tipo de rol:** fiscal, receptor, pagador, comprador, cobrador, vendedor, receptor del pago, receptor del cobro o emisor.

**Punto operador logístico:** punto lógico del operador.

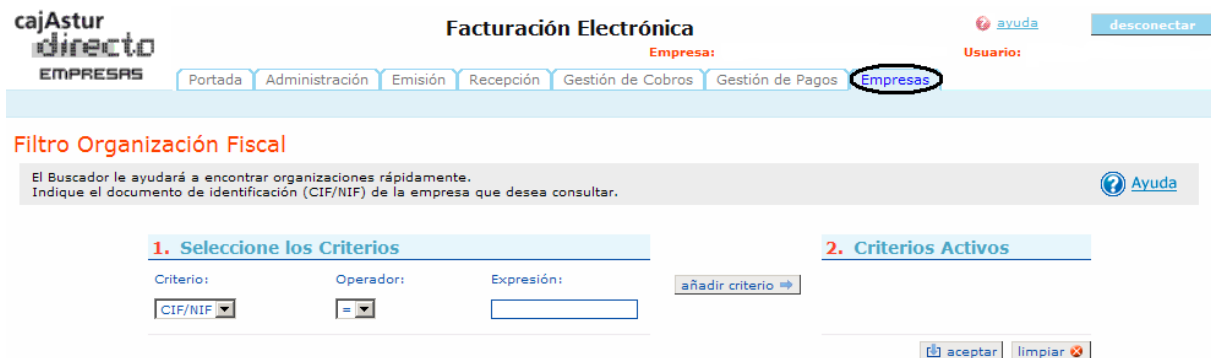
**GNL físico:** "Global location number". Está diseñado para mejorar eficientemente la comunicación entre socios comerciales y clientes añadiéndole valor a sus transacciones y beneficiando a los consumidores. Los GLNs pueden ser usados para identificar entidades legales o localizaciones físicas. A cada localización se le asigna un número de identificación único.

## 4. CLIENTES Y PROVEEDORES

A la hora de emitir o recibir facturas electrónicas es necesaria una labor previa de clasificación de los clientes y proveedores, en usuarios o no usuarios de la plataforma. Esta labor es de gran importancia, puesto que en el caso de los no usuarios es necesario recoger su consentimiento e incluirlos en las agendas de clientes y proveedores. Para los que sí son usuarios esta labor no es necesaria ya que sus datos figuran en el directorio de empresas, hecho que implica que han dado su consentimiento.

### 4.1. PESTAÑA EMPRESAS

Se trata de un directorio de consulta y selección de empresas. Nos permite consultar si nuestras empresas clientes lo son también de la plataforma de Factura Electrónica de Cajastur o de cualquier entidad perteneciente a CECA, y que por lo tanto han dado su consentimiento para recibir facturas electrónicamente.



cajAstur directo EMPRESAS Facturación Electrónica Empresa: Usuario: ayuda desconectar

Portada Administración Emisión Recepción Gestión de Cobros Gestión de Pagos **Empresas**

**Filtro Organización Fiscal**

El Buscador le ayudará a encontrar organizaciones rápidamente. Indique el documento de identificación (CIF/NIF) de la empresa que desea consultar. Ayuda

**1. Seleccione los Criterios**

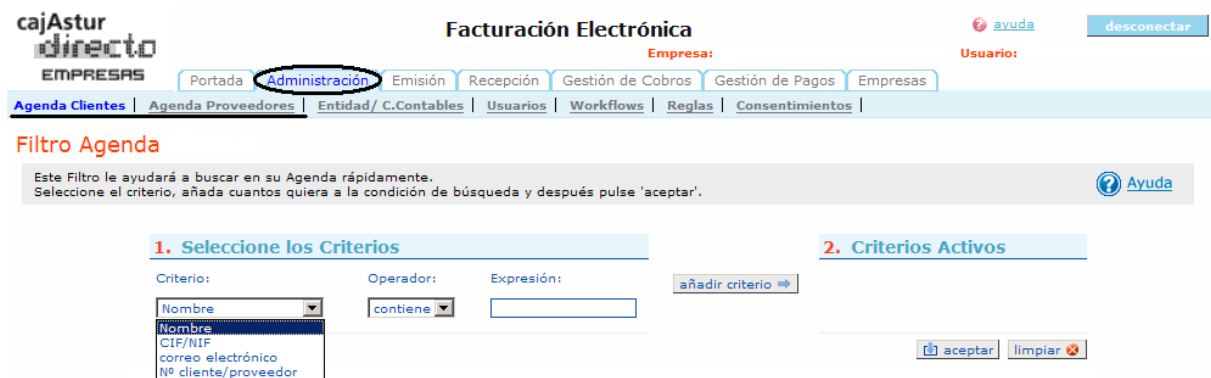
Criterio: Operador: Expresión: añadir criterio ➔

CIF/NIF =

aceptar limpiar ✕

La información que se muestra aquí es la que cada empresa ha introducido en el apartado "Entidad/C.Contables" por lo que cualquier modificación que realicen en sus datos se actualizará automáticamente.

### 4.2. AGENDA CLIENTES Y AGENDA PROVEEDORES



cajAstur directo EMPRESAS Facturación Electrónica Empresa: Usuario: ayuda desconectar

Portada **Administración** Emisión Recepción Gestión de Cobros Gestión de Pagos Empresas

Agenda Clientes Agenda Proveedores Entidad/ C.Contables Usuarios Workflows Reglas Consentimientos

**Filtro Agenda**

Este Filtro le ayudará a buscar en su Agenda rápidamente. Seleccione el criterio, añada cuantos quiera a la condición de búsqueda y después pulse 'aceptar'. Ayuda

**1. Seleccione los Criterios**



Criterio: Operador: Expresión: añadir criterio ➔

Nombre contiene

Nombre  
CIF/NIF  
correo electrónico  
Nº cliente/proveedor

aceptar limpiar ✕

En este apartado se han de recoger los datos de clientes y proveedores que no sean clientes de la plataforma.

Lo primero que visualizaremos es un filtro, que nos permite seleccionar los clientes y/o proveedores según distintos criterios de búsqueda: Nombre, Número de documento, Correo electrónico o Número de cliente/proveedor. Una vez seleccionado el criterio, se introducirá en el campo "Expresión" el valor de éste, pudiéndose aportar el valor completo o bien una parte de él. A continuación se pulsa el botón  para agregarlo a la lista de Criterios Activos. Pulsando sobre el botón  eliminamos todos los criterios que tengamos activos en ese momento.

Si no seleccionamos ningún criterio de búsqueda y pulsamos aceptar se mostrarán todos los clientes/proveedores que tengamos en la agenda.


Un ejemplo de búsqueda sería el siguiente:

### Filtro Agenda

Este Filtro le ayudará a buscar en su Agenda rápidamente.  
 Seleccione el criterio, añada cuantos quiera a la condición de búsqueda y después pulse 'aceptar'.



**1. Seleccione los Criterios**

Criterio:  Operador:  Expresión:




**2. Criterios Activos**


Nombre contiene A

---

**3. Agenda de Clientes** 

CIF/NIF	Nombre	Localidad	Acciones
B33762881	EMPRESA	GIJÓN	<input type="text" value="Seleccione accion"/>
B33342346	QUÍMICAS	AVILÉS	<input type="text" value="Seleccione accion"/>

Cuando tengamos el listado de clientes/proveedores las acciones posibles para cada uno son editar o borrar. Para crear un nuevo cliente o proveedor hemos de pulsar la tecla .


## 4.2.1. DATOS RELATIVOS AL NUEVO CLIENTE/PROVEEDOR

Los campos se tratan de igual manera que los relativos a la organización (véase 3.4.), excepto los datos bancarios:

**IBAN:** Es una serie de caracteres alfanuméricos que identifican una cuenta determinada, en una entidad financiera, en cualquier lugar del mundo.

La pantalla para crear un nuevo cliente/proveedor es la siguiente:

## Agenda de Clientes - Nueva Organización

 Guardar Cambios  cancelar 

 Detalle de los datos del Cliente  
 Completa los datos de la Organización y pulsa 'guardar' para darla de alta. Recuerda que los datos con \* son obligatorios.

**Datos Generales**
**1. Identificación Fiscal**

 Tipo de Persona:  \*CIF/NIF:   
 Tipo de Residencia: 
**2. Nombre**

 \*Razón Social:  Nombre Comercial: 
**3. Domicilio Nacional**

 \*Dirección:  \*Código Postal:   
 \*Población:  \*Provincia:  \*País: 
**4. Datos de Contacto**

 Email corporativo:  Teléfono:  Fax:   
 Dirección Web:  Código INE:  CNO/CNAE:   
 Persona de Contacto:  Código cliente/proveedor:  Sufijo:   
 Otros datos: 
**5. Datos Registrales**

 Libro:  Registro Mercantil:  Hoja:   
 Folio:  Sección:  Tomo:   
 Otros datos: 
**6. Notificaciones sobre acciones y eventos en las facturas**

 Email:      
 Teléfono:    
**6.1. Domicilio Nacional (Envío Postal)**

 Dirección:    
 Ciudad:  Código Postal:   
 Provincia:  País: 
**7. Datos Bancarios**

 IBAN:   
**Centros Contables**


Número	Nombre	Dirección	País	Email	Acciones
--------	--------	-----------	------	-------	----------

En el caso de clientes, además de darles de alta en la agenda hay que registrar su consentimiento en caso de contar con él (véase 4.3.).

## 4.3. CONSENTIMIENTOS

Para facturar electrónicamente es indispensable contar con el consentimiento del cliente.

Si el cliente tiene contratado el servicio de facturación electrónica con Cajastur u otra caja CECA este consentimiento viene implícito y no es necesario este paso. Recoger e informar del consentimiento de un no cliente de la plataforma es una labor importante y con transcendencia, ya que si no tenemos recogido su consentimiento, no podremos facturarle electrónicamente, si no que sólo tendremos disponible el envío postal (la factura en papel).



**Facturación Electrónica**

[ayuda](#) [desconectar](#)  
 Empresa:      Usuario:

---

Portada
Administración
Emisión
Recepción
Gestión de Cobros
Gestión de Pagos
Empresas

Agenda Clientes
Agenda Proveedores
Entidad/ C.Contables
Usuarios
Workflows
Reglas
Consentimientos

**Consentimientos**
[Consultar y Modificar](#)
[Importar](#)

Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.  
 Separe las series, referencias y conceptos con comas.
 [Ayuda](#)

1. Añadir Cliente

*Razón social:	<input type="text"/>	*CIF:	<input type="text"/>
Serie:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/> <a href="#">añadir +</a>	Concepto:	<input type="text"/>

Añadir a reglas de notificación inmediatamente.

[Añadir Cliente +](#)

Los únicos datos obligatorios para añadir el cliente son su razón social y su CIF. El consentimiento puede incluir un conjunto específico de facturas que se pueden filtrar por su serie, referencia o algún concepto incluido en ellas.

Si antes de añadir al cliente se selecciona la opción "Añadir a reglas de notificación inmediatamente", siempre y cuando se haya agregado también un correo en el campo correspondiente, se creará automáticamente una regla que notificará al cliente cada vez que se le emita una factura. Esta regla es adicional si ya se ha incluido un correo electrónico para notificaciones sobre facturas al añadir el cliente a la agenda.

Para añadir sólo tendremos que pulsar [Añadir Cliente +](#).

Una vez añadido el consentimiento, los datos pueden modificarse utilizando el botón [Consultar y Modificar](#) que se muestra en la parte superior. Y nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

### 1. Buscar Clientes

Añada criterios de búsqueda en los campos correspondientes.  
También puede hacer click en 'Buscar Empleados' para verlos todos.



Razón social:	<input type="text"/>	CIF:	<input type="text"/>
Serie:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Concepto:	<input type="text"/>

Buscar Clientes

### 2. Resultados

Guardar Cambios

Haga click en los campos que desee editar para activarlos. Separe las direcciones de correo, series, referencias y conceptos con comas.  
Haga click en la 'X' para borrar una fila.  
Haga click en 'Guardar Cambios' cuando haya terminado de editar los resultados.

Mostrando resultados 1 a 3 de 3

« 1 »

ID	Nombre/Razón Social	CIF/NIF	Email	Serie	Referencia	Concepto	
122	QUÍMICAS GONZÁLEZ	B33342346					X
123	QUÍMICAS GONZÁLEZ	B33342346					X
124	QUÍMICAS GONZALEZ	B33342346					X

Aparecerán los mismos campos que se utilizan para dar de alta el consentimiento de un cliente, con la diferencia que en este caso los datos a introducir serán los criterios que se usarán para realizar la búsqueda.

Una vez encontrado el cliente o los clientes a modificar, los cambios se deben realizar directamente en la misma tabla de búsqueda, utilizando el botón

Guardar Cambios

para salvar las modificaciones introducidas.

En la opción se puede eliminar el consentimiento si así se desea.

Una vez añadido el cliente, cuando se listen las facturas a emitir nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

### 3. Facturas en Emisión

imprimir

Firmar y emitir seleccionadas

Sel.	Número	Cliente	Fecha Factura	Est. Adj.	Base Imponible	Total Impuestos	Total	Con.	Acciones
<input type="checkbox"/>	33	Periquito	11.06.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	748	119,68	867,68	<span style="color: red;">●</span>	Seleccione accion
<input type="checkbox"/>	sdfasdfasdfa	CECA	29.04.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	12	1,92	13,92	<span style="color: green;">●</span>	Seleccione accion
<input type="checkbox"/>	0104500000	SANDRA	13.03.2008		22	3,52	11	<span style="color: red;">●</span>	Seleccione accion

Seleccione accion

- Borrar factura
- Emitir
- Ver PDF
- Adjuntar Datos Bancarios
- Recrear
- Ver XML
- Otorgar Consentimiento
- Editar
- Ver Adjuntos

El círculo verde o rojo indicará si el cliente ha dado o no su consentimiento. En el primer caso (verde) la emisión le hará llegar una notificación y podrá obtener la factura en la plataforma, accediendo por NRC. En el segundo caso (rojo) la factura emitida quedará disponible para su envío postal (véase 5.3.).

En el caso de que no se haya añadido el consentimiento de un cliente, tenemos la posibilidad de añadirlo directamente, mediante la opción "otorgar consentimiento".

Es posible también importar una serie de clientes a partir de un fichero de texto plano en formato CSV. En este caso, para cada uno de los datos que se desea importar se indica el número de columna (comenzando con el número 1) que corresponde con el dato dentro del fichero CSV.

**1. Importar Clientes**

*Razón social:	<input type="text"/>	*CIF:	<input type="text"/>
Serie:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Concepto:	<input type="text"/>
*Archivo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>		

Añadir a reglas de notificación inmediatamente.

En el ejemplo que se muestra, el fichero CVS tiene tres columnas separadas por coma: la primera correspondiente a la razón social del cliente, la segunda al CIF y la tercera al correo electrónico.

## **5. EMISIÓN DE FACTURAS**

La emisión de facturas electrónicas se realizará desde la pestaña emisión por dos vías: generación manual o importación desde otro aplicativo de facturación.

En el caso de que no contemos con el consentimiento del cliente, la factura puede generarse desde la plataforma y ser seleccionada para envío postal.

## 5.1. CREACIÓN DE FACTURA MANUAL

**cajAstur directo EMPRESAS** Facturación Electrónica Empresa: Usuario: avuda desconectar

Portada | Administración | **Emisión** | Recepción | Gestión de Cobros | Gestión de Pagos | Empresas

Crear Factura Manual | Consultar y Modificar | Importar Fact. | Exportar Fact. | Envío Postal

**Creación de una Factura Manualmente** validar y guardar

Formulario Completo

Aquí puede introducir los datos mínimos necesarios para realizar una factura de forma rápida. Los campos obligatorios han sido marcados con un asterisco.

**1. Datos Básicos**

\*Número de Factura :   
 Serie :   
 \*Fecha de Emisión:   
 \*Ejercicio:   
 \*Total a pagar:   
 Moneda: EURO

**2. Datos del Receptor** + Mostrar Campos Opcionales

seleccionar directorio | seleccionar agenda

\*CIF/NIF :   
 \*Razón Social :

**3. Datos Relativos al Cobro**

\*Fecha de Vencimiento:   
 Forma de Pago: Al Contado  
 Número cuenta IBAN:

**4. Líneas de Factura** + Mostrar Campos Opcionales

Para crear una factura electrónica de forma manual existen dos tipos de formularios: reducido y completo.

Por defecto aparece el formulario resumido con los campos básicos a rellenar en cualquier factura.

El receptor de la factura se puede buscar en el directorio, empresas clientes de la plataforma, o bien en la agenda (empresas no clientes).

Para acceder al formulario completo se debe pulsar el botón **Formulario Completo**. Los campos a rellenar en la factura del formulario se detallan en el **Anexo** de este manual.

Cuando la factura esté lista se pulsa **validar y guardar** o bien **guardar** si aún no está terminada y se quiere editar más tarde.

Si se selecciona validar y guardar la siguiente pantalla que nos aparecerá será:

### Filtro Facturas

Listado de facturas en emisión. Puedes pulsar en el título de las columnas para ordenar la tabla.

**1. Selecciona los Criterios**

Criterio:  Operador:  Valor:  añadir criterio

Número de factura =

aceptar limpiar

**2. Criterios Activos**

**3. Facturas en Emisión** imprimir Firmar y emitir seleccionadas

Selec.	Número	Cliente	Fecha Factura	Est.	Adj.	Base Imponible	Total Impuestos	Total	Con.	Acciones
<input type="checkbox"/>	51.35152		04.08.2009	<input checked="" type="checkbox"/>		10.801,72	1.728,28	12.530		Seleccione acción Borrar factura Editar Emitir Mensajes de factura Ver PDF Adjuntar Datos Bancarios Ver XML

En este paso aún podemos modificar la factura en las opciones del desplegable.

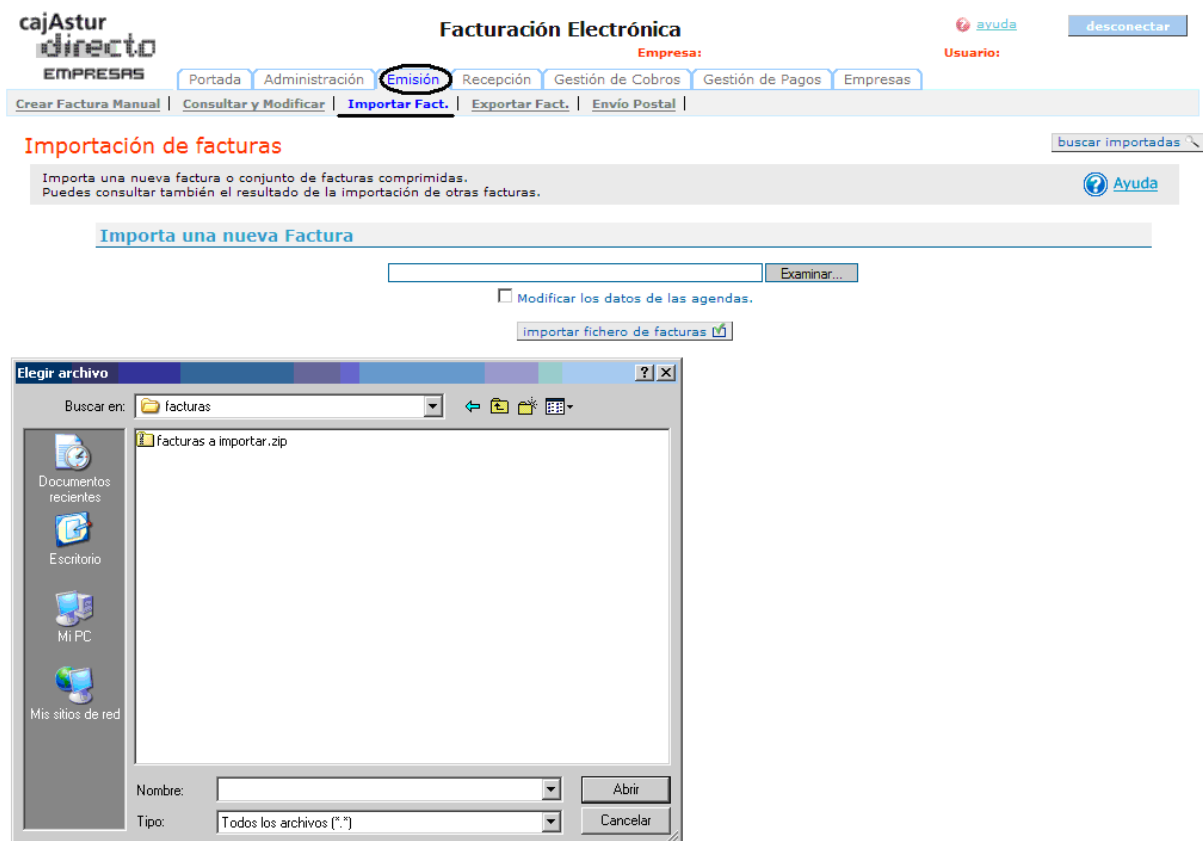
Si queremos seguir con el proceso y emitirla la seleccionamos  y pulsamos [Firmar y emitir seleccionadas](#). La factura pasará a estar en emisión durante unos instantes mientras se firma y emite. Transcurridos los mismos la factura aparecerá ya como emitida.

## 5.2. IMPORTAR FACTURAS

Esta opción nos permite introducir en nuestra plataforma de facturación electrónica una factura, o un conjunto de ellas, en formato AEAT-CCI, el cuál es un fichero XML con unas etiquetas características. Esta opción tiene sentido cuando disponemos de facturas en formato AEAT-CCI que no han sido creadas con la plataforma de facturación y queremos introducirlas en ella para gestionarlas.

Es importante destacar que tengamos una o varias facturas para importar, éstas han de estar siempre comprimidas en un archivo formato zip.

A la hora de importar un fichero zip que contenga una o varias facturas hemos de hacer clic en el botón [Examinar...](#) y seleccionar el archivo que contenga las facturas a introducir en nuestra plataforma, tal como se muestra a continuación:



The screenshot displays the 'Importación de facturas' section of the 'cajAstur directo EMPRESAS' web application. The navigation menu includes 'Portada', 'Administración', 'Emisión', 'Recepción', 'Gestión de Cobros', 'Gestión de Pagos', and 'Empresas'. The 'Emisión' menu item is circled. Below the navigation, there are buttons for 'Crear Factura Manual', 'Consultar y Modificar', 'Importar Fact.', 'Exportar Fact.', and 'Envío Postal'. The main content area features a search bar with the text 'buscar importadas', a help icon labeled 'Ayuda', and a section titled 'Importación de facturas' with instructions: 'Importa una nueva factura o conjunto de facturas comprimidas. Puedes consultar también el resultado de la importación de otras facturas.' Below this, there is a link 'Importa una nueva Factura', a search input field, and an 'Examinar...' button. A checkbox labeled 'Modificar los datos de las agendas.' is present, along with a button 'importar fichero de facturas'. A file explorer window titled 'Elegir archivo' is open, showing the 'facturas' folder containing the file 'Facturas a importar.zip'.

Una vez seleccionado el archivo hacemos clic en el botón [importar fichero de facturas](#). Hay que tener en cuenta que si marcamos el campo "Modificar los datos con las agendas" se nos actualizarán los datos de los clientes que tenemos en la agenda de la plataforma que nos emiten estas

facturas que importamos, con los datos que nos vienen en las facturas que introducimos en la plataforma.

El proceso de importación finalizará con un mensaje que nos indicará si la importación se ha realizado correctamente o no, y qué es lo que ha fallado.

Por último también podemos buscar lotes de facturas que hayan sido importadas, o hayan intentado ser importadas pero han producido algún fallo en la plataforma. Para ello, hemos de pulsar en el botón [buscar importadas](#) y se nos mostrará una pantalla en la que podremos buscar, aplicando diferentes filtros, nuestros lotes de facturas que hemos importado.

Hemos de tener en cuenta que en el listado aparecerán tanto los lotes que se han importado correctamente, como lo que han fallado. Al seleccionar uno de estos lotes nos aparecerá diferente información como la fecha de la importación, el usuario que la ha realizado, el fallo que se produjo, etc.

### Buscar Facturas Importadas

Selecciona el criterio de búsqueda y las fechas entre las que quieres buscar las facturas asociadas. Puede también visualizar el detalle de la importación de cada lote desde la tabla de resultados.



#### 1. Selecciona el Criterio

Importado por (Nombre de Usuario):

#### 2. Selecciona las Fechas

Entre:   [Verificar](#)

y:  

[Aceptar](#) [Limpiar](#)

#### 3. Lotes de facturas resultantes

<u><a href="#">Id</a></u>	<u><a href="#">Fecha de importación</a></u>	<u><a href="#">Importación completada</a></u>	<u><a href="#">Número de facturas</a></u>	<u><a href="#">Importado por (Nombre de Usuario)</a></u>	<u><a href="#">Acciones</a></u>
16.605	02.04.2009	Sí	1	2048098960	<a href="#">Seleccione acción</a>
16.604	02.04.2009	Sí	1	2048098960	<a href="#">Seleccione acción</a>
16.603	02.04.2009	Sí	1	2048098960	<a href="#">Seleccione acción</a>
16.602	02.04.2009	Sí	1	2048098960	<a href="#">Seleccione acción</a>
16.601	02.04.2009	Sí	1	2048098960	<a href="#">Seleccione acción</a>
16.152	19.02.2009	Sí	1	2048098960	<a href="#">Seleccione acción</a>
16.151	19.02.2009	Sí	1	2048098960	<a href="#">Seleccione acción</a> <a href="#">Seleccione acción</a> <a href="#">Seleccionar lote</a>

La factura aparecerá como importada.

## 5.3. ENVÍO POSTAL






Nos permite recuperar las facturas que han sido seleccionadas para envío postal. Una factura puede ser seleccionada para envío postal por cualquiera de estos motivos:


- La factura no ha podido ser enviada electrónicamente a al menos uno de sus destinatarios, sea porque el envío ha fallado o porque no se ha encontrado su dirección de email.
- El centro contable u organización de al menos uno de sus destinatarios requieren envío postal en la agenda de clientes o en la agenda de proveedores.
- El usuario la ha seleccionado explícitamente para envío postal en la sección de Emisión "consultar y modificar".
- El cliente no ha dado su consentimiento para recibir facturas electrónicamente.

En la consola de envíos postales está disponible un filtro que nos permite seleccionar el tipo de facturas que queremos visualizar:



The screenshot shows the 'Facturación Electrónica' interface. The 'Emisión' tab is selected. Below the navigation bar, there is a 'Filtro Facturas' section with a list of filters: 'Crear Factura Manual', 'Consultar y Modificar', 'Importar Fact.', 'Exportar Fact.', and 'Envío Postal'. The 'Envío Postal' filter is active. Below this, there are two sections: '1. Seleccione los Criterios' and '2. Criterios Activos'. In the '1. Seleccione los Criterios' section, the criteria are set to 'Número de factura ='. Below this, there are 'aceptar' and 'limpiar' buttons. In the '2. Criterios Activos' section, there is a 'Generar PDF para impresión' button. Below this, there is a table of invoices with columns: 'Seleccionar', 'Número', 'Cliente', 'F. Factura', 'Estado Razón', and 'Total'. The table shows one invoice with 'Número' 23, 'F. Factura' 12.02.2009, and 'Total' 1.600. The 'Acciones' column has a dropdown menu with options: 'Seleccione accion', 'Seleccione accion', 'Cancelar', 'Ver PDF', and 'Ver XML'.

Si presionamos  sin especificar nada, veremos todas las facturas que se encuentran pendientes de envío. Existen otros criterios de búsqueda (nombre de cliente, número de serie, número de factura, razón envío postal, fecha...). En el campo "razón" se especifica el motivo por el cual la factura ha ido al buzón de envío postal (falta de permiso para emisión ; acción de usuario  ...). En el campo "estado" se detalla el estado de la factura (cancelada ; pendiente de impresión  ...), y las acciones permitidas dependerán del estado (véase punto 12).

A la izquierda de cada factura aparece una checkbox que usaremos para seleccionar cuáles de estas facturas queremos añadir al PDF. Presionando la opción  se tomarán todas las facturas seleccionadas y se incluirán en un sólo archivo PDF cuya descarga comenzará inmediatamente. Una vez enviada a imprimir la factura figurará como emitida.

## 5.4. CONSULTAR Y MODIFICAR

Nos permite consultar las facturas emitidas o en trámite de emisión, así como editarlas si ya están validadas.

Mediante el filtro podemos definir los criterios de búsqueda. Podemos buscar por los campos más importantes de la factura, como son: número de factura, número de serie, nombre del cliente, CIF del cliente, estado, NRC, impuestos repercutidos, etc.



**cajAstur directo EMPRESAS** Facturación Electrónica Empresa: Usuario: avuda desconectar

Portada Administración **Emisión** Recepción Gestión de Cobros Gestión de Pagos Empresas

Crear Factura Manual **Consultar y Modificar** Importar Fact. Exportar Fact. Envío Postal

**Filtro Facturas**

Listado de facturas en emisión. Puedes pulsar en el título de las columnas para ordenar la tabla. Ayuda

**1. Selecciona los Criterios**

Criterio: Operador: Valor: añadir criterio ➔






Número de factura =

aceptar limpiar

**2. Criterios Activos**

**3. Facturas en Emisión** imprimir Firmar y emitir seleccionadas

Selec.	Número	Cliente	Fecha Factura	Est.	Adj.	Base Imponible	Total Impuestos	Total	Con.	Acciones
	45464		30.07.2009			215.517,24	34.482,76	250.000		Seleccione acción Borrar factura Editar Emitir Mensajes de factura Ver PDF Adjuntar Datos Bancarios Ver XML

Las acciones permitidas dependerán del estado de la factura (validada ; emitida ; en trámite ; aceptada ; rechazada , envío postal  ...). Véase punto 12.

## 5.5. EXPORTAR FACTURAS

La aplicación permite buscar facturas emitidas por nuestra empresa utilizando cualquiera de los campos de la misma, pudiendo también combinar dichos criterios con el fin de permitir afinar la búsqueda lo más posible.

Sobre el listado de facturas encontradas se puede realizar una exportación en formato AEAT-CCI o exportarlas en un informe de Excel.

**Filtro Facturas**

El Buscador te ayudará a encontrar tus facturas rápidamente.  
 Selecciona el criterio, añade cuantos quieras a la condición de búsqueda y después pulsa 'aceptar'.

Ayuda

### 1. Selecciona los Criterios

Criterio:  Operador:  Expresión:  [añadir criterio](#)

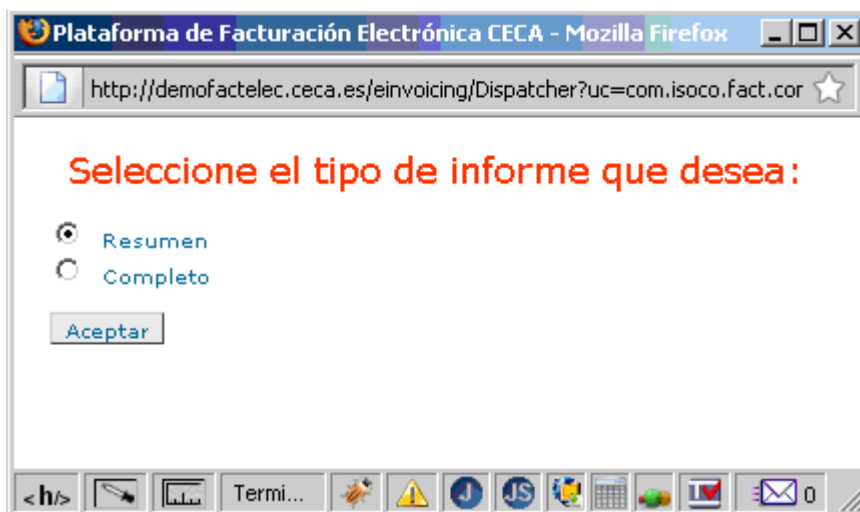
- Número de factura
- Nombre del cliente
- CIF del cliente
- Estado
- Fecha (dd.MM.yyyy)
- Precio Total
- NRC
- Impuestos Repercutidos
- Porcentaje Repercutido
- Base Imponible Repercutida
- Cuota Repercutida
- Impuestos Retenidos
- Porcentaje Retenido
- Base Imponible Retenida
- Cuota Retenida
- Referencia para el emisor
- Referencia para el receptor

### 2. Criterios Activos

	F. Factura	Estado	Base Imponible	Total Impuestos	Total
<input type="checkbox"/>	31.08.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	21.551,72	3.448,28	25.000
<input type="checkbox"/>	30.07.2009	<input type="checkbox"/>	215.517,24	34.482,76	250.000
<input type="checkbox"/>	04.08.2009	<input type="checkbox"/>	10.801,72	1.728,28	12.530

Una vez seleccionada en el checkbox la factura tenemos tres opciones:

- Exportar en formato PDF.
- Existen dos tipos de informes: resumidos y completos.



Un ejemplo de fichero Excel resumido:

Número	Serie	Cliente	Centro Contable	Fecha Emisión	Moneda Facturación	Base Imponible (EUR)	IVA 16,0% (EUR)	Total impuestos repercutidos (EUR)
45464			---	30.07.2009	EURO	215.517,24	34.482,76	34.482,76
						<b>215.517,24</b>	<b>34.482,76</b>	<b>34.482,76</b>

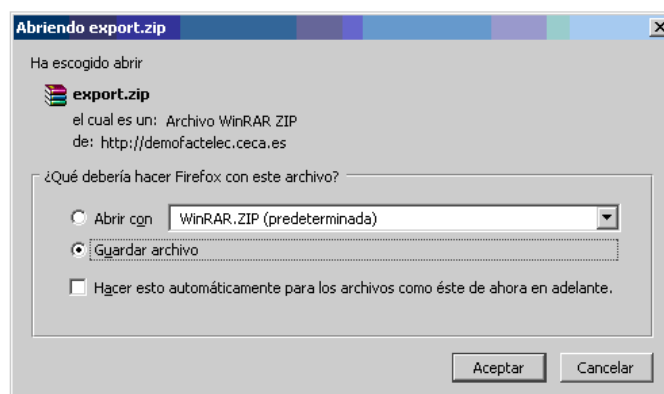
## Un ejemplo de fichero Excel completo:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2	Informe completo de facturas													
3	Empresa:													
4														
5														
6														
7	Número de facturas seleccionadas: 1													
8														
9														
10														
11	Datos de factura 51184/null										Totales de factura			
12	Datos generales										Identificación fiscal			
13	Número factu	Fecha emisió	Clase	Tipo documento	Tipo emisor	Moneda factur	Moneda impue	Periodo factura	Periodo factura	lengua	Número docu	Tipo persona	Tipo residenc	Nombre / R
14	51184	06.08.2009	Original	Completa	Tercero	EURO	EURO	01.01.2009	31.12.2009	es	B33762881	Jurídica	Residente	Nombre / R
15	Líneas de factura													
16	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Descuentos (EU	Cargos (EUR)	Bruto (EUR)	Impuesto reper	Cantidad Impu	Impuesto rete	Cantidad Imp	Total (EUR)			
17	Genérico	1	1081,03	---	---	1081,03	IVA 16.0%	172,96	---	---	1253,99			
18	Totales				0	0		172,96		0	1253,99			
19														
20														
21	Centros Contables del Emisor													
22	Nombre					Datos Adicionales								
23	Número	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	E-mail	Teléfono	Fax	Dirección web	Código INE	CNO/CNAE	Contacto	Otros datos	Domicilio Na	Dirección
24	20	APROVISIONAN	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	C/SANTA CI	
25														
26	Datos de cobro													
27	Fecha	Importe	Forma Pago	IBAN/Nº Cuent	Referencia	IBAN/Nº Cuent	Observaciones							
28	07.09.2009	1253,99	Al Contado	---	---	---	---							
29														
30	Totales (EUR) Totales de factura (EUR)													
31	Importe bruto	Descuentos (EU	Cargos (EUR)	Importe antes d	Impuestos rep	Impuestos rete	Total factura (E	Subvenciones	Anticipos (EU	Total a pagar	Retenciones	Total a ejecutar (EUR)		
32	1081,03	0	0	1081,03	172,96	0	1253,99	0	0	1253,99	0	1253,99		

- consiste en generar un fichero comprimido en formato zip que contiene las facturas en formato AEAT-CCI que hayan sido previamente seleccionadas. Para ello, una vez seleccionadas las facturas que queremos exportar, pinchamos en "Exportar" y nos aparecerá una pantalla con diferente información sobre la exportación y hacemos clic en "Fichero" para generar el fichero zip deseado.

## Exportación de facturas del emisor

Fecha de exportación (dd.MM.yyyy)      Exportación completada      Nº de Facturas      Exportado por      Fichero de exportación  
                        [Fichero](#)



## 6. RECEPCIÓN DE FACTURAS

Podemos saber que hemos recibido una factura por dos medios:

- Recepción de un correo electrónico o sms, si hemos aportado nuestros datos al emisor.
- Entrando en la plataforma nos aparecerá en la portada como pendiente (véase punto 9 referente a la portada).

El correo que recibe el no cliente de la plataforma contiene un PDF que incluye el NRC (en la parte inferior del mismo) que le facilita el acceso a la plataforma. A continuación se muestra un ejemplo:



### RESUMEN DE FACTURA

EMISOR:		
NUMERO 1003	FECHA EXPED. 26-02-2009	Nº DE SERIE
REFERENCIA	N.I.F. EMISOR 10518495C	CONTRATO
CLASE DE FACTURA ORIGINAL	Nº FACTURA RECTIF.	TIPO DOCUMENTO COMPLETA

### DIRIGIDO A

EMPRESA  
N.I.F.: Q33180011  
CALLE PRUEBAS 1  
33005 OVIEDO

### DETALLE FACTURA

DESCRIPCIÓN	FECHA OPERACION	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	IMPUESTO		BASE IMPONIBLE
				TIPO	CLASE	
Genérico	--	1	172,41	16%	IVA	172,41

### IMPORTE

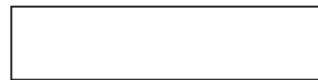
IMPORTE BRUTO

### IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA
IVA	16,00	172,41	27,59

TOTAL EUROS

VENCIMIENTOS Y FORMA DE PAGO: 200,00€ 26-02-2009 AL CONTADO  
OBSERVACIONES:



N.I.F.: 10518495C - Domicilio: Calle Pruebas 3 - 33684 Aviles - Tel. - Fax:

Esta factura electrónica se encuentra custodiada en CAJA DE AHORROS DE ASTURIAS con el código de autenticación

## 6.1. CONSULTAR

A través de esta opción podemos consultar las facturas recibidas o en recepción. Las acciones permitidas dependerán del estado de la factura. Véase punto 12.

**1. Selecciona los Criterios**

Criterio:  Operador:  Valor:  [añadir criterio](#)

**2. Criterios Activos**

1 2 3 siguiente (1 - 20 de 41)

Fecha factura	Est.	Adj.	Base Imponible	Total Impuestos	Total Fisica	Acciones
9.04.2009			1.036,21	165,79	1.202	Seleccione accion
9.04.2009			19.061,21	3.049,79	22.111	Seleccione accion
9.04.2009			12.517,24	2.002,76	14.520	Seleccione accion
7.04.2009			33,62	5,38	39	Seleccione accion
23.04.2009			862,07	137,93	1.000	Seleccione accion

Acciones: Aceptar, Comprobar firma, Mensajes de factura, Rechazar, Ver PDF, Ver XML

Mediante el filtro podemos definir los criterios de búsqueda. Existe la posibilidad de buscar por los campos más importantes de la factura: número de serie, número de factura, nombre del proveedor, NRC, precio total, factura física, cuota retenida, etc.

Las acciones permitidas son diferentes para cada estado de la factura (véase punto 12).

## 6.2. EXPORTAR FACTURAS

La aplicación permite buscar facturas recibidas por nuestra empresa utilizando cualquiera de los campos de la misma, pudiendo también combinar dichos criterios con el fin de permitir afinar la búsqueda lo más posible.

cajAstur **directo** **EMPRESAS** **Facturación Electrónica** Empresa: Usuario: [ayuda](#) [desconectar](#)

Portada Administración Emisión **Recepción** Gestión de Cobros Gestión de Pagos Empresas

Consultar [Exportar Facturas](#) Importar Facturas Mis Decisiones Captura F.Física

### Filtro Facturas

El Buscador te ayudará a encontrar tus facturas rápidamente. Selecciona el criterio, añade cuantos quieras a la condición de búsqueda y después pulsa 'aceptar'.



#### 1. Selecciona los Criterios

Criterio:  Operador:  Expresión:

[añadir criterio =>](#)

- Número de factura
- Nombre del proveedor
- CIF del proveedor
- Estado
- Fecha (dd.MM.yyyy)
- Precio Total
- NRC
- Impuestos Repercutidos
- Porcentaje Repercutido
- Base Imponible Repercutida
- Cuota Repercutida
- Impuestos Retenidos
- Porcentaje Retenido
- Base Imponible Retenida
- Cuota Retenida
- Referencia para el emisor
- Referencia para el receptor

#### 2. Criterios Activos

[Aceptar](#) [Limpiar](#)

[Exportar PDF multidocumento](#) [Eliminar del Lote](#) [Exportar para ERP](#) [Exportar](#)

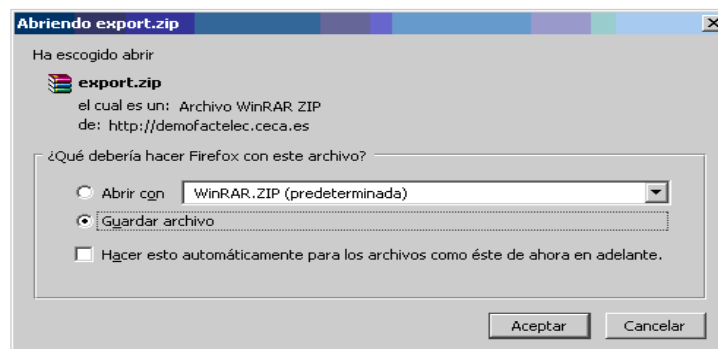
	F. Factura	Estado	Base Imponible	Total Impuestos	Total
<input type="checkbox"/>	20.02.2009	00	5.605,17	896,83	6.502
<input type="checkbox"/>	26.02.2009	00	86,21	13,79	100
<input type="checkbox"/>	26.02.2009	00	172,41	27,59	200

En la cabecera del listado de las facturas existen cuatro opciones:

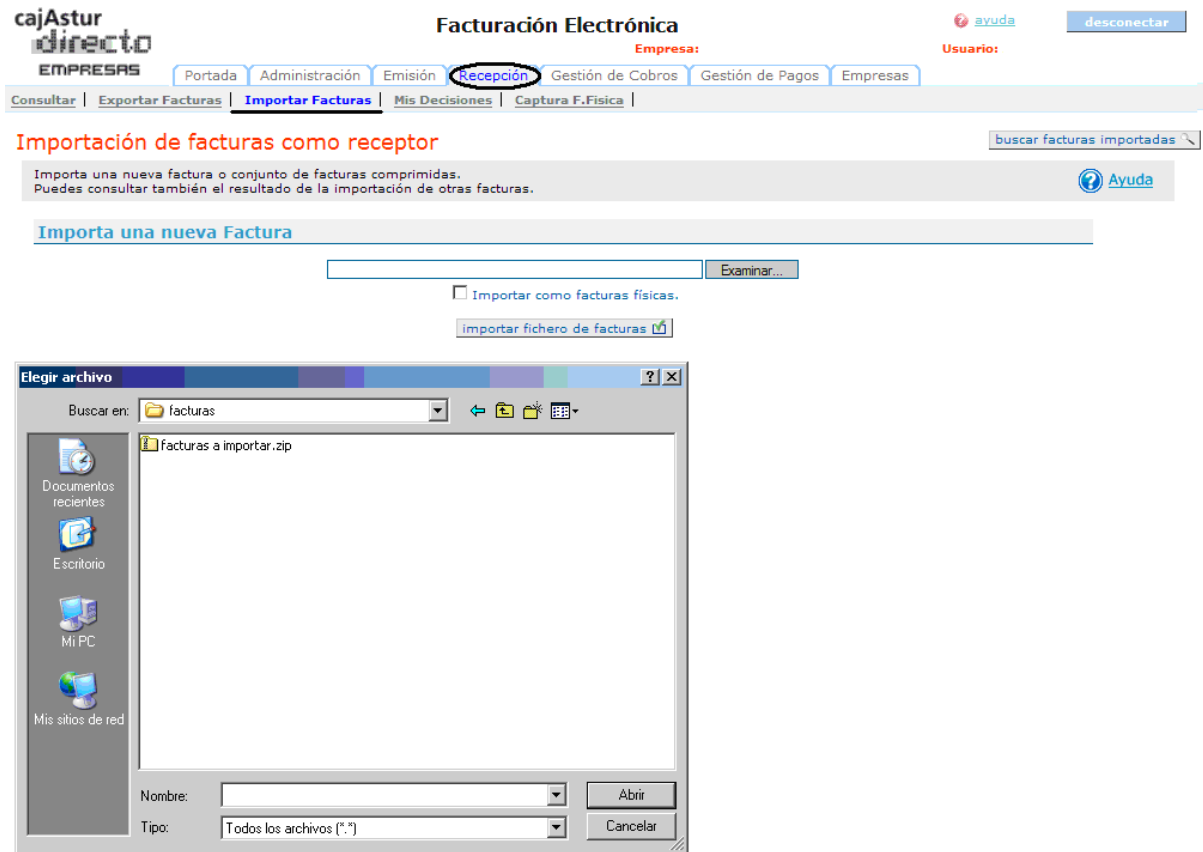
- Exportar PDF multidocumento**: exportar las facturas seleccionadas en el checkbox a un documento PDF.
- Eliminar del Lote**: al tener seleccionadas algunas facturas del listado y pinchar sobre este botón, éstas se borrarán del listado.
- Exportar para ERP**: consiste en generar un fichero comprimido en formato zip que contiene las facturas en formato AEAT-CCI que hayan sido previamente seleccionadas. Para ello, una vez seleccionadas las facturas que queremos exportar, pinchamos en "Exportar" y nos aparecerá una pantalla con diferente información sobre la exportación. Haremos clic en "Fichero" para generar el fichero zip deseado.
- Exportar**: funciona igual que exportar para ERP, pero en este documento se incluyen certificado y firma digital.



Fecha de exportación (dd.MM.yyyy)	Exportación completada	Nº de Facturas	Exportado por	Fichero de exportación
07-04-2009	Si	3	2048098960	Fichero



## 6.3. IMPORTAR FACTURAS



La importación de facturas recibidas funciona igual que la de facturas emitidas (véase 5.2.) excepto que no se da la opción de exportar para ERP.

## 6.4. CAPTURAR FACTURA FÍSICA

Existe la posibilidad de que queramos introducir en la plataforma de facturación electrónica facturas que tengamos recibidas en papel para integrar por completo su gestión y administración en la plataforma.

Con la opción "Captura de Factura Física" podremos introducir manualmente los datos de una factura e incluso capturar una imagen de la factura para, como ya se ha indicado, poder administrarlas junto con las facturas electrónicas almacenadas en la aplicación.

**Facturación Electrónica**  
 Empresa:

[ayuda](#) [desconectar](#)  
 Usuario:

Portada
Administración
Emisión
Recepción
Gestión de Cobros
Gestión de Pagos
Empresas

---

Consultar
Exportar Facturas
Importar Facturas
Mis Decisiones
Captura F.Fisica

### Importación Manual de Factura Recibida validar y guardar

Formulario Completo
Ayuda

Aquí puedes introducir imágenes escaneadas de facturas físicas que hayas recibido, para poder tratarlas junto con tus facturas electrónicas. Los campos obligatorios han sido marcados con un asterisco.

#### 1. Datos de Factura

**1. Datos Básicos**

\*Número de Factura :

Serie :

\*Fecha de Emisión:

\*Ejercicio:

\*Total a pagar:

Moneda:

Centro Contable:

**2. Datos del Emisor** Mostrar Campos Opcionales

\*CIF/NIF :

\*Razón Social :

**3. Datos Relativos al Cobro**

\*Fecha de Vencimiento:

Forma de Pago:

Número cuenta IBAN:

**4. Líneas de Factura** Mostrar Campos Opcionales

#### 2. Imágenes Escaneadas

#### 3. Introducir factura escaneada

Factura:

Existen dos formularios distintos que realizan la misma función de importar de forma manual una factura física. El primero de ellos, el que se muestra por defecto y se denomina [Ver Formulario Resumido](#), incluye los campos mínimos necesarios para la importación. Pulsando sobre el botón [Formulario Completo](#) se accede al formulario detallado que se utiliza en la emisión manual de una factura electrónica.

Si bien no es necesario, se puede añadir una o más imágenes escaneadas de la factura cuyos datos se van a ingresar. Los formatos de imagen permitidos son: gif, jpg, jpeg y png.

Una vez que se han validado los datos y se ha guardado la factura, su estado es Factura Física en Recepción. Este estado permite al usuario modificar los datos de la factura, ver los mensajes asociados, ver el documento XML generado, o bien borrar la factura importada.

3. Facturas en Recepción <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">imprimir</span>								
Número	Proveedor	Fecha Factura	Est.	Adj.	Base Imponible	Total Impuestos	Total Fisica	Acciones
23114	GRAFICAS SL	07.04.2009	0	0	862,07	137,93	1.000	<input type="button" value="Selecione accion"/>

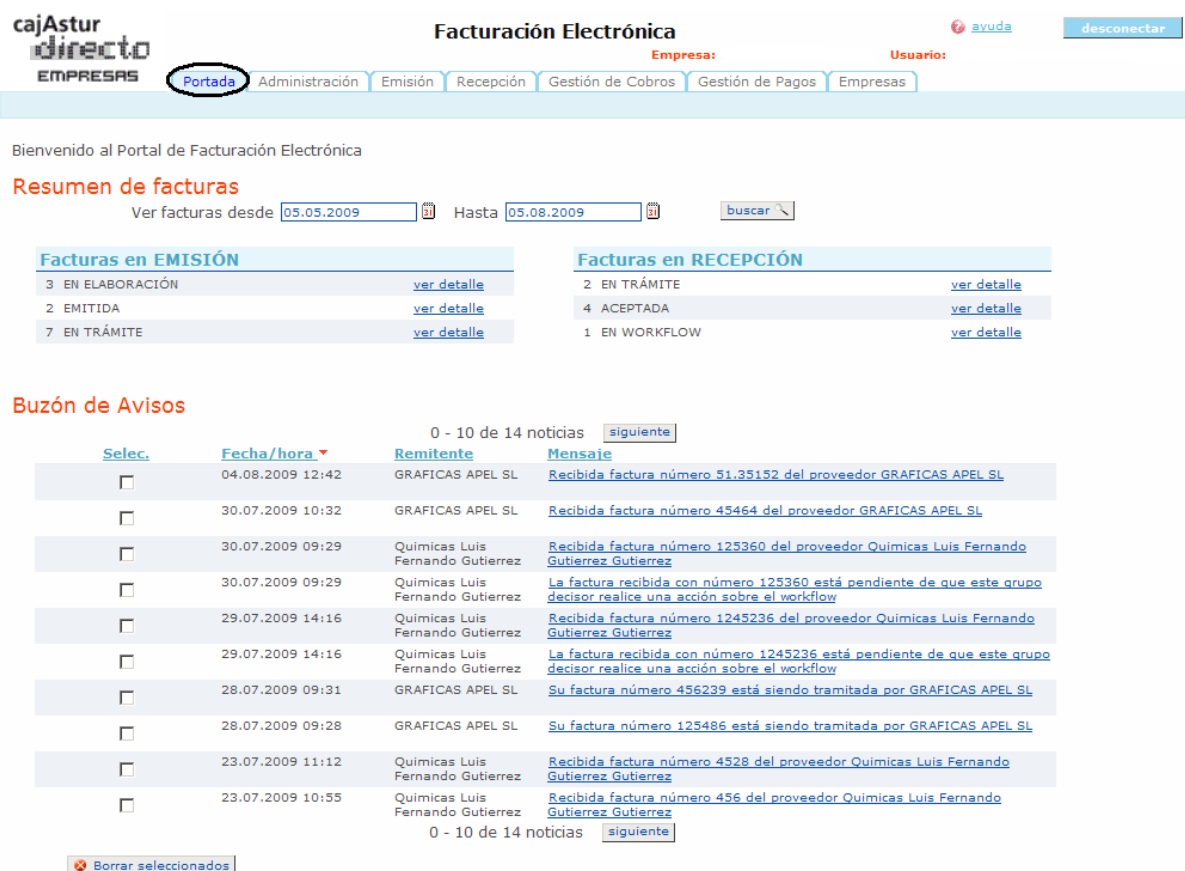
Factura física recibida

Es posible que la factura física cumpla algún requisito definido en una regla e ingrese en el flujo de un workflow. En este caso solo cuando se tomen las decisiones definidas en el flujo de negocio, y si éstas lo permiten, la factura

alcanzará el estado de Factura física recibida. Mientras tanto, no podrá ser modificada ni borrada.

## 7. CONSULTA DE FACTURAS: PORTADA

La consulta general de facturas se realiza a través de la pestaña "Portada" del menú principal. Se trata de la pantalla inicial que aparece al entrar a la plataforma. Dentro de ella, las facturas que se listan corresponden por defecto a los últimos tres meses, aunque también se puede seleccionar un rango de fechas distinto.



cajAstur directo EMPRESAS **Facturación Electrónica** ayuda desconectar

Empresa: Usuario:

Portada Administración Emisión Recepción Gestión de Cobros Gestión de Pagos Empresas

Bienvenido al Portal de Facturación Electrónica

**Resumen de facturas**

Ver facturas desde 05.05.2009 Hasta 05.08.2009 buscar

Facturas en EMISIÓN		Facturas en RECEPCIÓN	
3	EN ELABORACIÓN <a href="#">ver detalle</a>	2	EN TRÁMITE <a href="#">ver detalle</a>
2	EMITIDA <a href="#">ver detalle</a>	4	ACEPTADA <a href="#">ver detalle</a>
7	EN TRÁMITE <a href="#">ver detalle</a>	1	EN WORKFLOW <a href="#">ver detalle</a>

**Buzón de Avisos** 0 - 10 de 14 noticias [siguiente](#)

Selec.	Fecha/hora	Remitente	Mensaje
<input type="checkbox"/>	04.08.2009 12:42	GRAFICAS APEL SL	<a href="#">Recibida factura número 51.35152 del proveedor GRAFICAS APEL SL</a>
<input type="checkbox"/>	30.07.2009 10:32	GRAFICAS APEL SL	<a href="#">Recibida factura número 45464 del proveedor GRAFICAS APEL SL</a>
<input type="checkbox"/>	30.07.2009 09:29	Quimicas Luis Fernando Gutierrez	<a href="#">Recibida factura número 125360 del proveedor Quimicas Luis Fernando Gutierrez Gutierrez</a>
<input type="checkbox"/>	30.07.2009 09:29	Quimicas Luis Fernando Gutierrez	<a href="#">La factura recibida con número 125360 está pendiente de que este grupo decisor realice una acción sobre el workflow</a>
<input type="checkbox"/>	29.07.2009 14:16	Quimicas Luis Fernando Gutierrez	<a href="#">Recibida factura número 1245236 del proveedor Quimicas Luis Fernando Gutierrez Gutierrez</a>
<input type="checkbox"/>	29.07.2009 14:16	Quimicas Luis Fernando Gutierrez	<a href="#">La factura recibida con número 1245236 está pendiente de que este grupo decisor realice una acción sobre el workflow</a>
<input type="checkbox"/>	28.07.2009 09:31	GRAFICAS APEL SL	<a href="#">Su factura número 456239 está siendo tramitada por GRAFICAS APEL SL</a>
<input type="checkbox"/>	28.07.2009 09:28	GRAFICAS APEL SL	<a href="#">Su factura número 125486 está siendo tramitada por GRAFICAS APEL SL</a>
<input type="checkbox"/>	23.07.2009 11:12	Quimicas Luis Fernando Gutierrez	<a href="#">Recibida factura número 4528 del proveedor Quimicas Luis Fernando Gutierrez Gutierrez</a>
<input type="checkbox"/>	23.07.2009 10:55	Quimicas Luis Fernando Gutierrez	<a href="#">Recibida factura número 456 del proveedor Quimicas Luis Fernando Gutierrez Gutierrez</a>

0 - 10 de 14 noticias [siguiente](#)

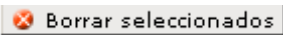
Borrar seleccionados

En la parte superior de la pantalla se agrupan las facturas en función de su naturaleza (facturas en emisión vs. facturas en recepción) y estado (en trámite, pendiente de decisión, en elaboración, aceptada, rechazada...).

Para consultar cada grupo de facturas selecciona la opción "ver detalle".

En la parte inferior de la portada tenemos la consola de noticias en la que se reciben avisos relativos al estado de trámite de las facturas emitidas y recibidas.

Si pulsamos sobre el título de cada mensaje nos llevará a la funcionalidad correspondiente dentro de la aplicación.

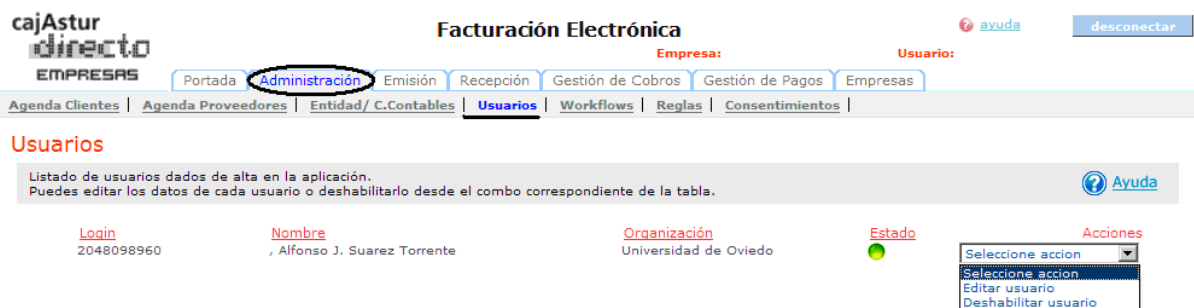
Pulsando sobre los diferentes checkbox  seleccionamos o deseccionamos los mensajes de factura, y mediante el botón  se eliminan los seleccionados.

## **8. USUARIOS**

A través de esta opción se pueden administrar las acciones o roles disponibles para los usuarios de la plataforma.

Sólo los usuarios administradores de facturación electrónica cuentan con permisos para realizar todas las acciones de la herramienta.

La pantalla inicial nos muestra los usuarios que pertenecen a la misma organización que el usuario que ha entrado a la aplicación.



**Usuarios**

Listado de usuarios dados de alta en la aplicación.  
Puedes editar los datos de cada usuario o deshabilitarlo desde el combo correspondiente de la tabla.

Login	Nombre	Organización	Estado	Acciones
2048098960	, Alfonso J. Suarez Torrente	Universidad de Oviedo	<span style="color: green;">●</span>	Seleccione accion Seleccione accion Editar usuario Deshabilitar usuario

Las acciones disponibles son: Deshabilitar el usuario (o Habilitar el usuario si éste está deshabilitado) y Editar el usuario.

Si se deshabilita un usuario, éste no podrá acceder a la aplicación.

El campo de estado indica si el usuario está habilitado, en cuyo caso aparece de color verde, y si no está habilitado aparece de color rojo.

Editar un usuario permite modificar sus datos o administrar los permisos que tiene para ejecutar una determinada acción. Para ello se puede cambiar el rol, o bien cambiando las acciones individuales disponibles, como se muestra a continuación:

**cajAstur directo** Facturación Electrónica [ayuda](#) [desconectar](#)  
 EMPRESAS Empresa: Usuario:  
 Portada **Administración** Emisión Recepción Gestión de Cobros Gestión de Pagos Empresas  
 Agenda Clientes | Agenda Proveedores | Entidad/ C.Contables | **Usuarios** | Workflows | Reglas | Consentimientos |

**Usuario:** [guardar](#) [cancelar](#)  
 Detalle de los datos del usuario de la aplicación. Puedes modificar los datos del usuario. Pulsa 'guardar' para salvar los cambios. [Ayuda](#)  
 Fecha de creación del usuario: 06.02.2009

**1. Datos Personales**  
 \*Nombre:  \*Apellidos:   
 Teléfono:  E-Mail:   
 NIF:

**2. Datos Aplicación**  
 \*Roles:  Emisor  Receptor  Administrador  GestionCobros  GestionPagos  Decisor  
 Acciones denegadas:  [añadir acciones](#)  
[eliminar acciones](#)  
 \*Acciones permitidas:  


- Aceptar la factura
- Administración Agenda de clientes
- Administración Agenda de proveedores
- Administración Entidad
- Administración Grupos de usuarios
- Administración Organizaciones
- Administración Usuarios, Acciones
- Administración de Consentimientos
- Administración de Reglas de negocio
- Administración de Usuarios

Centros Contables:  
 centro contable de prueba  Centro Contable 1  Centro Contable 2  
 Idioma:

**3. Clave de Activación de producto SAGE**  
[Generar Clave de Activación](#) Clave de Activación:

Respecto a los datos personales del usuario es especialmente importante que se especifique una dirección de e-mail y un teléfono móvil, puesto que es ahí a donde le llegarán las notificaciones de las facturas en cuya decisión interviene el usuario.

Respecto a los datos de la aplicación, los roles posibles para cada usuario son:

- **Rol de emisor:** permite al usuario gestionar todo lo relativo a la emisión de facturas electrónicas.
- **Rol de receptor:** el usuario podrá gestionar todo lo relativo a la recepción de facturas electrónicas.
- **Rol administrador:** usuario encargado de administrar la aplicación.
- **Rol de gestión de cobros:** permite al usuario trabajar con cuadernos de cobro.
- **Rol de gestión de pagos:** permite al usuario trabajar con cuadernos de pago.
- **Rol decisor:** el usuario tendrá permiso para tomar decisiones en lo que respecta al flujo de negocio.

Se pueden administrar los permisos para las acciones concretas que pueden hacer en "Acciones denegadas" y "Acciones permitidas".

Seleccionando una acción denegada, mediante la opción [añadir acciones](#) la convertimos en acción permitida. Y por el contrario, si seleccionamos una acción permitida y pulsamos sobre [eliminar acciones](#) la convertimos en acción denegada. A su vez se puede asociar el usuario a un centro contable de la empresa, con lo cual éste no podrá gestionar más que las facturas correspondientes a su centro contable.

## 9. REGLAS Y FLUJOS DE DECISIÓN (WORKFLOWS)

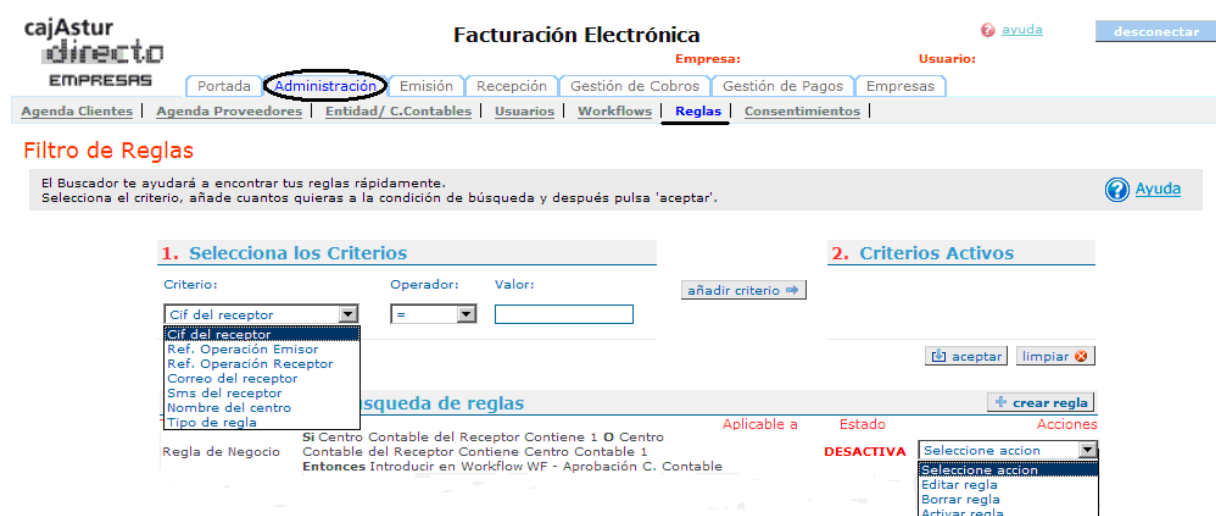
### 9.1. REGLAS

Las reglas identifican acciones predefinidas por las facturas que se realizan cuando se cumplen una serie de condiciones.

Podemos distinguir los siguientes tipos de reglas:

- **Reglas de notificación:** generan avisos (correos electrónicos o sms) en función del contenido de los campos de las facturas definidos en las propias reglas. Las nuevas notificaciones son adicionales a las ya existentes en la Plataforma. Puede haber duplicidades en función de las reglas ya definidas, lo que implicaría recibir varias notificaciones por la misma factura. Se emplean para facturas emitidas y recibidas.
- **Reglas de PRE-emisión:** permiten modificar la factura antes de emitirla en función de campos de la misma. Estas reglas sirven para informar automáticamente de algún campo que no venga informado en el software que genera las facturas.  
Por ejemplo, cuando se emita una factura que ha sido importada con un CIF concreto, permiten asignarla a un determinado centro contable.
- **Reglas de visibilidad:** permiten restringir la visibilidad de las facturas a determinados usuarios de la organización en función de sus campos. Son para facturas emitidas y recibidas.
- **Reglas de negocio:** estas reglas permiten al usuario de la plataforma tomar decisiones sobre las facturas recibidas, definiendo un flujo de decisión en función de sus campos.

La consulta de las reglas existentes se realiza a través del filtro de reglas mediante distintos criterios de búsqueda: CIF del receptor, Referencia de operación del emisor o del receptor, correo o sms del receptor, nombre del centro o tipo de regla:



The screenshot displays the 'Reglas' (Rules) management interface. At the top, there is a navigation menu with 'Reglas' highlighted. Below the menu, there is a search filter section titled 'Filtro de Reglas' with a search bar and a 'Buscar' button. The main area shows a table of rules with columns for 'Regla de Negocio', 'Aplicable a', 'Estado', and 'Acciones'. A dropdown menu is open over the 'Acciones' column, showing options like 'Selecciona acción', 'Editar regla', 'Borrar regla', and 'Activar regla'.

En el campo expresión debe introducirse el valor del criterio seleccionado. Podremos introducir el valor completo o bien una parte de él, y el buscador localizará todas las reglas que contengan esa expresión.

Una vez introducido el dato deseado pulsamos el botón **añadir criterio** para agregarlo a la lista de criterios activos. Si no hubiese ningún criterio activo, simplemente con pulsar la opción **aceptar** nos aparecerían todas las reglas activas en ese momento.

Las acciones disponibles para cada regla son: "editar regla" (para modificar una regla ya existente), "borrar regla" o "desactivar/activar regla".

Para crear una nueva regla se selecciona **+ crear regla** y nos aparece una pantalla como la siguiente:



Primero debemos seleccionar el tipo de regla deseada y a continuación establecer la condición a cumplir, seleccionando el valor que debe tomar el criterio que escojamos. Se pueden crear reglas sobre múltiples criterios: número de la factura, total a pagar, centro contable del receptor, moneda de la factura, etc.

Una vez introducida la condición, para activarla podemos emplear tres opciones: **condición opcional (OR)** (disyunción), **condición exclusiva (Y)** (conjunción), **añadir valor** (permite añadir más de un valor a una condición).

Las posibles acciones a ejecutar variarán en función del tipo de regla. Y para activar esas acciones hay que ir a la opción **añadir acción**.

Por último se guarda la regla para que quede activada en la opción **guardar**.

## 9.2. FLUJOS DE DECISIÓN (WORKFLOWS) Y GRUPOS DE DECISORES

Un workflow o flujo de negocio permite definir el proceso que debe seguir una factura para que sea aceptada o rechazada. Es decir, cuando en el proceso de decisión sobre una factura recibida interviene más de un usuario se emplean los

workflows. Este flujo es representado por uno o varios “sellos”, que no son más que los pasos existentes dentro del flujo de negocio, y que llevan asociados una serie de campos que deben ser completados por un conjunto específico de usuarios en un orden determinado.

Para que una factura entre en un determinado workflow, debe existir una regla que active la entrada de la factura en el mismo cuando ésta cumpla las condiciones definidas. Una vez que la factura entre en un flujo de negocio, se encontrará en estado “pendiente de decisión” hasta que, al final del flujo, sea “Aceptada” o “Rechazada”.

La pantalla principal del apartado “Workflows” es la siguiente:

Antes de crear el workflow es necesario crear un grupo de decisores o usuarios. Si pulsamos en la opción [+ crear grupo](#) nos lleva a una pantalla que nos permite crear un nuevo grupo de usuarios, tal como la siguiente:

En notificaciones podemos elegir el canal por el que deseamos recibir las notificaciones (correo electrónico, sms o ambos).

Los decisores disponibles son todos los usuarios que están dados de alta en la plataforma. Con la opción [añadir decisores](#) elegimos cuáles de esos usuarios queremos que formen parte del grupo. También podemos eliminar algún miembro del grupo mediante la opción [eliminar decisores](#)

Una vez creado el grupo de decisores ya podemos crear el workflow pulsando el botón [+ crear workflow](#), y nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



Con la opción [+ Añadir Campo](#) se van generando los distintos sellos del workflow, tantos como necesitemos.

Los tipos de sellos o pasos disponibles son: Texto (de acuerdo/rechazar), Firma, Fecha, Si/No, Complejo con título y Complejo sin título. Los tipos complejos se componen de dos campos.

El tipo del campo indica el tipo de acción en que se traduce la decisión que el usuario correspondiente debe realizar sobre él: firmarlo, añadirle un texto o fecha, etc.

A continuación se puede observar un sello con varios pasos y distintos campos en cada uno:

+ Añadir Campo      Introducir opciones ➔

CONFORMIDAD	TIPO: SÍ/NO	<span>eliminar</span>
CONFORMIDAD	TIPO: firma	<span>eliminar</span>
ACEPTACIÓN	TIPO: texto	<span>eliminar</span>
REVISIÓN	Administración	TIPO: firma
	Contabilidad	TIPO: texto

Una vez hecho esto pulsaremos en Introducir opciones ➔ que nos pasará a la pantalla de Edición del Workflow, donde se podrá elegir el orden de ejecución de cada paso, la configuración de cada campo y los usuarios que tienen permisos de visibilidad y edición de estos, tal y como se muestra a continuación:

← Modificar campos del Sello

Paso	Elementos a rellenar	CONFORMIDAD
2	2 CONFORMIDAD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;"><span>Ayuda</span></p> <p><input type="checkbox"/> No correlativo</p> <p><input type="checkbox"/> Puede ser editado siempre</p> <p><b>a. Permisos de Edición</b></p> <p>Pueden editarlo:</p> <p>Añade usuario: <input type="text"/></p> <p><b>b. Permisos de Visibilidad</b></p> <p>Pueden verlo:</p> <p>Añade usuario: <input type="text"/></p> </div>
4	4 CONFORMIDAD	
6	6 ACEPTACIÓN	
8	8 Administración    8 Contabilidad	

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra el Orden de ejecución de cada campo. Cada uno de ellos tiene un combo asociado donde se indica el número del paso. Si se modifica el valor seleccionado, se cambiará el orden de ejecución.

En la parte derecha se encuentran las opciones de configuración del campo que se encuentra seleccionado en ese momento, y son las siguientes:

- **No correlativo:** no es obligatorio rellenar este campo para poder pasar al paso siguiente.
- **Puede ser editado siempre:** este campo puede ser modificado incluso después de que se haya pasado al paso siguiente.
- **Permisos de edición:** indica qué usuarios pueden editar y visualizar este campo, pero sólo podrán escogerse usuarios que pertenezcan a algún grupo decisor.
- **Permisos de visibilidad:** usuarios que pueden visualizar este campo. Igualmente sólo podrán escogerse usuarios que pertenezcan a algún grupo decisor.

La activación del workflow debe hacerse por medio de las reglas de negocio. Para ello una vez creado el workflow se deber ir a la pestaña "Reglas", y se selecciona una regla de negocio. En el ejemplo mostrado a continuación se crea una regla de negocio para que cuando llegue una factura a la empresa, con importe superior a 5000 €, se introduzca en un workflow, previamente creado y denominado workflow importe.



**Nueva regla** guardar  cancelar 

Crea tu nueva Regla seleccionando las condiciones y acciones de ejecución asociadas. Pulsa 'guardar' para salvar los cambios. [Ayuda](#)

**1. Tipo de regla**  
 Tipo de regla: Regla de Negocio

**2. Aplicable a**  
 Aplicable a: Administración

**3. Condición**  
 Tipo de condición: Total a pagar    Operador: >    Valor: 5000

**4. Condiciones Activas**  
 condición opcional (OR) ➡  
 condición exclusiva (Y) ➡  
 añadir valor +  
 Total a pagar > (5000)

**5. Acciones**  
 Acción: Introducir en Workflow    Opciones: workflow importe

**6. Acciones Activas**  
 añadir acción ➡  
 añadir valor +  
 Introducir en Workflow (workflow importe)

**7. Regla Resultante**  
 Si Total a pagar > (5000) entonces Introducir en Workflow (workflow importe)

### 9.3. CONSULTA DE FACTURAS EN ESPERA DE DECISIÓN

Cuando una factura se encuentra en un paso de un flujo de negocio o workflow, está pendiente de la decisión de un usuario o grupo decisor. Este usuario podrá consultar qué facturas están pendientes de una resolución suya en el apartado "mis decisiones" de la pestaña recepción. Además siempre se le notificará vía correo electrónico, sms o ambos medios, que una factura que está dentro de un workflow se encuentra en el paso en el que él interviene.

En este apartado el usuario podrá ver también otras facturas en workflow, que no estén pendientes de su decisión pero para las que se le haya establecido un permiso de visibilidad.

cajAstur **directo** **EMPRESAS** **Facturación Electrónica**
ayuda | desconectar

Empresa: Usuario:

Portada | Administración | Emisión | **Recepción** | Gestión de Cobros | Gestión de Pagos | Empresas

Consultar | Exportar Facturas | Importar Facturas | **Mis Decisiones** | Captura F.Fisica

### Filtro Facturas

Listado de facturas en emisión. Puedes pulsar en el título de las columnas para ordenar la tabla.

**1. Selecciona los Criterios**

Criterio:  Operador:  Valor:

**2. Criterios Activos**

**3. Facturas en Recepción**

Sel.	Número	Proveedor	Fecha Factura	Est.	Adj.	Base Imponible	Total Impuestos	Total Fisica	Acciones
	65432		10.03.2009			86.206,9	13.793,1	100.000	<input type="button" value="Seleccionar acción"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar acción</li> <li>Editar el Sello del Workflow</li> <li>Mensajes de factura</li> <li>Rechazar</li> <li>Ver XML</li> </ul>

Para decidir sobre las facturas hay que seleccionar la opción "Editar el Sello del Workflow". Esta opción nos lleva a la página donde se muestra el sello asociado a la factura. Los campos sobre los cuales debe tomar alguna decisión el usuario van a aparecer como editables.

cajAstur **directo** **EMPRESAS** **Facturación Electrónica**
ayuda | desconectar

Empresa: Usuario:

Portada | Administración | Emisión | **Recepción** | Gestión de Cobros | Gestión de Pagos | Empresas

Consultar | Exportar Facturas | Importar Facturas | **Mis Decisiones** | Captura F.Fisica

---

**Sello Asociado a la Factura**

paso 1	<input type="button" value="Seleccionar una opción"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar una opción</li> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>
paso 2	<input type="button" value="Seleccionar una opción"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar una opción</li> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>
paso 3	...

---

**Seleccionar otro sello**

También puede seleccionar un sello diferente en el que introducir esta factura.

Nombre del sello:

Enviar a nuevo sello

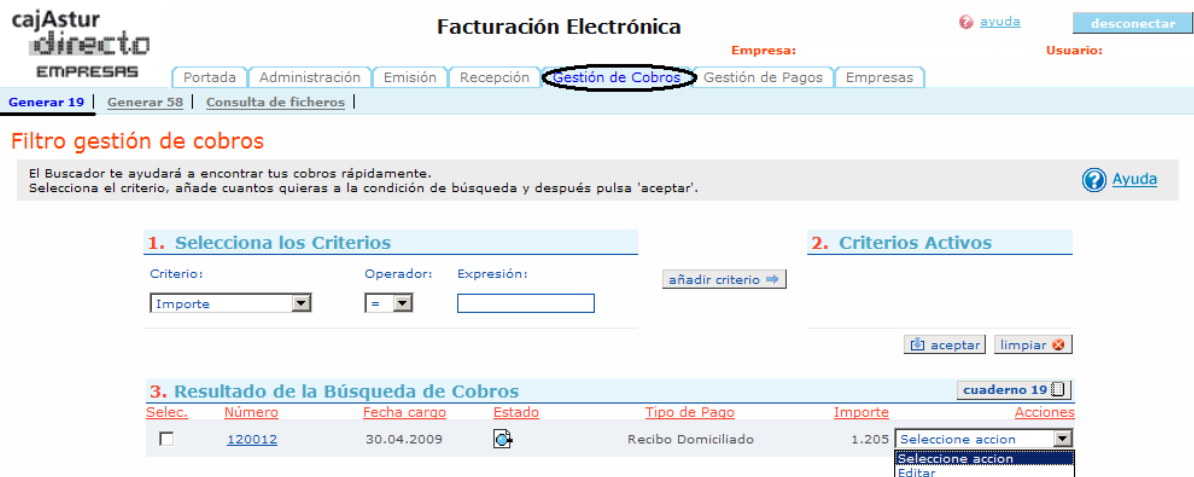
En el caso de que la factura haya entrado en el workflow equivocado tenemos la opción de redirigirlo al correcto en "Seleccionar otro sello".

## 10. GESTIÓN DE COBROS

Dentro de una factura están presentes la mayoría de los datos que se necesitan para comenzar el circuito de cobros que van ligados a la misma, y que van a permitir que el cliente no necesite reintroducir dichos datos para generar sus normas interbancarias (Cuadernos 19 y 58). En este punto la aplicación se integrará con los procedimientos de envío de ficheros y firma de los mismos establecidos por la banca electrónica de Cajastur.

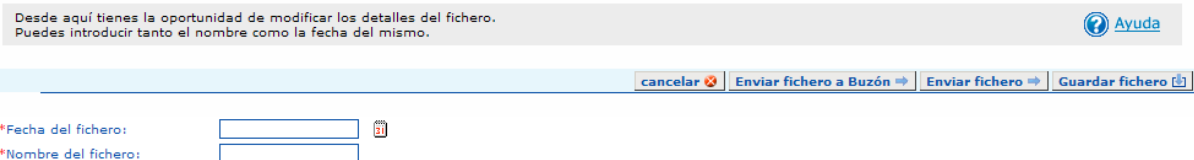
## 10.1. GENERAR CUADERNO 19

Mediante esta opción podremos utilizar los datos de cualquier factura disponible para generar un cuaderno 19.



Una vez que rellenemos los campos adicionales no disponibles en la factura en la opción editar, se podrá obtener el cuaderno 19 seleccionando el pago y pulsando en **cuaderno 19**. Nos aparecerá la siguiente pantalla donde podremos elegir qué hacer con el nuevo cuaderno: guardarlo en un fichero o enviarlo a través de la banca electrónica.

### Fichero



## 10.2. GENERAR CUADERNO 58

Mediante esta opción podremos utilizar los datos de cualquier factura disponible para generar un cuaderno 58. Una vez que rellenemos los campos adicionales no disponibles en la factura, se podrá obtener el cuaderno para guardarlo en un fichero o enviarlo a través de la banca electrónica.

cajAstur **directo**  
EMPRESAS

Facturación Electrónica

ayuda | desconectar

Empresa: Usuario:

Portada | Administración | Emisión | Recepción | **Gestión de Cobros** | Gestión de Pagos | Empresas

Generar 19 | **Generar 58** | Consulta de ficheros

**Filtro gestión de cobros**

El Buscador te ayudará a encontrar tus cobros rápidamente.  
Selecciona el criterio, añade cuantos quieras a la condición de búsqueda y después pulsa 'aceptar'.

**1. Selecciona los Criterios**

Criterio:  Operador:  Expresión:

añadir criterio ➔

aceptar | limpiar ✖

**2. Criterios Activos**

**3. Resultado de la Búsqueda de Cobros**

Selecc.	Número	Fecha vencimiento	Estado	Tipo de Pago	Importe	Acciones
<input type="checkbox"/>	303	24.04.2009	OK	Al Contado	2.500	Seleccione accion Seleccione accion Editar

cuaderno 58

Cuando pulsemos el botón **cuaderno 58** obtendremos la pantalla de envío de fichero, análoga a la mostrada anteriormente para el cuaderno 19.

### 10.3. CONSULTA DE FICHEROS

Esta opción permite consultar los ficheros de cuadernos de cobros que hayamos generado hasta la fecha. Una vez especificado el filtro y obtenidos los resultados, podremos seleccionar un fichero para visualizar su contenido, es decir, los datos de cada uno de los cobros.

cajAstur **directo**  
EMPRESAS

Facturación Electrónica

ayuda | desconectar

Empresa: Usuario:

Portada | Administración | Emisión | Recepción | **Gestión de Cobros** | Gestión de Pagos | Empresas

Generar 19 | Generar 58 | **Consulta de ficheros**

**Filtro gestión de cobros**

El Buscador te ayudará a encontrar tus ficheros rápidamente.  
Selecciona el criterio, añade cuantos quieras a la condición de búsqueda y después pulsa 'aceptar'.

**1. Selecciona los Criterios**

Criterio:  Operador:  Expresión:

añadir criterio ➔

cuadernos 58  cuadernos 19

Nombre del fichero  
  
 Importe  
 Fecha Fichero  
 Fecha Expedición

aceptar | limpiar ✖

**2. Criterios Activos**

### 11. GESTIÓN DE PAGOS

Dentro de una factura están presentes la mayoría de los datos que se necesitan para comenzar el circuito de pagos que van ligados a la misma, y que van a permitir que el cliente no necesite reintroducir dichos datos para generar sus normas interbancarias (Cuaderno 34). En este punto la aplicación se integrará con los procedimientos de envío de ficheros y firma de los mismos establecidos por la banca electrónica de la entidad.

## 11.1. GENERAR CUADERNO 34

Mediante esta opción podremos utilizar los datos de cualquier factura disponible para generar un cuaderno 34.


Selecc.	Número	Fecha vencimiento	Estado	Tipo de Pago	Importe	Acciones
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10000</a>	29.05.2009		Al Contado	10	Seleccione accion
<input type="checkbox"/>	<a href="#">6006</a>	28.05.2009		Al Contado	125	Seleccione accion Seleccione accion Editar

Una vez que rellenemos los campos adicionales no disponibles en la factura en la opción editar, se podrá obtener el cuaderno 34 seleccionando el pago y pulsando en **cuaderno 34**. Nos aparecerá la siguiente pantalla, análoga a la mostrada anteriormente para el cuaderno 19, donde podremos elegir qué hacer con el nuevo cuaderno: guardarlo en un fichero o enviarlo a través de la banca electrónica.


## 11.2. CONSULTA DE FICHEROS

Esta opción permite consultar los ficheros de cuadernos de pagos que hayamos generado hasta la fecha. Una vez especificado el filtro y obtenidos los resultados, podremos seleccionar un fichero para visualizar su contenido, es decir, los datos de cada uno de los pagos.


## 12. ESTADOS DE LAS FACTURAS

- **En elaboración**  : estado inicial de una factura creada de forma manual y que ha sido guardada pero aún no está validada.


Seleccione accion
Borrar factura
Editar

- **Importada**  : estado inicial de una factura importada. Ya está validada y no se puede modificar pero aún no se ha firmado ni emitido. En este estado se puede encontrar también una factura física que se ha añadido a las facturas importadas.


Seleccione accion
Borrar factura
Emitir
Ver PDF
Adjuntar Datos Bancarios
Recrear
Ver XML

- **Validada**  : estado de una factura creada de forma manual una vez pasadas todas las validaciones, pero que aún no ha sido firmada ni emitida.

Seleccione accion
Borrar factura
Editar
Emitir
Mensajes de factura
Ver PDF
Adjuntar Datos Bancarios
Ver XML


- **En emisión**  : estado de transición de una factura creada de forma manual, tras pulsar "firma y emitir" y mientras que se firma la factura, se genera el NRC y se envían los correos correspondientes. Concluidos estos pasos la factura cambiará de estado a "emitida" o "en trámite".

Seleccione accion
Mensajes de factura
Recrear

- **Emitida**  : estado de una factura una vez firmada y emitida. Se da cuando el receptor no es cliente de la plataforma pero ha dado su consentimiento para que le facturen electrónicamente.

Seleccione accion ▼

- Comprobar firma
- Mensajes de factura
- Ver PDF
- Notificar factura de nuevo
- Recrear
- Ver XML
- Aceptar

- **En trámite**  : factura firmada y emitida que está a la espera de la decisión del receptor, cuando éste sea cliente de la plataforma.

Seleccione accion ▼


- Comprobar firma
- Mensajes de factura
- Ver PDF
- Notificar factura de nuevo
- Recrear
- Ver XML

Acciones para el emisor

Seleccione accion ▼

- Aceptar
- Comprobar firma
- Mensajes de factura
- Rechazar
- Ver PDF
- Ver XML

Acciones para el receptor

- **En workflow**  : factura que se encuentra dentro de un flujo de decisión. Este estado es sólo visible para el receptor, aparecerá como en trámite para el emisor. Una vez se finalice el flujo pasará a un estado final: aceptada o rechazada.

Seleccione accion ▼


- Comprobar firma
- Editar el Sello del Workflow
- Mensajes de factura
- Notificar factura de nuevo
- Rechazar
- Ver PDF
- Ver XML

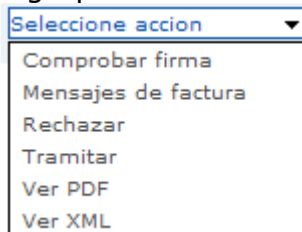
Acciones para el usuario decisor


Seleccione accion ▼

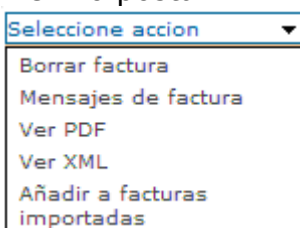
- Comprobar firma
- Mensajes de factura
- Notificar factura de nuevo
- Ver PDF
- Ver XML


Acciones para el usuario con permiso de visibilidad

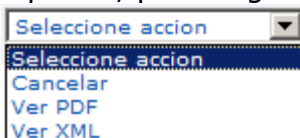
- **Pendiente de decisión**  : Es un estado que solo ve el receptor de la factura y se da cuando esta factura se somete a trámite mediante un grupo de decisores que toman una decisión común.



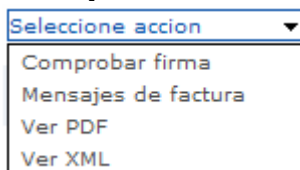
- **Factura física**  : estado al que pasa una factura que se tramita para envío postal.



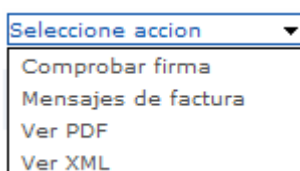
- **Pendiente de impresión**  : estado en el que se encuentra la factura física en el apartado envío postal, si aún no sido impresa. Si la factura ya ha sido seleccionada para impresión desaparecerá del apartado envío postal, pero seguirá figurando como factura física.




- **Aceptada**  : estado final de la factura.



- **Rechazada**  : estado final de la factura.



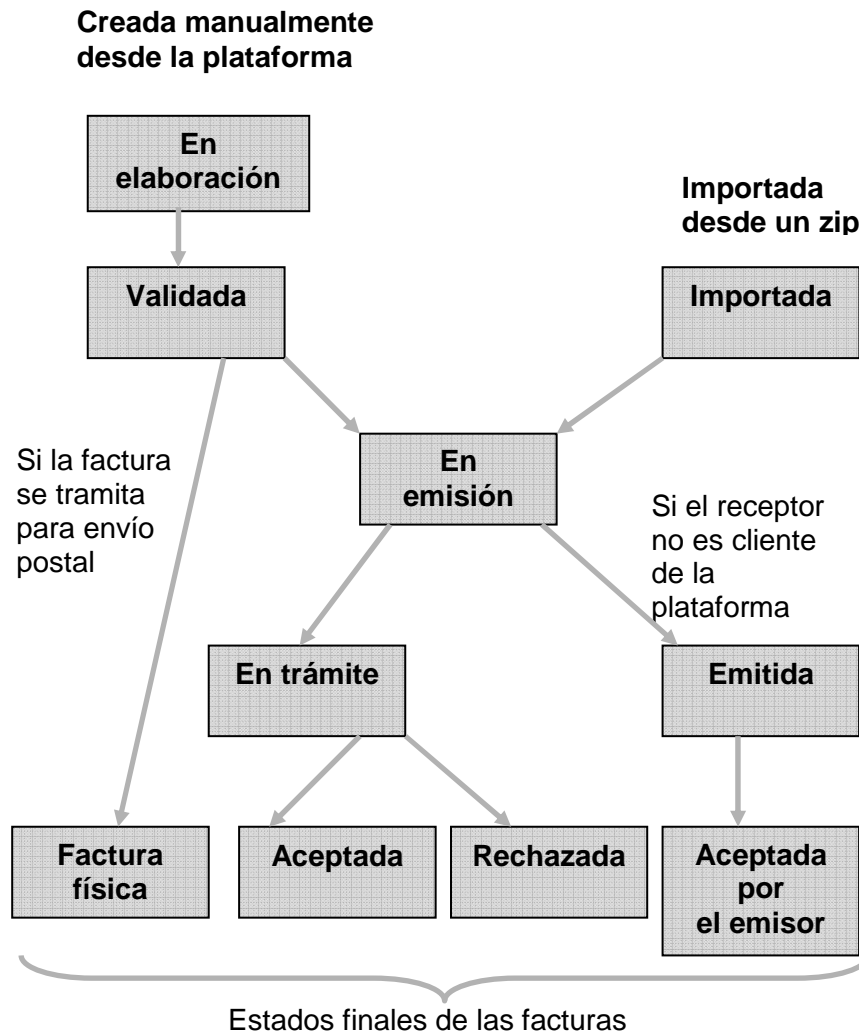
- **Aceptada por el emisor**  : este estado se da en caso de que la factura se envíe a un no cliente de la plataforma, que ha dado su consentimiento para recibir facturas electrónicas. La factura es aceptada por el emisor en el momento en que el cliente le comunica su visto bueno.

Seleccione accion ▼

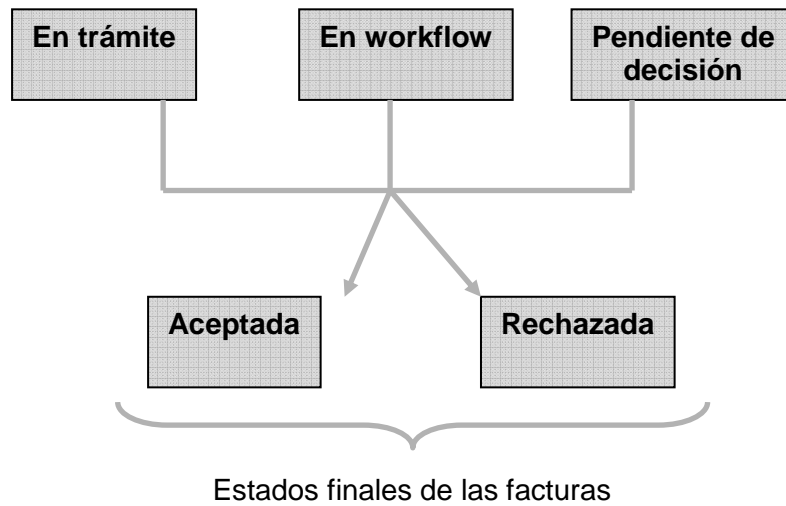
- Comprobar firma
- Mensajes de factura
- Ver PDF
- Notificar factura de nuevo
- Recrear
- Ver XML

### **13. CICLO DE VIDA DE LA FACTURA**

**Ciclo de vida de la factura para el emisor:** estados por los que pasa una factura visibles para emisor.



**Ciclo de vida de la factura para el receptor:** estados por los que pasa una factura visibles para el receptor.



## ANEXO: Creación de una factura manual en su formulario completo

En este anexo se tratarán todos los aspectos relacionados con la creación de una factura de manera manual en su formulario completo.

Una vez que accedemos a "Crear factura manual", en la pestaña emisión, nos aparece por defecto el formulario resumido, tal como se ha visto en el punto 5.1., pero también tenemos la opción de crear una factura más completa pulsando el botón **Formulario Completo**. Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Creación de una Factura Manualmente - [guardar](#) [validar y guardar](#)

**Formulario Resumido**

Resumen de los campos de la factura. Recuerda que los datos marcados con \* son obligatorios. Selecciona los botones para acceder al detalle de cada uno de los bloques y modificar los campos que desees. [Ayuda](#)

**1. Datos Generales** [más detalle](#)

\*Número de factura:  Número de serie:  \*Fecha de emisión:

Clase:  Tipo de Documento:

**2. Datos del Emisor** [más detalle](#)

\*Razón Social:  \*Número de Documento:

**3. Dirigido a** [seleccionar agenda](#) [seleccionar directorio](#) [más detalle](#)

\*Razón Social:  \*Número de Documento:

**4. Líneas de Factura** [añadir línea](#)

Concepto	Cantidad	P.U.	Desc./Cargos	Bruto	Desc./Cargos (al Total)	Impuesto Repercutido	Impuesto Retenido	Total	Acciones
<b>TOTALES:</b>				0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	

**5. Descuentos, Cargos y Suplidos al Total** [ver detalle](#)

**6. Subvenciones, Anticipos y Retenciones por Garantía** [ver detalle](#)

**7. Datos Relativos al Cobro y Extensiones** [ver detalle](#)

**Total Importe a Ejecutar: 0 €**

Los botones **guardar** y **validar y guardar** están presentes durante toda la creación de la factura. Si pulsamos "guardar" la factura únicamente se guardará para poder ser editada más tarde, en cambio si pulsamos "validar y guardar" la factura quedará ya validada y lista para su envío.

A continuación se explicarán cada uno de los campos a rellenar en la factura siguiendo el siguiente índice:

## **ÍNDICE DEL ANEXO**

<b>13.1. Datos generales</b>	<b>47</b>
13.1.1. Datos identificativos de la factura	47
13.1.2. Facturas rectificativas	48
13.1.3. Datos adicionales	48
13.1.4. Factoring-datos de la cesión	49
13.1.5. Menciones expresas	49
13.1.6. Documentos relacionados	49
<b>13.2. Datos del emisor</b>	<b>50</b>
<b>13.3. Datos del receptor/cliente</b>	<b>50</b>
<b>13.4. Líneas de factura</b>	<b>51</b>
13.4.1. Concepto y cantidad del bien o servicio	51
13.4.2. Importe del bien o servicio	52
13.4.3. Impuestos repercutidos	52
13.4.4. Impuestos retenidos	52
13.4.5. Descuentos	52
13.4.6. Cargos	53
13.4.7. Otras referencias del bien o servicio	53
13.4.8. Albaranes	53
13.4.9. Observaciones	54
13.4.10. Extensiones	54
<b>13.5. Descuentos, cargos y suplidos al total</b>	<b>54</b>
13.5.1. Descuentos	54
13.5.2. Cargos	55
13.5.3. Suplidos	55
<b>13.6. Subvenciones, anticipos y retenciones por garantía</b>	<b>56</b>
13.6.1. Subvenciones	56
13.6.2. Anticipos	56
13.6.3. Retenciones por garantía	56
<b>13.7. Datos relativos al cobro y extensiones</b>	<b>57</b>
13.7.1. Datos relativos al cobro	57
13.7.2. Extensiones	58

## 13.1. DATOS GENERALES

La pantalla del detalle de este apartado es la siguiente:

**Creación de una Factura Manualmente -** [guardar](#) [validar y guardar](#)

[Formulario Resumido](#)

Detalle de los datos generales. Recuerda que los campos marcados con \* son obligatorios.  
Para volver al resumen de todos los bloques de datos de tu nueva factura selecciona el botón volver a resumen.

[Ayuda](#)

**Datos Generales (Detalle)** [volver a resumen](#)

**1. Introduzca los datos identificativos de la factura**

\*Número de factura:  Número de serie:

\*Fecha de emisión:  Fecha operación:

Total Gastos Financieros:

Clase:  Tipo de Documento:

\*Moneda de Facturación:  Moneda Impuesto:

Fecha Contravalor:  Tipo de Cambio:

**2. Para facturas rectificativas introduzca los datos asociados**

Número factura a rectificar:  Serie:

Motivo:

Periodo Impositivo desde:  Periodo Impositivo hasta:

Criterio de Rectificación:

Motivo Extendido:

**3. Indique opcionalmente los siguientes datos adicionales**

Periodo Fact. desde:  Periodo Fact. hasta:

Factura asociada:  Lengua:

Lugar de expedición:  Código Postal:

Información adicional:



**4. Factoring - Datos de la cesión** [ver detalle](#)

Menciones expresas [añadir menciones](#)

[Mención](#) [Acciones](#)

Documentos Relacionados [añadir docs. relacionados](#)

### 13.1.1. Datos identificativos de la factura

- Número de factura: es el número que tendrá para el emisor.
- Fecha de emisión: aparece por defecto la del día en que se está creando la factura, aunque puede modificarse en función de nuestras necesidades pulsando en el icono .
- Total Gastos Financieros: En este campo se deben incluir el total de los gastos producidos por cualquier tipo de financiación relativa a la factura que se está emitiendo.
- Clase: es un desplegable que tiene como opciones: original, original rectificativa (en caso de querer rectificar alguna factura ya emitida) u original recapitulativa.
- Moneda de facturación: aparece por defecto EURO pudiendo modificarse, las opciones son (euro, franco burundés, Franco CFA, Franco comoriano, European Composite Unit EURCO...).
- Fecha contravalor: es un componente tipo fecha y funciona como el  descrito en fecha de emisión. Solo tendrá efecto si la moneda de facturación es distinta de euro.
- Nº de serie

- Fecha de la operación
- Tipo de documento: abreviada, auto factura o completa. Por defecto aparecerá la opción Completa.
- Moneda del impuesto: sólo puede ser el Euro.
- Tipo Cambio: solo tendrá efecto si la moneda de facturación es distinta de euro.

### 13.1.2. Facturas rectificativas

- Motivo: es un desplegable que contiene las causas por las que se puede rectificar una factura (serie de la factura, fecha de expedición, nombre y apellidos/razón social-emisor, domicilio receptor, detalle operación, nombre y apellidos/razón social-receptor, cuota tributaria a aplicar...)
- Criterio de rectificación: es un desplegable que permite diferentes opciones para rectificar una factura (rectificación por diferencias, rectificación íntegra, rectificación por descuento por volumen de operaciones durante un periodo o autorizadas por la agencia tributaria)
- Periodo impositivo: son componentes tipo fecha y están definidos por una fecha de inicio y una fecha fin.

### 13.1.3. Datos adicionales

- Periodo Facturación: es un componente tipo fecha y están definidos por una fecha de inicio y una fecha de fin.
- Factura asociada: es el número que tendrá nuestra factura asociada.
- Lugar de expedición: descripción del lugar de expedición de la factura.
- Información Adicional: se puede añadir cualquier tipo de información adicional en formato texto.
- Lengua: mediante un campo desplegable podemos elegir el idioma en que está realizada la factura (español, finlandés, francés, irlandés, gallego...). Por defecto, el valor de este dato es español.

### 13.1.4. Factoring- Datos de la cesión

1. Datos del cesionario			
cancelar ✕ volver a datos generales ↑			
<b>1.1 Identificación Fiscal</b>			
Tipo de Persona:	Jurídica	*CIF/NIF:	<input type="text"/>
Tipo de Residencia:	Residente		
<b>1.2 Nombre</b>			
*Razón Social:	<input type="text"/>	Nombre Comercial:	<input type="text"/>
<b>1.3 Domicilio Nacional</b>			
*Dirección:	<input type="text"/>	*Código Postal:	<input type="text"/>
*Población:	<input type="text"/>	*Provincia:	<input type="text"/>
		*Pais:	Sin Asignar
<b>1.4 Datos Adicionales</b>			
Correo-e:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Dirección Web:	<input type="text"/>	Código INE:	<input type="text"/>
Contacto:	<input type="text"/>	Otros datos:	<input type="text"/>
<b>1.5 Datos Registrales</b>			
Libro:	<input type="text"/>	Registro Mercantil:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>	Sección:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>	Hoja:	<input type="text"/>
		Tomo:	<input type="text"/>
<b>2. Datos del Pago</b>			
<b>2.1 Datos del pago</b>			
*Forma de Pago:	Al Contado	*Fecha de Vencimiento:	<input type="text"/>
Referencia de Pago:	<input type="text"/>	*Importe:	<input type="text"/> €
Referencia al Debito:	<input type="text"/>	Código Estadístico:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>		
<b>2.2 Cuenta de Cargo</b> <span style="float: right;">más detalle ↓</span>			
Número cuenta IBAN:	<input type="text"/>	Tipo de cuenta:	IBAN
<b>2.3 Cuenta de Abono</b> <span style="float: right;">más detalle ↓</span>			
Número cuenta IBAN:	<input type="text"/>	Tipo de cuenta:	IBAN
<b>3. Cláusula de la cesión</b>			
*Texto:	<input type="text"/>		

### 13.1.5. Menciones expresas

Presionando el botón **+ añadir menciones** podemos añadir comentarios.

### 13.1.6. Documentos relacionados

A través de la opción **añadir docs. relacionados** se pueden adjuntar a la factura ficheros de texto o datos (doc, rtf, pdf, xml), hojas de cálculo (xls) o imágenes (gif, jpg, bmp, tiff).

Para añadir los ficheros nos aparecerá la siguiente pantalla:

**Archivos adjuntos** guardar validar y guardar

Desde aquí puedes anexas archivos a tu factura.  
Busca los documentos, añádelos a la lista de ficheros por anexas y pulsa 'añadir a la factura' para guardar los cambios.  Ayuda

**Añade o elimina los archivos adjuntos a la factura** cancelar ✕ añadir a la factura

1. Busca el fichero(.gif, .doc, .xml, .rtf, .pdf, .xls, .jpg, .bmp o .tiff)

2. Listado de ficheros por anexas

	<input type="button" value="borrar ✕"/> <input document="" icon"="" type="button" value="ver documento &lt;img alt="/>
--	--

## 13.2. DATOS DEL EMISOR

La pantalla del detalle de este apartado es la siguiente:

**Creación de una Factura Manualmente -** [guardar](#) [validar y guardar](#)

[Formulario Resumido](#)

Detalle de los datos del Emisor. Recuerda que los campos marcados con \* son obligatorios.  
Para volver al resumen de todos los bloques de datos de tu nueva factura selecciona el botón volver a resumen.

[Ayuda](#)

**Datos del Emisor (Detalle)** [volver a resumen ↑](#)

**1. Identificación Fiscal**

Tipo de Persona: **Jurídica** \*Número de Documento:

Tipo de Residencia:

**2. Nombre**

\*Razón Social:  Nombre Comercial:

**3. Domicilio Nacional**

\*Dirección:  \*Código Postal:

\*Población:  \*Provincia:  \*País:

**4. Datos Adicionales**

Correo-e:  Teléfono:  Fax:

Dirección Web:  Código INE:  CNO/CNAE:

Contacto:  Código cliente/proveedor:

Otros datos:

**5. Datos Registrales**

Libro:  Registro Mercantil:  Hoja:

Folio:  Sección:  Tomo:

Otros datos:

**Centro Contable del Emisor** [+ seleccionar Centros Contables](#)

Estos datos aparecen rellenos por defecto con los datos que se han incluido en el apartado administración (véase punto 3), aunque aquí se pueden modificar o añadir algunos.

Un dato a tener en cuenta es el centro contable del emisor. Si la factura se emite desde un centro contable ha de indicarse aquí.

## 13.3. DATOS DEL RECEPTOR/CLIENTE

**Creación de una Factura Manualmente -** [guardar](#) [validar y guardar](#)

[Formulario Resumido](#)

Detalle de los datos del Receptor. Recuerda que los campos marcados con \* son obligatorios.  
Para volver al resumen de todos los bloques de datos de tu nueva factura selecciona el botón volver a resumen.

[Ayuda](#)

**Dirigido a (Detalle de Datos del Receptor)** [volver a resumen ↑](#)

**1. Identificación Fiscal**

Tipo de Persona:  \*Número de Documento:

Tipo de Residencia:

**2. Nombre**

\*Razón Social:  Nombre Comercial:

**3. Domicilio Nacional**

\*Dirección:  \*Código Postal:

\*Población:  \*Provincia:  \*País:

**4. Datos Adicionales**

Correo-e:  Teléfono:  Fax:

Dirección Web:  Código INE:  CNO/CNAE:

Contacto:  Código cliente/proveedor:

Otros datos:

**5. Datos Registrales**

Libro:  Registro Mercantil:  Hoja:

Folio:  Sección:  Tomo:

Otros datos:

Modificar los datos de las agendas.

**Centro Contable del Receptor** [+ seleccionar Centros Contables](#)



Los datos a rellenar aquí son iguales que los del emisor, salvo en lo que respecta a las siguientes opciones:

- **+ seleccionar Centros Contables**: Sirve para seleccionar a qué centro contable de la empresa cliente queremos enviar la factura.
- **Modificar los datos de las agendas.**: si seleccionamos esta opción cambiaremos los datos existentes en las agendas por los que introducimos aquí.

### 13.4. LÍNEAS DE FACTURA

Se completarán los campos de acuerdo al contenido de la factura, teniendo en cuenta que importes, descuentos e impuestos se recalculan de forma automática.

La pantalla de creación de una nueva línea de factura es la siguiente:

**Nueva línea de factura** cancelar  añadir línea factura 

**1. Introduzca concepto y cantidad del bien o servicio**

\*Concepto:

\*Cantidad:  Unidad de Medida:

**2. Introduzca importe del bien o servicio**

\*Precio Unitario sin Imptos.:  € Precio Unitario de Coste (para calcular la base imponible especial):  €  
 Importe Total:  €

**3. Impuestos Repercutidos**

Fiscalidad especial:  Motivo Fiscalidad Especial:

*Impuesto Repercutido: <input type="text" value="IVA"/>	% Impuesto Repercutido: <input type="text"/>	Imp. Impuesto Repercutido: <input type="text"/> €	<a href="#">+ añadir</a>
	Base imponible especial (artículo 3.5 Ley 36/2006): <input type="text"/>	Cuota especial: <input type="text"/> €	
	% Recargo de Equivalencia: <input type="text"/>	Cuota Recargo de Equivalencia: <input type="text"/> €	

**4. Impuestos Retenidos** [+ ver detalle](#)

**5. Descuentos** [+ ver detalle](#)

**6. Cargos** [+ ver detalle](#)

**Importe Neto a Pagar:**  €

**7. Puede incluir otras referencias del bien o servicio** [+ ver detalle](#)

**8. Albaranes** [+ añadir albaranes](#)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de albarán	Fecha de albarán	Acciones

**9. Observaciones**

**10. Extensiones** [+ añadir extensiones](#)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título	Valor	Acciones

#### 13.4.1. Concepto y cantidad del bien o servicio

- Concepto: la descripción del bien o servicio a facturar.
- Cantidad: el número de unidades servidas/prestadas.
- Unidad de medida: Es un desplegable en el cual podemos seleccionar el tipo de medida (horas-HUR, kilogramos-KGM, litros- LTR, cajas- BX...).

### 13.4.2. Importe del bien o servicio

- Precio Unitario sin Impuestos: Precio de la unidad del bien o servicio, en la moneda indicada en la cabecera de la factura, siempre sin impuestos.
- Precio Unitario de Coste: Base imponible especial para calcular la cuota especial de los impuestos repercutidos.
- Importe Total: Es la multiplicación de la cantidad por el Precio Unitario sin impuestos. Este valor se calcula de forma automática.

### 13.4.3. Impuestos repercutidos

- Impuesto Repercutido: Es un desplegable en el cual podemos seleccionar el tipo de medida (IVA, IPSI, IGIC, IE...) Por defecto nos selecciona como medida el IVA.
- % Impuesto Repercutido: Se especifica el porcentaje a aplicar.
- Importe Impuesto Repercutido: Se calcula de forma automática sobre el porcentaje del impuesto repercutido.

Si una factura estuviese exenta de tributación en un impuesto determinado debe especificarse, poniendo en el campo de porcentaje de impuesto repercutido 0% y añadiendo la razón de la exención en el campo de "observaciones".

- Base imponible especial (artículo 3.5 Ley 36/2006) y Cuota especial: Estos valores se calculan a partir del Precio Unitario de Coste.
- % Recargo de equivalencia: porcentaje del impuesto pagado.

Es posible añadir más de un impuesto repercutido por línea de factura.

### 13.4.4. Impuestos retenidos

#### 4. Impuestos Retenidos

<input type="checkbox"/>	IRPF	Porcentaje:	<input type="text"/>	Importe:	<input type="text" value="0"/>	€
<input type="checkbox"/>	Otro	Porcentaje:	<input type="text"/>	Importe:	<input type="text"/>	€

- IRPF: Márquese el check y especifíquese el porcentaje, si aplica.
- Otros: Márquese el check y especifíquese el porcentaje, si aplica.
- Importe Neto a Pagar: Es el cálculo final teniendo en cuenta todos los anteriores. Se calcula de forma automática.

### 13.4.5. Descuentos

#### 5. Descuentos

Motivo Descuento:	<input type="text"/>	% Descuento:	<input type="text"/>	Importe Descuento:	<input type="text"/>	€
-------------------	----------------------	--------------	----------------------	--------------------	----------------------	---

- Motivo Descuento: Descripción del descuento a nivel de línea de factura.
- % Descuento: Porcentaje de descuento sobre el coste Total. Se calcula de forma automática si se ha cumplimentado el importe del descuento.

- Importe Descuento: Importe de descuento aplicado, con un máximo de dos decimales. Se calcula automáticamente si se ha fijado un % de descuento.

Es posible añadir más de un descuento por línea de factura. Para ello hay que pulsar el botón **+ añadir**.

### 13.4.6. Cargos

6.Cargos

Motivo Cargo:	<input type="text"/>	% Cargo:	<input type="text"/>	Importe Cargo:	<input type="text"/>	€	<b>+ añadir</b>
					Importe Neto a Pagar:	<input type="text"/>	€

- Motivo Cargo: Descripción del cargo a nivel de línea de factura.
- % Cargo: Porcentaje de cargo sobre el coste Total. Se calcula de forma automática.
- Importe Cargo: Importe de cargo aplicado. Se calcula de forma automática.
- Importe Neto a Pagar: Total neto a pagar incluyendo los cargos. Se calcula de forma automática.

Es posible añadir más de un cargo por línea de factura. Para ello hay que utilizar el botón **+ añadir**.

### 13.4.7. Otras referencias del bien o servicio



7.Puede incluir otras referencias del bien o servicio

Período de Facturación desde:	<input type="text"/>	Período de Facturación hasta:	<input type="text"/>
Fecha de Operación:	<input type="text"/>	Ref. Operación Emisor:	<input type="text"/>
Nº Expdte. Contratación-Emisor:	<input type="text"/>	Ref. Operación Receptor:	<input type="text"/>
Nº Expdte. Contratación-Receptor:	<input type="text"/>	Código Artículo:	<input type="text"/>
Orden del Pedido:	<input type="text"/>	Fecha de operacion del emisor:	<input type="text"/>
Fecha contrato del emisor:	<input type="text"/>	Fecha de operacion del receptor:	<input type="text"/>
Fecha contrato del receptor:	<input type="text"/>	Fecha del expediente:	<input type="text"/>
Referencia del Expediente:	<input type="text"/>		

- Periodo de facturación desde y periodo de facturación hasta: Son campos tipo fecha que determinan un periodo y van asociados.
- Referencia operación emisor
- Referencia operación receptor
- Orden del pedido: Suele coincidir con el número de albarán.

### 13.4.8. Albaranes

Pulsando el botón **+ añadir albaranes** podemos añadir varias referencias a albaranes por línea de factura con una pantalla como la siguiente:

Nuevo Albarán cancelar  añadir albarán 

Número de Albarán:	<input type="text"/>
Fecha de Albarán:	<input type="text"/>

### 13.4.9. Observaciones

Es posible añadir comentarios con respecto a la factura.

### 13.4.10. Extensiones

Es una lista compuesta por los pares Título/Valor. Pulsando sobre el botón **+ añadir extensiones** vamos a la siguiente pantalla, dónde es posible añadir el título y el valor de la nueva extensión:

**Nueva extensión** cancelar  añadir extensión 

Título:  Valor:

## 13.5. DESCUENTOS, CARGOS Y SUPLIDOS AL TOTAL

**Detalle de los Descuentos, Cargos y Suplidos** volver a resumen 

**1. Descuentos** + añadir descuento 

Descripción	Porcentaje	Importe	Acciones
			Total Descuentos: <input type="text" value="0"/> €

**2. Cargos** + añadir cargo 



Descripción	Porcentaje	Importe	Acciones
			Total Cargos: <input type="text" value="0"/> €

**3. Suplidos** + añadir suplidos 

Comprador	Vendedor	Nro. Factura	Fecha emisión	Importe	Acciones
					Total Suplidos: <input type="text" value="0"/> €

### 13.5.1. Descuentos

Puede haber varios por factura, se pueden añadir los necesarios pulsando el botón **+ añadir descuento**:

**Nuevo Descuento** cancelar  añadir descuento 

Descripción del descuento:

Porcentaje del descuento:  % Importe del descuento:  €

- Descripción: Descripción del descuento a nivel de factura.
- Porcentaje Descuento: Porcentaje de descuento sobre el coste total de todas las líneas de factura. Se calcula de forma automática.
- Importe Descuento: Importe de descuento aplicado con dos decimales.

### 13.5.2. Cargos

Puede haber varios por factura, se pueden añadir los necesarios pulsando el botón **+ añadir cargo** :

Nuevo Cargo		cancelar	añadir cargo
Descripción del Cargo:	<input type="text"/>		
Porcentaje del Cargo:	<input type="text"/> %	Importe del Cargo:	<input type="text"/> €

- Descripción del Cargo: Descripción del cargo a nivel de factura.
- Porcentaje del Cargo: Porcentaje de cargo sobre el coste total de todas las líneas de factura. Se calcula de forma automática si se ha cumplimentado el importe del cargo.
- Importe del Cargo: Importe de cargo aplicado con dos decimales. Se calcula automáticamente si se ha fijando un % de cargo.

### 13.5.3. Suplidos

Al igual que descuentos y cargos puede haber varios por factura y se pueden añadir los necesarios pulsando el botón **+ añadir suplidos** :

Nuevo Suplido		cancelar	añadir suplido
<b>1. Datos del Comprador</b>			
Tipo de Persona:	<input type="text" value="Jurídica"/>	Residencia:	<input type="text" value="Residente"/>
Número de documento:	<input type="text"/>		
<b>2. Datos del Vendedor</b>			
Tipo de Persona:	<input type="text" value="Jurídica"/>	Residencia:	<input type="text" value="Residente"/>
Número de documento:	<input type="text"/>		
<b>3. Datos del Suplido</b>			
Número de factura:	<input type="text"/>	Número de serie:	<input type="text"/>
Fecha de emisión:	<input type="text"/>	*Importe del suplido:	<input type="text"/> €

- Datos del Comprador: Se debe añadir el Tipo de persona (Jurídica o Física), la Residencia del comprador (Residente en España, Residente en EU o Extranjero) y el Número de documento de su CIF o NIF.
- Datos del Vendedor: son los mismos datos del comprador pero referidos al vendedor del bien o servicio que se factura.
- Datos del Suplido: Incluye el Número de factura, el Número de serie de la misma, la Fecha de emisión y el Importe total del suplido.

## 13.6. SUBVENCIONES, ANTICIPOS Y RETENCIONES POR GARANTÍA

Detalle de las Subvenciones, Anticipos y Retenciones por Garantía volver a resumen ↑

**1. Subvenciones** + añadir subvención

Descripción	Porcentaje	Importe	Acciones

**2. Anticipos** + añadir anticipo

Descripción	Porcentaje	Importe	Acciones

Total Anticipos:  €

**3. Retención por Garantía**

Descripción:	Porcentaje:	Importe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

### 13.6.1. Subvenciones

Puede haber varias por factura y pulsando la opción **+ añadir subvención** añadiremos las necesarias:

Nueva Subvención cancelar ✖ añadir subvención ↗

Descripción de la Subvención:


Porcentaje de la Subvención:  Importe de la Subvención:  €

- Descripción de la subvención: descripción de la subvención a nivel de factura.
- Porcentaje de la subvención: Porcentaje de la subvención sobre todas las líneas de factura. Se calcula de forma automática si se ha cumplimentado el importe de la subvención.
- Importe de la subvención: Importe de la subvención aplicada con dos decimales. Se calcula automáticamente si se ha fijado un % de subvención.

### 13.6.2. Anticipos

Representa los anticipos que recibimos a nivel de todas las líneas de factura. Puede haber varios por factura y podemos añadir los necesarios en el botón **+ añadir anticipo**:

Nueva Línea de Anticipo cancelar ✖ añadir anticipo ↗

Fecha de Anticipo:  

Importe Anticipo:  €

### 13.6.3. Retenciones por garantía

A diferencia de las subvenciones y los anticipos sólo puede haber una por factura. Los campos a rellenar son los siguientes:

- **Descripción:** Descripción de la retención por garantía a nivel de factura.
- **Porcentaje:** Porcentaje de la retención por garantía sobre todas las líneas de factura. Se calcula de forma automática si se ha cumplimentado el importe de la retención.
- **Importe:** Importe de la retención por garantía aplicada con dos decimales. Se calcula automáticamente si se ha fijado un % de retención por garantía.

### 13.7. DATOS RELATIVOS AL COBRO Y EXTENSIONES

Los cobros son obligatorios dentro de la factura, al menos debe de haber uno, y su importe debe coincidir con el total de las líneas de factura.

**Detalle de los Datos Relativos al Cobro y Extensiones** volver a resumen ↑

**1. Datos relativos al cobro** + añadir cobro

Fecha	Importe	Forma Pago	Referencia del Pago	Iban	Acciones
-------	---------	------------	---------------------	------	----------


**2. Extensiones** + añadir extensiones

Título	Valor	Acciones
--------	-------	----------

#### 13.7.1 Datos relativos al cobro

Pulsando en la opción **+ añadir cobro** nos aparece una pantalla como la siguiente:

**1. Nuevo Dato Relativo al Cobro** cancelar ✖ añadir cobro ↗

\*Fecha de Vencimiento:   \*Forma de Pago:

Referencia de Pago:  \*Importe:  €

Referencia al Debito:  Código Estadístico:

Observaciones:

**2. Cuenta de Cargo** más detalle ↓

Número cuenta IBAN:  Tipo de cuenta:

**3. Cuenta de Abono** más detalle ↓

Número cuenta IBAN:  Tipo de cuenta:

- **Fecha de Vencimiento:** Determina la fecha en la que se debe presentar al cobro.
- **Forma de Pago:** Desplegable que tiene, entre otras, las siguientes opciones (al contado, recibo domiciliado, recibo, transferencia, cheque, letra aceptada, giro postal, cheque bancario...).

Si fuera SWIFT, en vez de un IBAN (ver más abajo) se exigirá un BIC.

- **IBAN Emisor:** Cuenta del emisor. Ha de coincidir con un IBAN correcto.
- **IBAN Receptor:** Cuenta del receptor. Ha de coincidir con un IBAN correcto.
- **BIC Emisor:** Cuenta del emisor. El BIC identifica al banco beneficiario de una transferencia mediante la red SWIFT. Completa la información proporcionada por el código IBAN. También se conoce como código o dirección SWIFT.

- BIC Receptor: Cuenta del receptor.
- Observaciones: Observaciones del cobro.
- IBAN Entidad financiera: Campo entidad financiera del IBAN.
- Domicilio nacional: datos relativos al domicilio nacional de la entidad financiera.
- Domicilio Extranjero: datos relativos al domicilio extranjero de la entidad financiera.

### **13.7.2. Extensiones**

Las extensiones al total de la factura se tratan de igual forma a lo descrito para las extensiones de línea de factura (véase punto 13.4.10).

