

## **Guía de uso rápido para el proveedor: Generar y enviar facturas desde el portal.**

## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ENTRADA EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ALTA DE BORRADOR.....</b>	<b>6</b>
3.1    Tipo de formato.....	8
3.2    Datos iniciales.....	9
3.3    Empresas emisora y receptora de la factura .....	9
3.4    Datos del pago, importes y observaciones. ....	12
3.5    Guardar el borrador. ....	16
<b>4. CONSULTA DE BORRADOR.....</b>	<b>17</b>
<b>5. FIRMA DE BORRADOR .....</b>	<b>21</b>
<b>6. ENVIAR EL BORRADOR FIRMADO. LA FACTURA.....</b>	<b>24</b>
<b>7. CONSULTA DE LAS FACTURAS EMITIDAS Y ACCIONES DISPONIBLES.....</b>	<b>27</b>
7.1    Descargar factura .....	30
7.1.1 <i>En formato factura-e</i> .....	30
7.1.2 <i>En otro formato seleccionado</i> .....	31
7.2    Distribución.....	32
7.3    Detalle firmantes factura .....	33
7.4    Rectificar .....	34
<b>8. PERFIL DE USUARIO.....</b>	<b>37</b>



# 1. Introducción

El objetivo de este documento es guiar de una manera sencilla a los distintos proveedores que utilicen el portal de facturación electrónica de RTVA, para generar, firmar y enviar facturas electrónicas a RTVA.

El funcionamiento de este servicio no requiere de especificaciones técnicas particulares. Las pruebas realizadas por RTVA con navegadores IExplorer v.8, Chrome v.25 y Firefox v.17 no han presentado problemas en plataforma Windows.

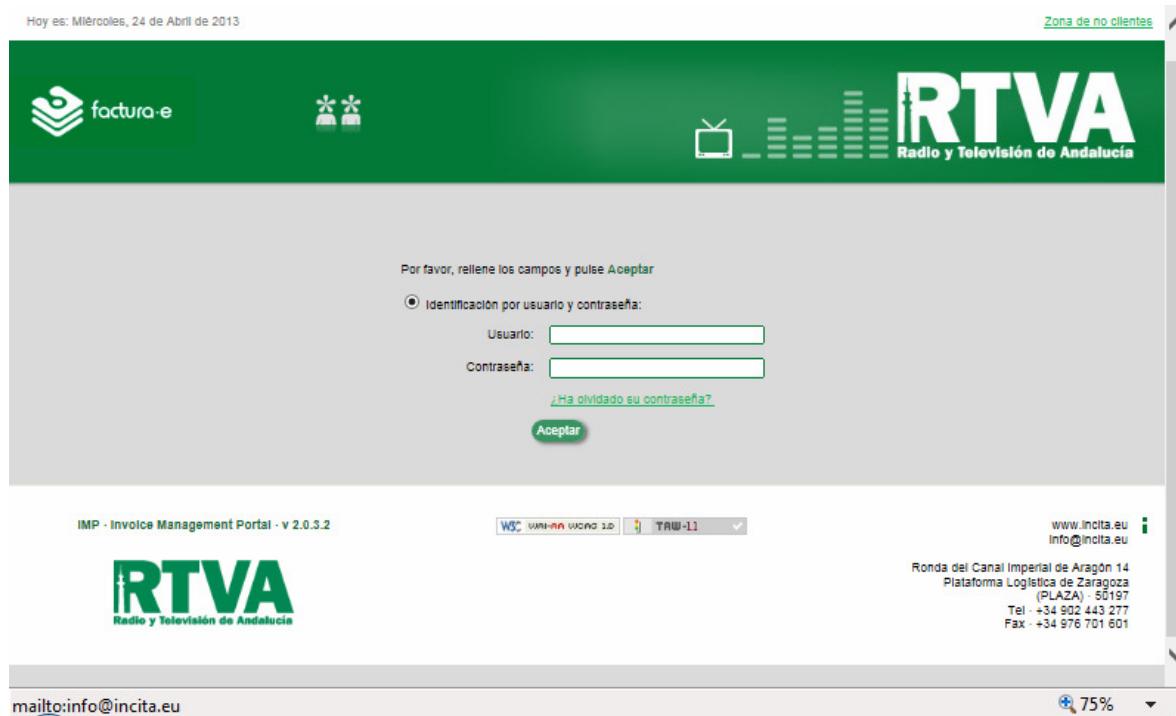
El envío de una factura a RTVA requiere de firma electrónica. El proceso de firma requiere la intervención de servicios externos de la propia plataforma de facturación, por lo que se ruega sigan con atención las indicaciones expuestas en este manual.

Esta plataforma dispone del servicio de firma facilitado por Websigner. La primera vez que firme una factura, la aplicación instalará en su equipo el cliente de firma necesario para ejecutarla.

## 2. Entrada en el portal del proveedor

El acceso al portal se realizará a través de la opción Facturación Electrónica del perfil del contratante de [www.canalsur.es](http://www.canalsur.es).

Tecleando el usuario y contraseña facilitados por RTVA, respetando mayúsculas y minúsculas.



Hoy es: Miércoles, 24 de Abril de 2013

[factura-e](#)

[Zona de no clientes](#)

**RTVA**  
Radio y Televisión de Andalucía

Por favor, rellene los campos y pulse Aceptar

Identificación por usuario y contraseña:

Usuario:

Contraseña:

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

**Aceptar**

IMP - Invoice Management Portal - v 2.0.3.2

W3C [Validación](#) [WAI-ARIA 1.1](#) TRW-11

[www.incita.eu](#)  
[Info@incita.eu](#)

Ronda del Canal Imperial de Aragón 14  
Plataforma Logística de Zaragoza  
(PLAZA) 55197  
Tel. +34 922 443 277  
Fax. +34 976 701 601

<mailto:info@incita.eu> 75%

### 3. Alta de borrador

Para elaborar una factura, la primera tarea es realizar un borrador de la misma.

Para ello, desde la pantalla inicial por la opción '*Alta de borradores*' o desde el menú de la izquierda.

The screenshot shows the RTVA IMP (Invoice Management Portal) interface. The top navigation bar includes links for Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, and Ayuda. The main content area is titled 'Alta de borradores' and contains the following text:

Usted se encuentra en el Portal de facturación de IMP.

Si desea crear nuevos borradores pulse aquí.

**Alta de borradores**

Si desea consultar sus borradores de facturas, crear nuevos, firmarlos o enviarlos pulse aquí.

**Lista de borradores**

Si desea consultar sus facturas emitidas, acceder a su detalle o descargarlas pulse aquí.

**Lista de facturas emitidas**

Si desea consultar su libro de IVA pulse aquí.

**Libro de IVA**

Si desea consultar sus informes pulse aquí.

**Informes**

Si desea consultar y editar las preferencias de su empresa pulse aquí.

**Preferencias**

Si desea consultar el listado de usuarios, dar de alta o modificar pulse aquí.

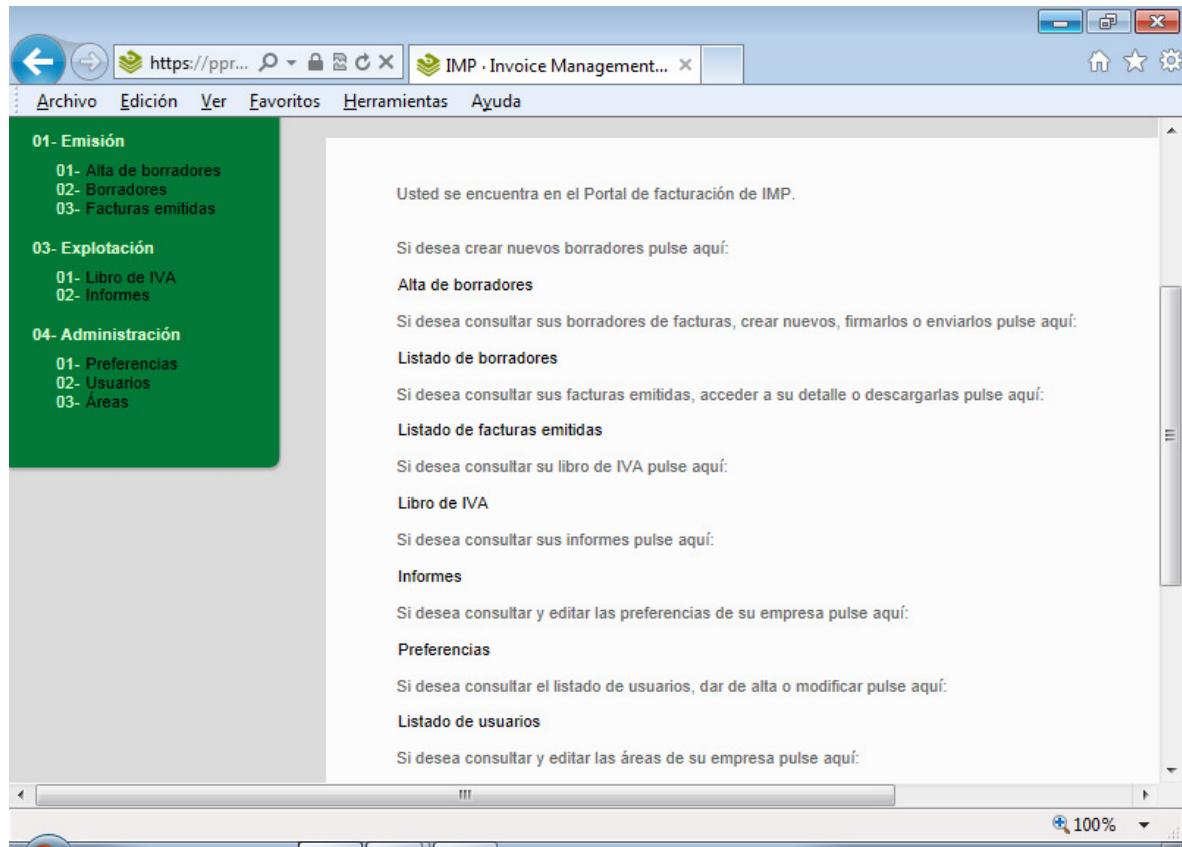
**Lista de usuarios**

Si desea consultar y editar las áreas de su empresa pulse aquí.

**Lista de Áreas**

At the bottom of the page, there is footer information including the RTVA logo, the version 'IMP - Invoice Management Portal - v 2.0.0.3', and contact details for 'ib-solutions.com' and 'RTVA Radio y Televisión de Andalucía'.

## Ampliación en detalle de la pantalla:



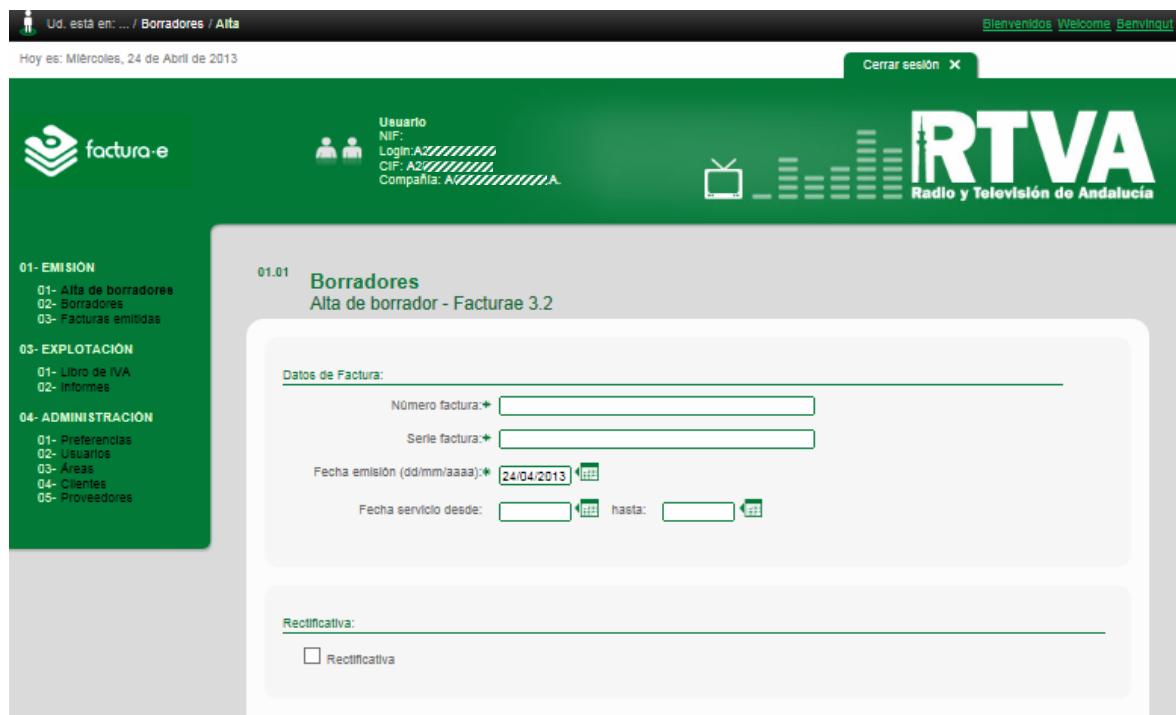
## 3.1 Tipo de formato

RTVA usa sólo el formato tipo facturae 3.2.

The screenshot shows the RTVA facturae 3.2 interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Ud. está en: ... / Borradores / Alta" and "Bienvenidos Welcome Benvenuti". It also shows the date "Hoy es: Miércoles, 24 de Abril de 2013" and a "Cerrar sesión" (Logout) button. The header features the RTVA logo and a user profile icon with the text "Usuario NIF: Login: A/2013-00000000 CIF: A/2013-00000000 Compañía: A/2013-00000000". On the left, there is a sidebar with navigation links: "01- EMISIÓN" (01- Alta de borradores, 02- Borradores, 03- Facturas emitidas), "03- EXPLOTACIÓN" (01- Libro de IVA, 02- Informes), and "04- ADMINISTRACIÓN" (01- Preferencias, 02- Usuarios, 03- Áreas, 04- Clientes, 05- Proveedores). The main content area is titled "01.01 Borradores Alta de borrador". It contains a "Formato de factura" section with a dropdown menu set to "Facturae 3.2" and a "Alta borrador" button. At the bottom, there is footer information: "IMP - Invoice Management Portal - v 2.0.3.2", "WBG UNIPRUE UNICR 10 TRW 11", "www.incita.eu", "Info@incita.eu", and "Ronda del Canal Imperial de Aragón 14, Plataforma Logística de Zaragoza (PLAZA) - 50197 Tel. +34 902 443 277 Fax. +34 976 701 601".

## 3.2 Datos iniciales

Aparece la pantalla de entrada de datos, comenzando por los datos iniciales identificativos de la factura según se aprecia en la pantalla:



The screenshot shows the RTVA facturación electrónica interface. At the top, there are navigation links for 'Ud. está en: ... / Borradores / Alta', a welcome message 'Bienvenidos Welcome Beningut', and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. The main content area is titled '01.01 Borradores Alta de borrador - Facturae 3.2'. It contains a form with fields for 'Número factura' (Facture number), 'Serie factura' (Series), and 'Fecha emisión (dd/mm/aaaa)' (Issuance date). Below the form is a 'Rectificativa' (Rectification) section with a checkbox. The sidebar on the left provides links for 'EMISIÓN', 'EXPLOTACIÓN', and 'ADMINISTRACIÓN'.

**NOTA: El número de factura no puede contener ninguno de los siguientes caracteres: / \ ( ) : \* ? “ < > |**

Dado que los campos con asterisco son obligatorios, en el caso en que no proceda incluir dato alguno en el campo “serie”, se procederá a reflejar un punto (.) .

## 3.3 Empresas emisora y receptora de la factura

Desplazando la ventana hacia abajo, aparecen los datos propios del proveedor a la izquierda, y la opción para seleccionar la empresa receptora de la futura factura a la derecha .

**Rectificativa:**

Rectificativa

**Emisor:**

Persona física:

CIF emisor:

Nombre emisor:

Domicilio emisor:

Localidad emisor:

Provincia emisor:

C.P. emisor:

Teléfono emisor:

e-mail emisor:

Área:

**Receptor:**

Persona física:

CIF receptor:

Nombre receptor:

Domicilio receptor:

Localidad receptor:

Provincia receptor:

C.P. receptor:

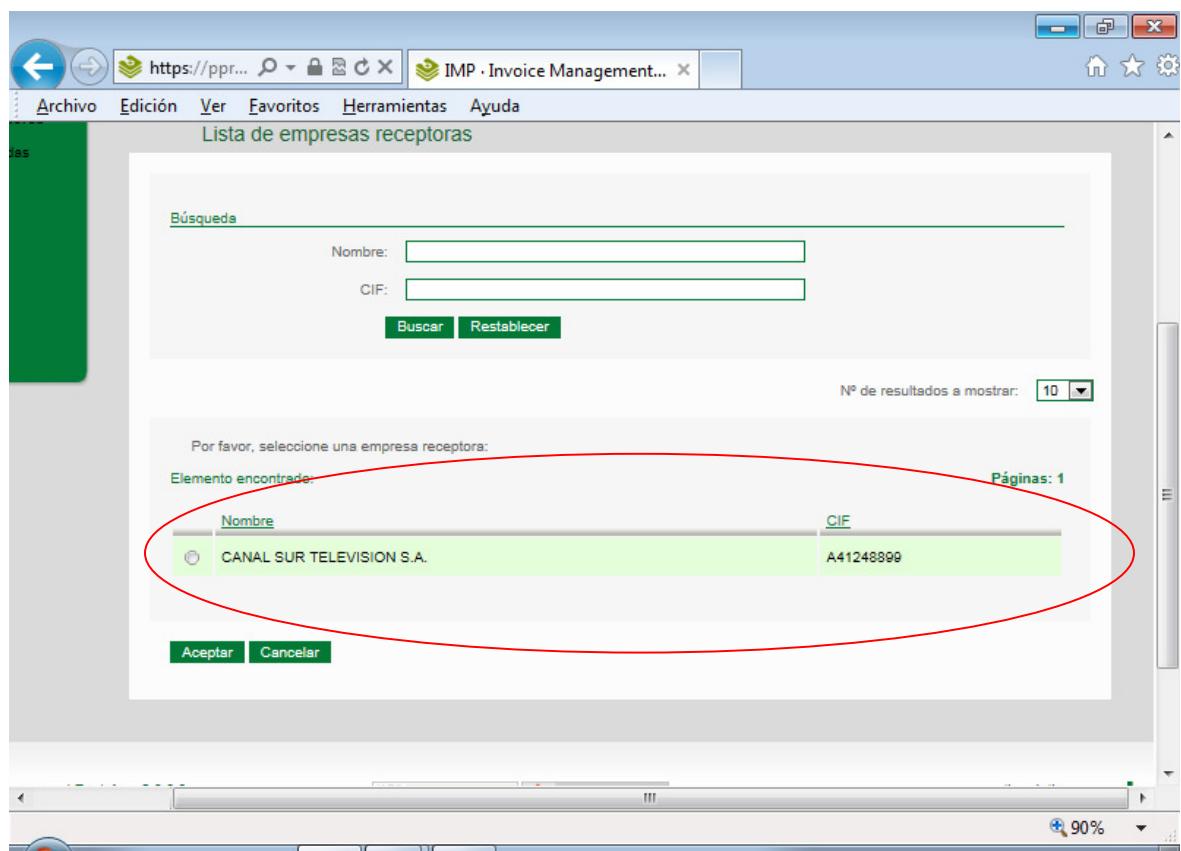
Teléfono receptor:

e-mail receptor:

Área:

Pulsando el botón 'Seleccionar' aparece el panel de consulta para buscar la empresa a la que facturar (sólo aparecerán las que así se han definido cuando se ha dado de alta al proveedor, es decir RTVA, CSR, CSTV, todas o algunas). Asimismo, aparece la relación de dichas empresas a las que facturar en la parte baja de la ventana.

Cuando no aparezca, a efectos de emitir la factura, la sociedad del Grupo RTVA que precisen, se pondrán en contacto con Administración (95.505.6241 o a través del mail [admonrtva@rtva.es](mailto:admonrtva@rtva.es) Att. Marina Alfonseca) para que se habilite la misma.



### 3.4 Datos del pago, importes y observaciones.

Seleccionada la empresa receptora, se continúa con el resto de los datos generales del borrador de la factura. En este caso la información referente al pago y la posibilidad de incorporar observaciones.

The screenshot shows a software interface for entering payment details. At the top, a checkbox labeled 'Detalles de Pago' is checked. Below it, a date input field 'Fecha vto. (dd/MM/aaaa):' contains '01/01/2024'. A scrollable text area labeled 'Observaciones:' is empty. A dropdown menu 'Forma de pago:' shows 'Cheque'. Below this, a section titled 'Importes:' contains three fields: 'Base imponible (€):' with '0,00', 'Total de tasas:' with '0,00', and 'Importe total (€):' with '0,00'. A note '(\*) campos obligatorios' is present. At the bottom, a scrollable text area labeled 'Observaciones:' is empty. At the very bottom are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ir a conceptos'.

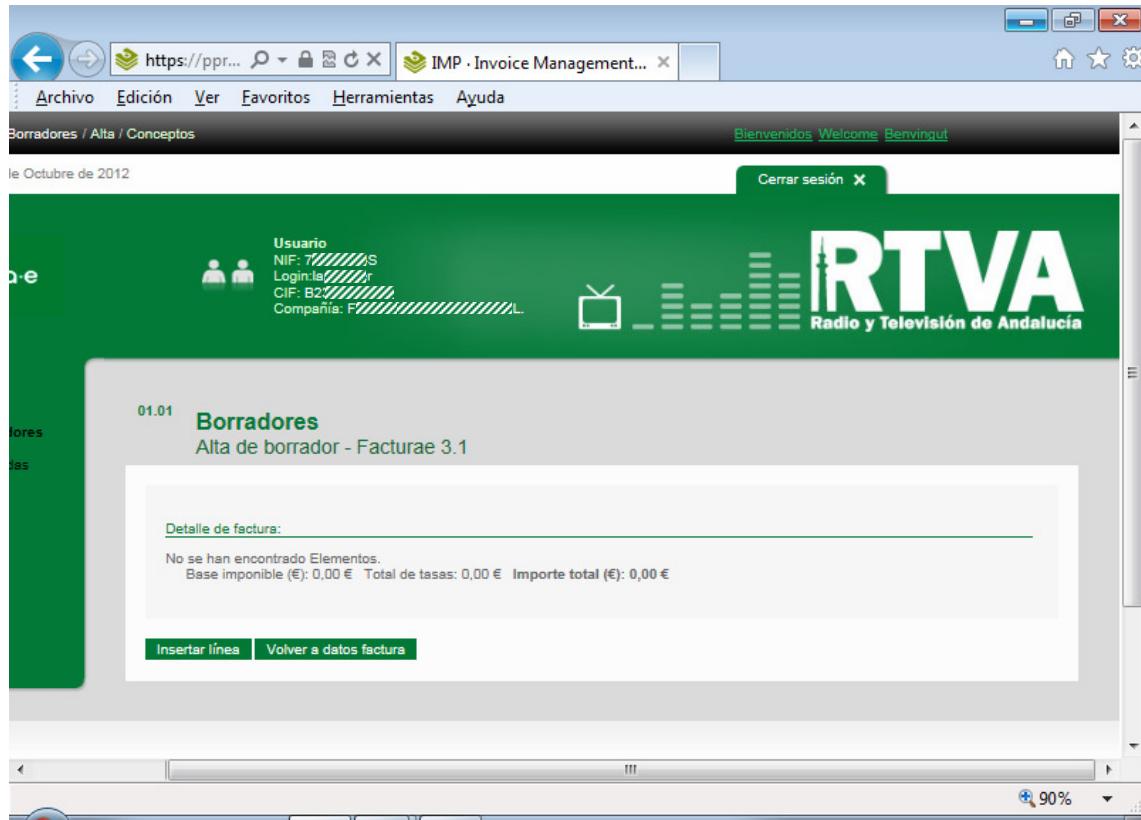
Los datos referentes a forma de pago serán los que tiene la Sociedad del Grupo RTVA en sus datos maestros, por lo tanto no se atenderá a lo que se indique en este apartado si éste fuera distinto.

En cuanto al campo OBSERVACIONES es necesario que en el mismo figure la descripción detallada del servicio realizado y los datos de la CESION DE DERECHOS cuando así corresponda.

Utilizando el botón '**Ir a conceptos**' se incluirán las líneas de detalle de la factura.

Datos de los conceptos a facturar. Líneas de detalle.

Una vez utilizado el botón ‘Ir a conceptos’ aparece la pantalla para incluir las líneas de detalle pulsando “insertar linea”.



Al pulsar ‘Insertar línea’, se accede a la pantalla de entrada de datos, en la que cabe destacar la posibilidad de incluir el número de pedido así como los distintos impuestos o retenciones, descuentos.

Es **importante tener en cuenta** que en cada línea de la factura se hará mención al IVA, IRPF y/o otras retenciones.

En este campo “concepto” se incluirá una breve descripción del bien que se adquiere.

En los **campos numéricos** se indicará siempre la unidad seguida de un punto y sus decimales, no con coma.

Las facturas cuyo **IVA sea exento o no sujeto requieren** que se cumplimento el apartado de “concepto sin impuestos”, siendo preciso, para su trámite, que se enumeren el (los) artículo(s) correspondiente(s) de la Ley del IVA en el campo “motivo”. Si en “tipo de impuestos” se indica 0%, deberán explicar la excepción o no sujeción en el apartado anterior de “conceptos sin impuestos”

01.01 Borradores  
Alta de borrador - Facturación 3.2

Datos de línea

Albarán:  Nº de pedido:

Concepto:

Cantidad:  Precio unitario:  Dto. (%):

Círculo de los

Info. Adicional:

(\* campos obligatorios)

Concepto sin impuestos

Código:  Motivo:

Impuestos Regenerados

Tipo de impuesto: IVA 21%  Añadir  
Listado:  
No se han definido impuestos

Impuestos Retenidos

Tipo de impuesto: Retención de garantía 5%  Añadir  
Listado:  
No se han definido impuestos

Aceptar Cancelar

Al aceptar, vuelve a la pantalla para incluir o no nuevas líneas.

Hoy es: Miércoles, 24 de Abril de 2013

Cerrar sesión 

  **Usuario**  
NIF:  
Login:  
CIF: A2  
Compañía: RTVA S.A. 

**01-EMISIÓN**  
01- Alta de borradores  
02- Borradores  
03- Facturas emitidas

**03- EXPLOTACIÓN**  
01- Libro de IVA  
02- Informes

**04- ADMINISTRACIÓN**  
01- Preferencias  
02- Usuarios  
03- Áreas  
04- Clientes  
05- Proveedores

**01.01 Borradores**  
Alta de borrador - Facturae 3.2

Detalle de factura:

Nº de pedido	Concepto	Cantidad	Importe (€)	Dto. (%)	Imp. Repercusión (TIPO - €)	Imp. Retenido (TIPO - €)	Importe Total (€)
<input type="checkbox"/>	Intervención Informática	12,00	2.656,20	5,00	Varios ( 557,80 )		3.214,00 

Base Imponible (€): 2.656,20 € Total de tasas: 557,80 € Importe total (€): 3.214,00 €

[Insertar línea](#) [Eliminar línea](#) [Volver a datos factura](#)

IMP - Invoice Management Portal - v 2.0.3.2     

www.inclita.eu   
Info@inclita.eu

Si ya están todas las líneas hay que pinchar en “volver a datos facturas” para guardar el borrador.

Para adjuntar un documento a la factura pulsará el clip situado a la derecha en la línea de la factura y se seleccionará el documento a adjuntar desde las carpetas de su dominio.

### 3.5 Guardar el borrador.

Finalizada el alta de las líneas de detalle, la aplicación vuelve a la pantalla de alta de borradores, ya con los datos económicos.

The screenshot shows a web-based application for invoice management. The URL in the address bar is <https://pprov...>. The main content area is titled 'Pago' (Payment). The form fields include:

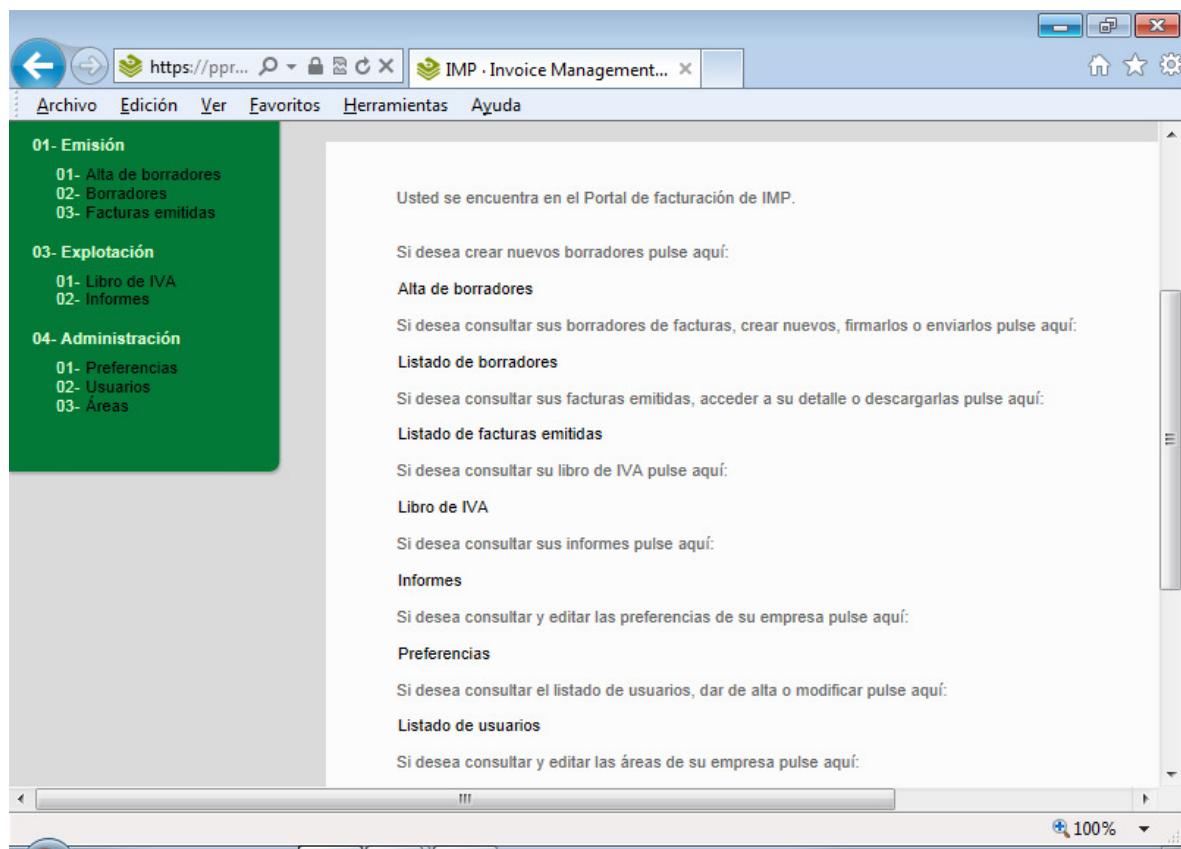
- Detalles de Pago** (Payment Details):
  - Fecha vto. (dd/mm/aaaa):\*
  - Observaciones:
  - Forma de pago:
- Importes:**
  - Base Imponible (€):
  - Total de tasas:
  - Importe total (€):
- Observaciones:**

At the bottom of the form are three buttons: 'Aceptar' (Accept), 'Cancelar' (Cancel), and 'Ir a conceptos' (Go to concepts). The status bar at the bottom right shows a progress indicator of 75%.

Pulsar 'Aceptar' y el borrador esta dado de alta.

## 4. Consulta de borrador

Se accede desde la pantalla inicial por la opción ‘*Listado de borradores*’...

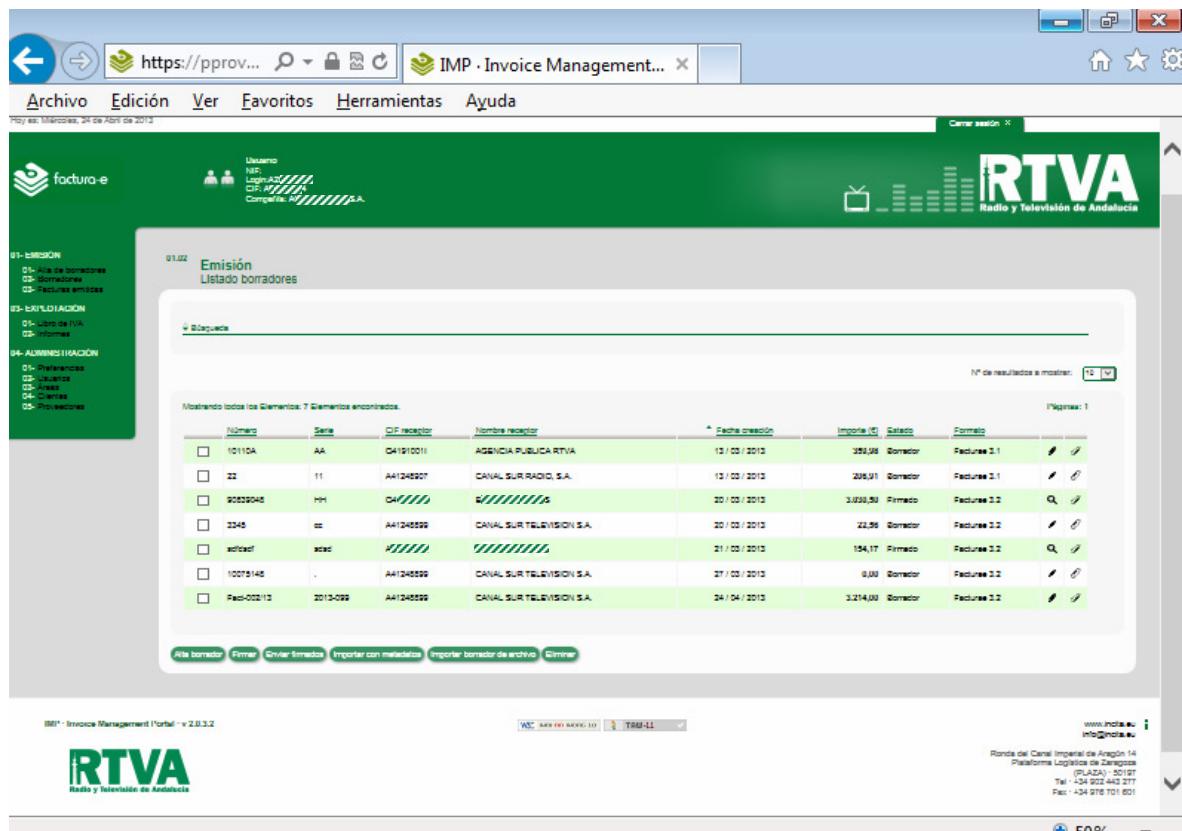


Desde el menú de la izquierda, ‘01- Emisión’, apartado ‘02- Borradores’.



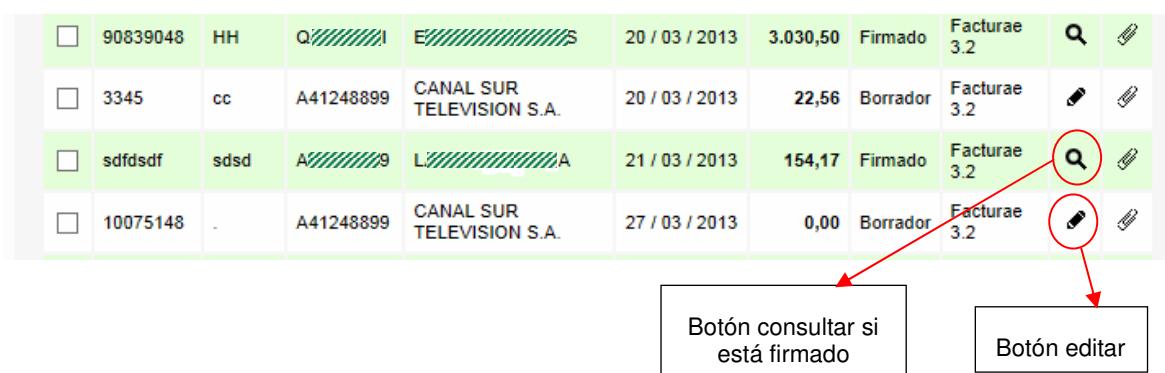
O al terminar de dar de alta un nuevo borrador, pulsando el lápiz o la lupa que está a la derecha de la línea.

En cualquiera de las opciones utilizadas, el resultado es:



The screenshot shows the RTVA Invoice Management Portal. The main content area displays a table of draft invoices. The table columns include: Número, Sede, CIF receptor, Nombre receptor, Fecha creación, Importe IVA, Estado, and Formato. The table shows 7 results found. Two specific rows are highlighted with red circles around their edit and search icons. The bottom of the table has buttons for 'Alta borrador', 'Página anterior', 'Página siguiente', 'Importar con metadatos', 'Importar borrador de archivo', and 'Borrar'.

Detalle de la pantalla de ejemplo.



The detailed view shows a table of draft invoices. The table columns are: Número, Sede, CIF receptor, Nombre receptor, Fecha creación, Importe IVA, Estado, Formato, and two icons (Search and Edit). The third row is highlighted with a red box. Two red arrows point from this row to callout boxes labeled 'Botón consultar si está firmado' and 'Botón editar'.

<input type="checkbox"/>	90839048	HH	Q/	E/S	20 / 03 / 2013	3.030,50	Firmado	Facturae 3.2		
<input type="checkbox"/>	3345	cc	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	20 / 03 / 2013	22,56	Borrador	Facturae 3.2		
<input type="checkbox"/>	sdfdsdf	sdsd	A/9	L/A	21 / 03 / 2013	154,17	Firmado	Facturae 3.2		
<input type="checkbox"/>	10075148	.	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	27 / 03 / 2013	0,00	Borrador	Facturae 3.2		

Al seleccionar cualquiera de ellos, se accede a los datos que lo componen.

The screenshot shows the IMP - Invoice Management software interface. The main window title is "01.02 Borradores Edición de borrador - Facturae 3.2". The left sidebar contains a navigation menu with the following categories and sub-items:

- 01- EMISIÓN
  - 01- Alta de borradores
  - 02- Borradores
  - 03- Facturas emitidas
- 03- EXPLOTACIÓN
  - 01- Libro de IVA
  - 02- Informes
- 04- ADMINISTRACIÓN
  - 01- Preferencias
  - 02- Usuarios
  - 03- Áreas
  - 04- Clientes
  - 05- Proveedores

The main form is divided into several sections:

- Datos de Factura:** Includes fields for "Número factura" (Fact-002/13), "Serie factura" (2013-099), "Fecha emisión (dd/mm/aaaa)" (24/04/2013), and "Fecha servicio desde" (08/04/2013) to "hasta" (16/04/2013).
- Rectificativa:** Contains a checkbox labeled "Rectificativa".
- Emisor:** Contains fields for "Persona física" (checkbox), "CIF emisor" (A41248899), "Nombre emisor" (CANAL SUR TELEVISION S.A.), "Domicilio emisor" (CTRA. SAN JUAN DE AZNALFARACHE - TOMARES KM 1,3), and "Localidad emisor" (MADRID).
- Receptor:** Contains fields for "Persona física" (checkbox), "CIF receptor" (A41248899), "Nombre receptor" (CANAL SUR TELEVISION S.A.), "Domicilio receptor" (CTRA. SAN JUAN DE AZNALFARACHE - TOMARES KM 1,3), and "Localidad receptor" (SAN JUAN DE).

A status bar at the bottom right shows a magnifying glass icon and "75%".

The screenshot shows a web-based application window titled 'IMP - Invoice Management...'. The URL in the address bar is 'https://pprov...'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The main content area displays a draft invoice for deletion. The invoice details are as follows:

- Fecha vto. (dd/mm/aaaa):
- Observaciones:
- Forma de pago:
- Importes:
  - Base Imponible (€):
  - Total de tasas:
  - Importe total (€):
- (\* campos obligatorios)
- Observaciones:
  - Realizada en fecha

At the bottom of the form are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ir a conceptos'.

'Aceptar', regresa al menú de consultas de borradores.

## 5. Firma de borrador

Desde la pantalla de consulta de los borradores.



Número	Serie	CIF receptor	Nombre receptor	Fecha creación	Importe (€)	Estado	Formato		
001	JM-01	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	03 / 10 / 2012	5.009,40	Borrador	Facturae 3.1		

Alta borrador | Firmar | Enviar firmados | Importar con metadatos | Importar borrador de archivo | Eliminar

Búsqueda

Nº de resultados a mostrar: 10 | Páginas: 1

Marcar el/los borrador/es a firmar y seleccionar la opción correspondiente.

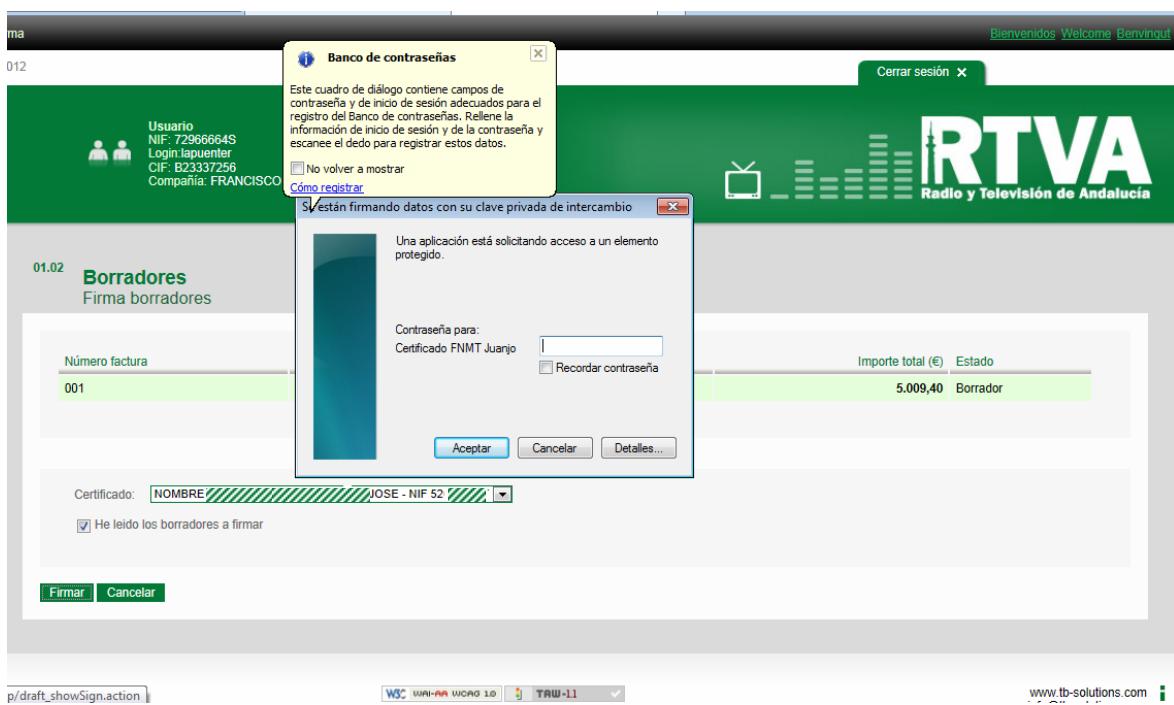
En este paso el cliente Websigner (mencionado en la introducción) obtiene los certificados de firma electrónica contenidos en el navegador

***¡Importante: Espere a que se esta tarea se ejecute!***

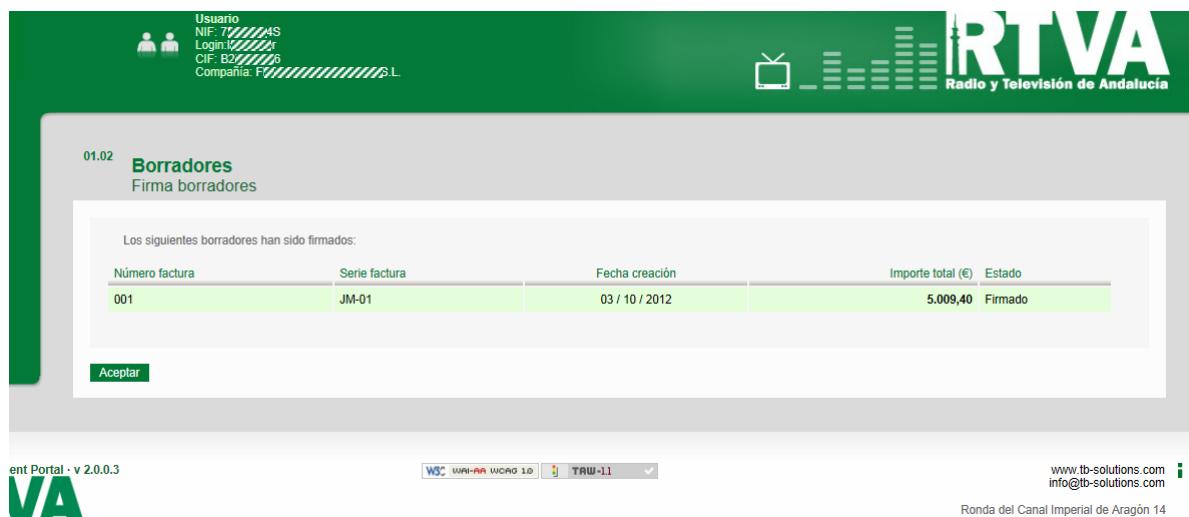
Seleccione el certificado con el que va a firmar el borrador y pulse Firmar.



Teclear el PIN de control del certificado si su certificado lo requiere.



Y la aplicación confirma que el borrador ha sido firmado.



The screenshot shows a web interface for RTVA (Radio y Televisión de Andalucía). At the top, there is a green header with the RTVA logo and a user profile icon. The profile information includes: Usuario, NIF: 78945674S, Login: JM-01, CIF: B2456789, and Compañía: Firma. Below the header, the main content area has a title '01.02 Borradores' and a sub-section 'Firma borradores'. A message states: 'Los siguientes borradores han sido firmados:'. A table lists the signed documents:

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)	Estado
001	JM-01	03 / 10 / 2012	5.009,40	Firmado

At the bottom of the table is a green 'Aceptar' button. The footer of the page includes the text 'ent Portal - v 2.0.0.3', the RTVA logo, and technical details: 'W3C WAI-ARIA WCAG 1.0', 'TAW-11', and a checked checkbox. It also provides contact information: 'www.tb-solutions.com', 'info@tb-solutions.com', and 'Ronda del Canal Imperial de Aragón 14'.

Pulse **ACEPTAR** para regresar al menú de opciones de consulta de los borradores.

## 6. Enviar el borrador firmado. La factura.

Una vez más, desde la pantalla de consulta de los borradores, seleccionando la opción ‘Enviar firmados’, se envía la o las facturas a RTVA.

01.02 **Emisión**  
Listado borradores

Búsqueda

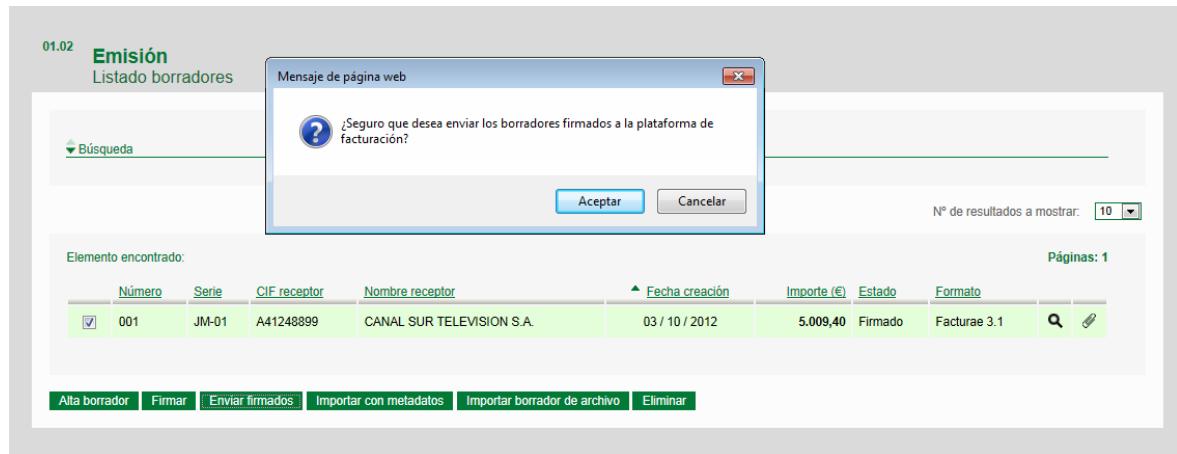
Nº de resultados a mostrar: 10

Elemento encontrado: Páginas: 1

Número	Serie	CIF receptor	Nombre receptor	Fecha creación	Importe (€)	Estado	Formato
001	JM-01	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	03 / 10 / 2012	5.009,40	Firmado	Facturae 3.1

Alta borrador Firmar Enviar firmados Importar con metadatos Importar borrador de archivo Eliminar

## Previa confirmación



Para a continuación, aparecer la relación de los borradores enviados sin errores.



Y aparecer ya en el listado de facturas emitidas.

01.03 **Emisión**  
Listado facturas

↻ Búsqueda

Nº de resultados a mostrar: **10**

↻ Actualizar listado

Mostrando todos los Elementos: 4 Elementos encontrados.

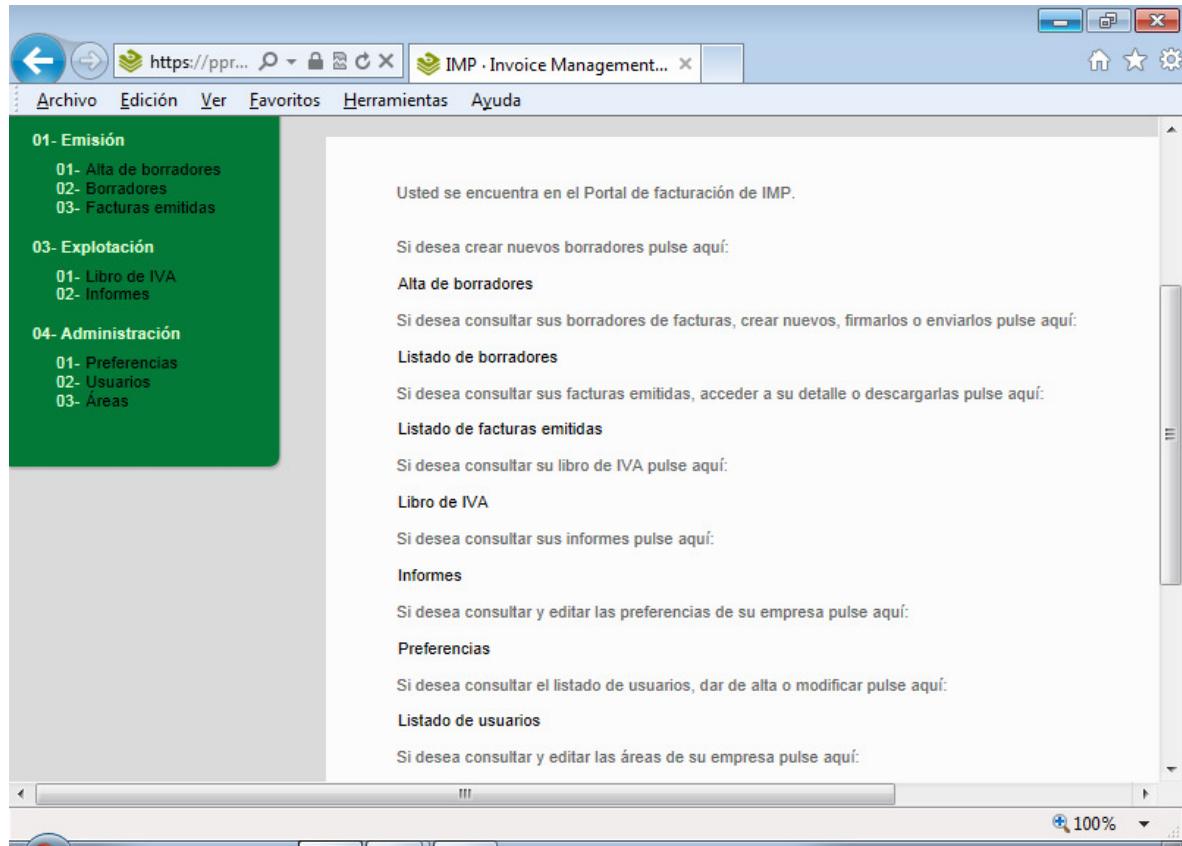
Páginas: 1

Número	Serie	CIF receptor	Nombre receptor	▲ Fecha expedición	Fecha servicio	Importe (€)	Estado	🔍
47	1	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	16 / 04 / 2012	16 / 04 / 2012	1.989,00	PENDIENTE_PAGO	🔍
1	1	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	07 / 06 / 2012	07 / 06 / 2012	1,18	Almacenada	🔍
001	002	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	18 / 07 / 2012		110,75	Almacenada	🔍
001	JM-01	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	03 / 10 / 2012	03 / 10 / 2012	5.009,40	Almacenada	🔍

Importar factura emitida

## 7. Consulta de las facturas emitidas y acciones disponibles

Desde la pantalla inicial por la opción ‘*Listado de facturas emitidas*’ o desde el menú de la izquierda.



Usted se encuentra en el Portal de facturación de IMP.

Si desea crear nuevos borradores pulse aquí:

[Alta de borradores](#)

Si desea consultar sus borradores de facturas, crear nuevos, firmarlos o enviarlos pulse aquí:

[Listado de borradores](#)

Si desea consultar sus facturas emitidas, acceder a su detalle o descargarlas pulse aquí:

[Listado de facturas emitidas](#)

Si desea consultar su libro de IVA pulse aquí:

[Libro de IVA](#)

Si desea consultar sus informes pulse aquí:

[Informes](#)

Si desea consultar y editar las preferencias de su empresa pulse aquí:

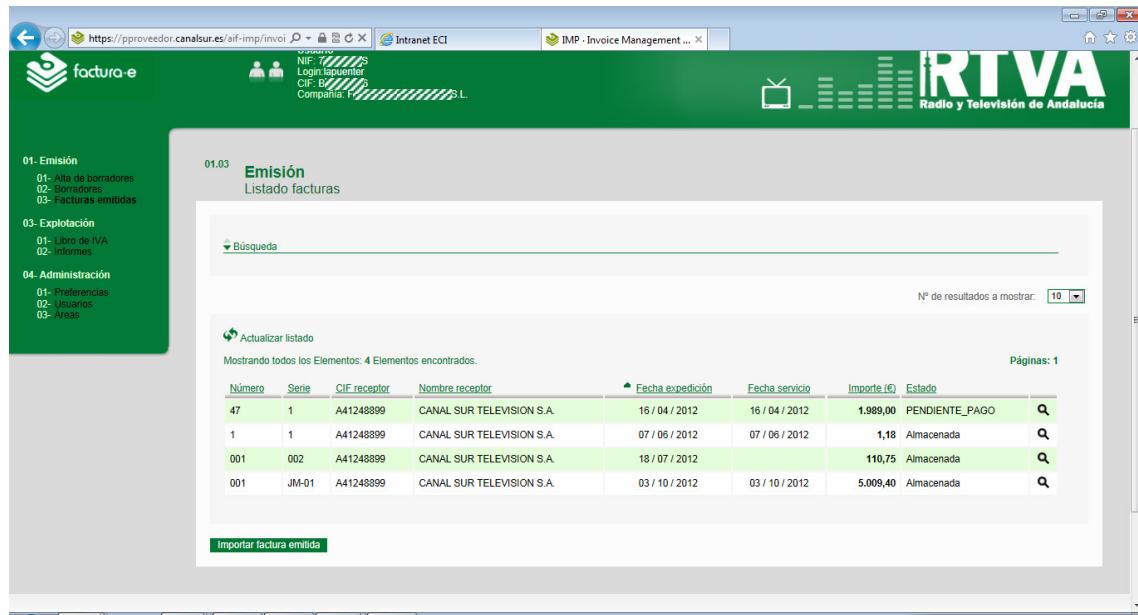
[Preferencias](#)

Si desea consultar el listado de usuarios, dar de alta o modificar pulse aquí:

[Listado de usuarios](#)

Si desea consultar y editar las áreas de su empresa pulse aquí:

## Se accede a la relación de facturas emitidas.



The screenshot shows a software application window for RTVA (Radio y Televisión de Andalucía) facturación electrónica. The window title is 'Intranet ECI' and the sub-title is 'IMP - Invoice Management ...'. The top navigation bar includes a logo for 'factura-e', user information (NIF: 7..., Login: lapuente, CIF: B...), and the RTVA logo. The left sidebar menu has the following structure:

- 01- Emisión
  - 01- Alts de borradores
  - 02- Borradores
  - 03- Facturas emitidas
- 03- Explotación
  - 01- Libro de IVA
  - 02- Informes
- 04- Administración
  - 01- Preferencias
  - 02- Usuarios
  - 03- Áreas

The main content area is titled '01.03 Emisión' and 'Listado facturas'. It features a search bar, a button to 'Actualizar listado', and a table showing the following data:

Número	Serie	CIF receptor	Nombre receptor	Fecha expedición	Fecha servicio	Importe (€)	Estado
47	1	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	16 / 04 / 2012	16 / 04 / 2012	1.989,00	PENDIENTE_PAGO
1	1	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	07 / 06 / 2012	07 / 06 / 2012	1,18	Almacenada
001	002	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	18 / 07 / 2012		110,75	Almacenada
001	JM-01	A41248899	CANAL SUR TELEVISION S.A.	03 / 10 / 2012	03 / 10 / 2012	5.009,40	Almacenada

Buttons at the bottom include 'Importar factura emitida' and a search icon. The table has a green header row and alternating row colors. The bottom right of the table area says 'Páginas: 1'.

Utilizando el ícono de la lupa asociada a cada una, se accede a los detalles de la seleccionada.

U1.03 Facturas Emitidas  
Detalle de factura

**Información factura**

Número factura:	9999
Serie factura:	FF
CIF emisor:	A/0000/A
Nombre emisor:	A/0000/A S.A.
Área del emisor:	• Sin Área •
CIF receptor:	A41245678
Nombre receptor:	CANAL SUR TELEVISION S.A.
Área del receptor:	
Importe total (€):	25.995,10

**Guardar**

**Historico de estados**

Fecha	Estado	Razon
12/03/2013 17:15	Almacenada	

**Adjuntos**

No se han encontrado elementos.

**Métodos personalizados**

Fecha de Registro:	12/03/2013 17:20:11
Número de Registro:	20130000005

**Guardar**

**Descargar**

Formato: PDF 4

Seleccionado: Original

**Volver** **Verificafactura** **Imprimir** **Cancelar** **Rectificar**

**Datos de rectificación**

Factura rectificativa:

**Detalle factura**

Formato del archivo: Factura 1.2

**Ocultar visualización**

\* Si su navegador no soporta la carga en la propia página puede desactivar la visualización.

**RESUMEN DEL LOTE**

NUMERO	VERSIÓN	MODALIDAD
9999	1.2	INDIVIDUAL
EMISOR DE LA FACTURA	NUM. FACTURAS	MONEDA DE FACTURACIÓN
EMISOR	1	EUR

**IMPORTE**

IMPORTE TOTAL FACTURAS	25.995,10
IMPORTE TOTAL A PAGAR	25.995,10
IMPORTE TOTAL A EJECUTAR	25.995,10

**DATOS EMISOR**

RAZON SOCIAL: A/0000/A S.A. NIF/NIT: A/0000/A

**DATOS RECEPTOR**

RAZON SOCIAL: CANAL SUR TELEVISION S.A. NIF/NIT: A41245678

**LISTADO DE FACTURA S**

NUMERO	SERIE	FECHA EXPED.	IMPORTE BRUTO	TOTAL IVA/IC
9999	FF	06-03-2013	25.995,10	25.995,10

Incluyendo el número de registro de entrada de la factura en el sistema, así como la fecha y hora del mismo.

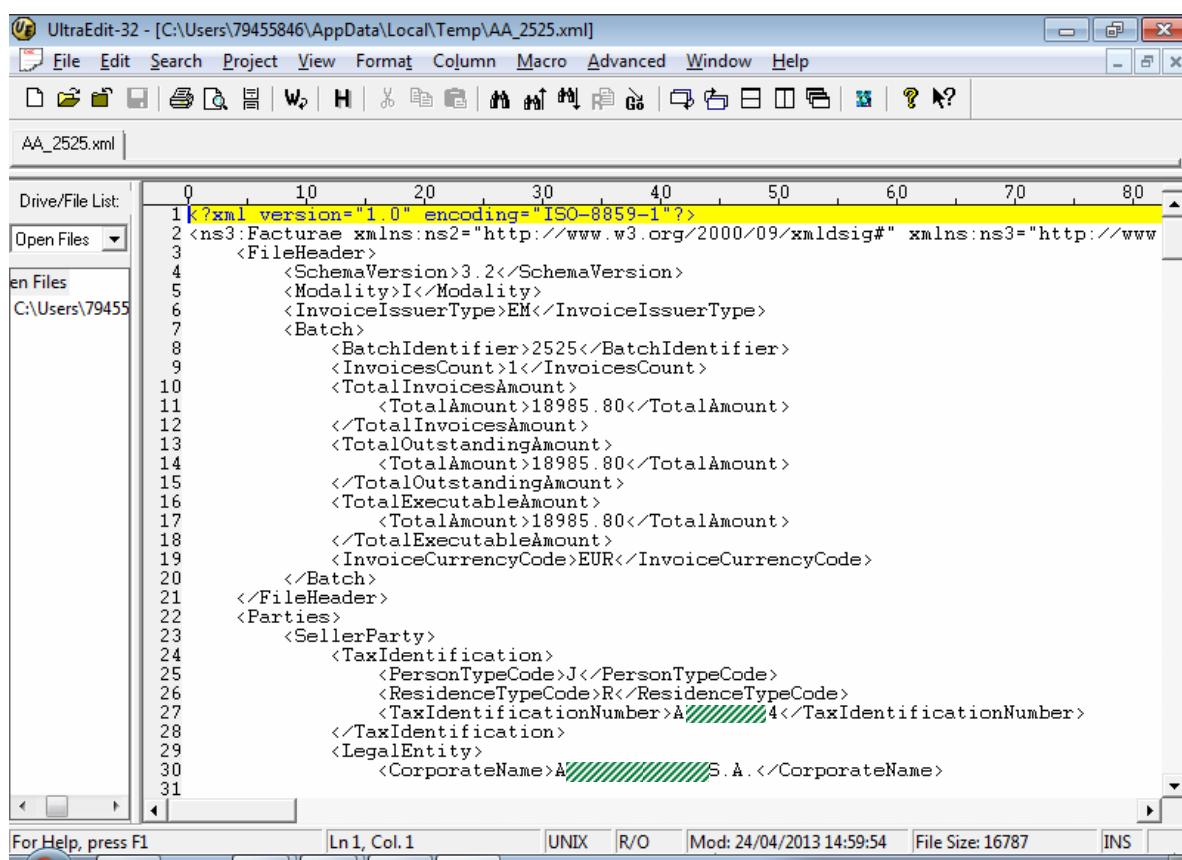
A continuación se relacionan las acciones disponibles.

## 7.1 Descargar factura

En el bloque de descarga de la factura se puede descargar en formato original o en alguno de los indicados en el desplegable. Su modo de uso es el siguiente.

### 7.1.1 En formato factura-e

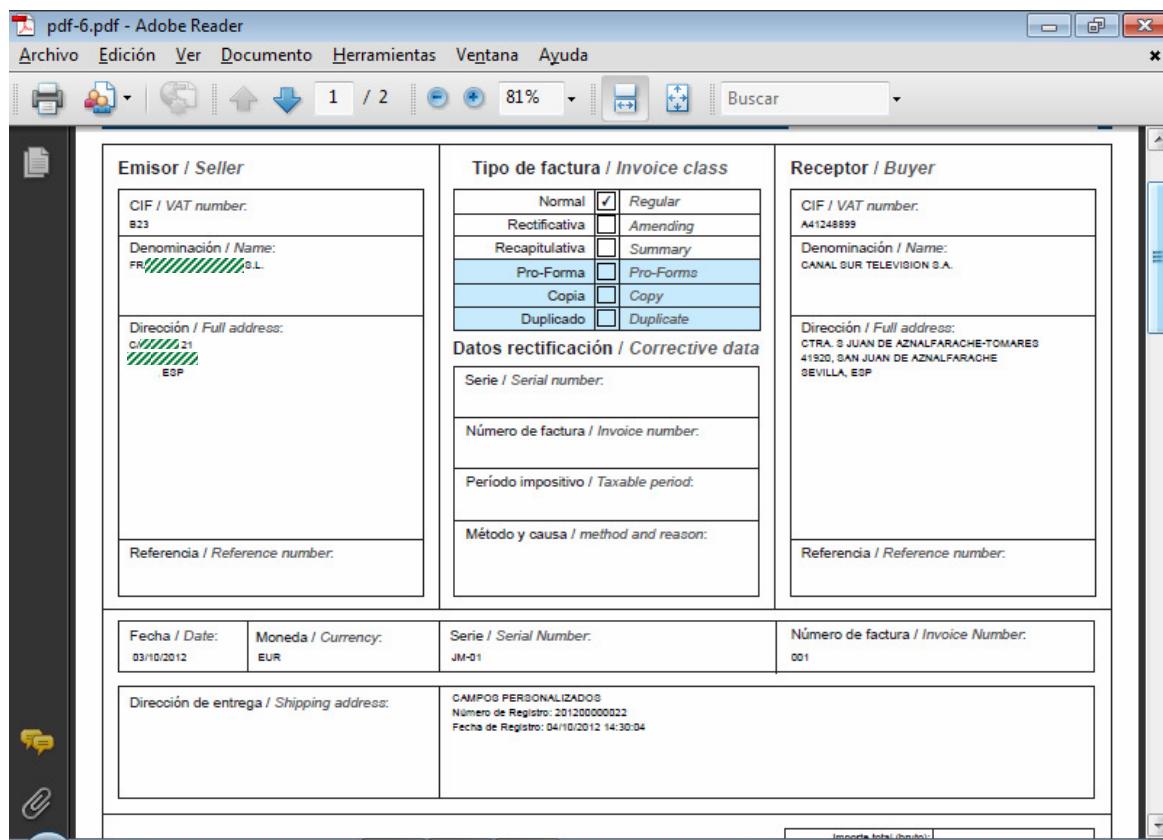
Para descargar la factura en formato original hay que pulsar el botón '*Original*' del bloque '*Descargar*' de la página de detalle de factura. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que el sistema provee al usuario de la factura en XML formato factura-e 3.2.



```
UltraEdit-32 - [C:\Users\79455846\AppData\Local\Temp\AA_2525.xml]
File Edit Search Project View Format Column Macro Advanced Window Help
Drive/File List
Open Files C:\Users\79455846\AA_2525.xml
AA_2525.xml
0 10 20 30 40 50 60 70 80
1 <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
2 <ns3:Facturae xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:ns3="http://www
3   <FileHeader>
4     <SchemaVersion>3.2</SchemaVersion>
5     <Modality>I</Modality>
6     <InvoiceIssuerType>EM</InvoiceIssuerType>
7     <Batch>
8       <BatchIdentifier>2525</BatchIdentifier>
9       <InvoicesCount>1</InvoicesCount>
10      <TotalInvoicesAmount>
11        <TotalAmount>18985.80</TotalAmount>
12        <TotalInvoicesAmount>
13          <TotalAmount>18985.80</TotalAmount>
14          <TotalOutstandingAmount>
15            <TotalAmount>18985.80</TotalAmount>
16            <TotalOutstandingAmount>
17              <TotalAmount>18985.80</TotalAmount>
18              <TotalExecutableAmount>
19                <TotalAmount>18985.80</TotalAmount>
20                <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
21              </Batch>
22            </FileHeader>
23            <Parties>
24              <SellerParty>
25                <TaxIdentification>
26                  <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
27                  <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
28                  <TaxIdentificationNumber>A[REDACTED]4</TaxIdentificationNumber>
29                  <TaxIdentification>
30                    <LegalEntity>
31                      <CorporateName>A[REDACTED]S. A.</CorporateName>
```

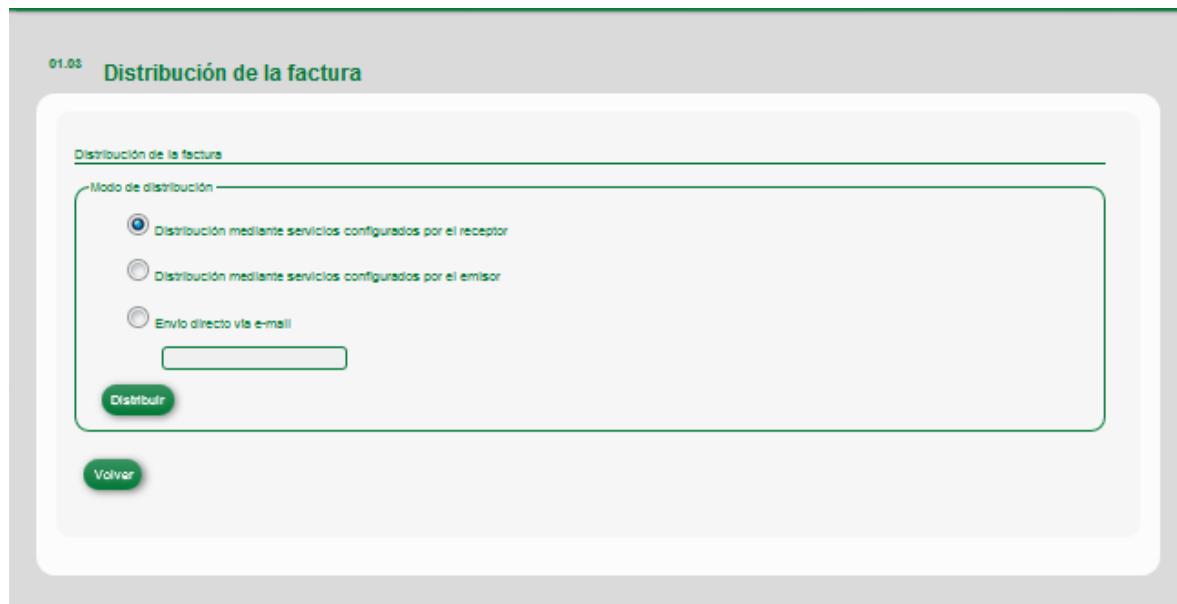
### 7.1.2 En otro formato seleccionado

Para descargar la factura en formato pdf seleccionado en la caja de dialogo hay que pulsar el botón 'Seleccionado' del bloque 'Descargar' de la página de detalle de factura. El resultado es un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la factura en el formato elegido.



## 7.2 Distribución

Es posible mediante esta sección, distribuir la factura mediante servicios configurados por el receptor, el emisor o directamente a una dirección de correo electrónico.



01.03 Distribución de la factura

Distribución de la factura

Modo de distribución

Distribución mediante servicios configurados por el receptor

Distribución mediante servicios configurados por el emisor

Envío directo vía e-mail

**Distribuir**

**Volver**

## 7.3 Detalle firmantes factura

Desde el detalle de una factura se puede acceder a la información de los firmantes de la misma. Para ello hay que pulsar el botón “Verificar factura”.

La página resultado se estructura en dos bloques de información: sobre la factura y sobre los firmantes.

Información factura		Información firmantes									
Número factura:	7575	NIF firmante	2	Nombre firmante	LUIS (FIRMA)	Emisor	DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA	Válido desde	21/10/2011 18:12	Válido hasta	21/04/2014 18:12
Serie factura:	RR										
CIF emisor:	A										
Nombre emisor:	A										
CIF receptor:	A41248899										
Nombre receptor:	CANAL SUR TELEVISION S.A.										
Importe total (€):	18.985,80										
Formato:	facturae 3.2										
La factura ha sido validada sintácticamente											
<b>Aceptar</b>											

En el bloque de “información factura” se muestra el número de factura, la serie, el CIF y el nombre del emisor, el CIF y el nombre del receptor, el importe total, el formato de la factura y si se ha validado sintácticamente.

En el bloque de “información de firmantes”, para cada firmante de la factura, se muestra el “NIF” y el “nombre” del firmante, el “emisor” del certificado con el que se ha firmado, y las fechas (“válido desde” y “válido hasta”) de validez del certificado con el que se ha firmado la factura.

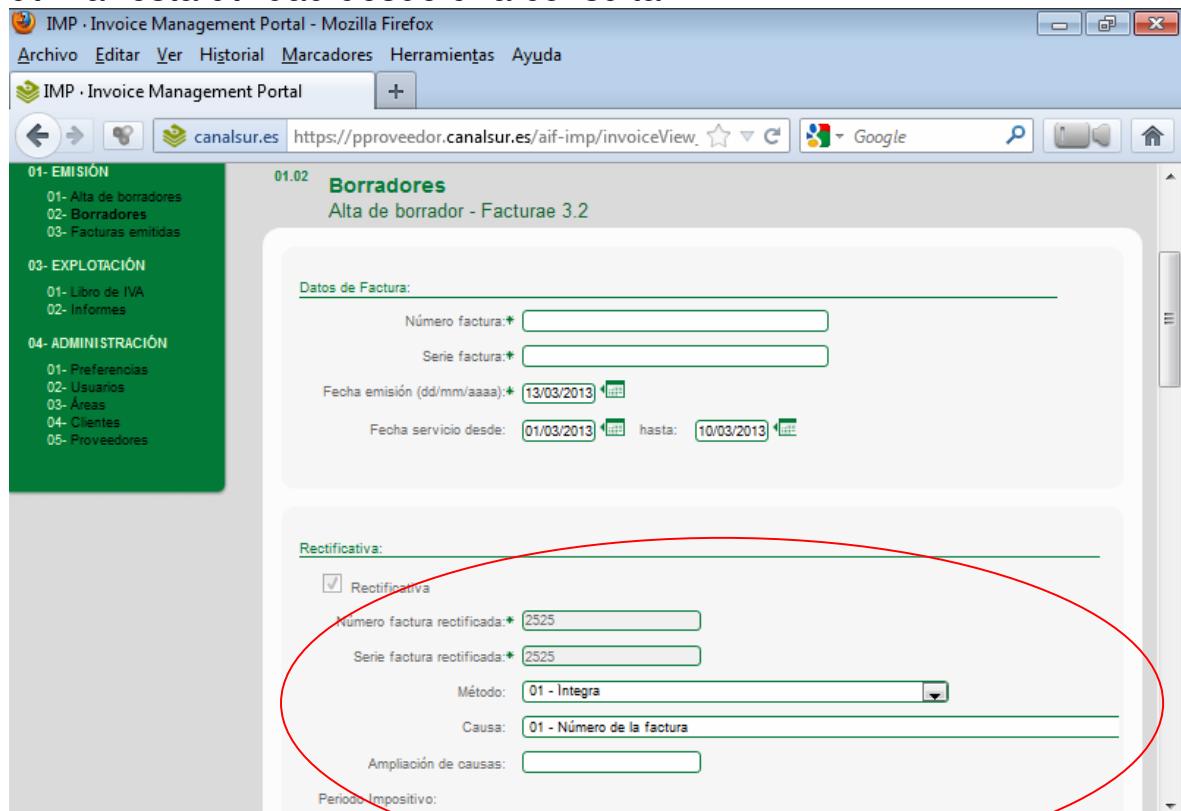
## 7.4 Rectificar

La opción de rectificar sólo está disponible si:

- La factura no es rectificativa
- La factura es emitida

Al pulsar sobre 'Rectificar', se navega al alta de borradores, donde aparecen cargados los datos de la factura original en los apartados necesarios (se resaltan en rojo).

A continuación aparece un ejemplo de pantalla a la que se accede al utilizar esta utilidad desde una consulta.



The screenshot shows the IMP software interface. The left sidebar has a green background with menu items: 01-EMISIÓN (01-Alta de borradores, 02-Borradores, 03-Facturas emitidas), 03-EXPLOTACIÓN (01-Libro de IVA, 02-Informes), and 04-ADMINISTRACIÓN (01-Preferencias, 02-Usuarios, 03-Áreas, 04-Clientes, 05-Proveedores). The main window title is '01.02 Borradores Alta de borrador - Facturae 3.2'. It contains two sections: 'Datos de Factura:' and 'Rectificativa:'. The 'Rectificativa:' section is circled in red. It includes fields for 'Número factura:' (2525), 'Serie factura:' (2525), 'Método:' (01 - Integra), 'Causa:' (01 - Número de la factura), and 'Ampliación de causas:'.

Sigue→

Fecha inicio (dd/mm/aaaa):\*  

Fecha fin (dd/mm/aaaa):\*  

**Emisor:**

Persona física:

CIF emisor:

Nombre emisor:

Domicilio emisor:

Localidad emisor:

Provincia emisor:

C.P. emisor:

Teléfono emisor:

e-mail emisor:

Área:  

**Receptor:**

Persona física:

CIF receptor:

Nombre receptor:

Domicilio receptor:

Localidad receptor:

Provincia receptor:

C.P. receptor:

Teléfono receptor:

e-mail receptor:

Área:  

**Pago:**

Detalles de Pago

**Importes:**

Base imponible (€):

Total de tasas:

Importe total (€):

(\* campos obligatorios)

**Observaciones:**

También forman parte del borrador de la factura rectificativa creada a partir de una consulta, los conceptos de la factura original.

01.02 **Borradores**  
Alta de borrador - Facturae 3.2

Detalle de factura:

Nº de pedido	Concepto	Cantidad	Importe (€)	Dto. (%)	Imp. Repercutido (TIPO - €)	Imp. Retenido (TIPO - €)	Importe Total (€)	
<input type="checkbox"/> COD-0001	CONCEPTO LINEA-1 CONCEPTO LINEA-2	75,00	524,52	7,00	IVA 0,0% ( 0,00 )	05 5,0% ( 26,23 )	498,29	
<input type="checkbox"/> COD-002	CONCEPTO 2 CON IVA AL 21 CONCEPTO 2 LINEA 2	25,00	15.937,50	15,00	IVA 21,0% ( 3.346,88 )	05 5,0% ( 796,88 )	18.487,50	

Base imponible (€): 16.462,02 € Total de tasas: 2.523,78 € Importe total (€): 18.985,80 €

[Insertar línea](#) [Eliminar línea](#) [Volver a datos factura](#)

## 8. Perfil de usuario

Cada usuario de una empresa tiene asignado uno de estos perfiles, cada uno aumenta los permisos del anterior:

- Consultor: Usuario con únicamente permisos de lectura. Las secciones a las que puede acceder son:

Borradores (sólo si no esta asociado a un área)

Facturas. En el caso de estar asociado a un área solo tendrá acceso a las de esta área.

- Gestor: Conserva las características del perfil Consultor y añade el acceso a la de edición de los datos de Borradores y Facturas.
- Administrador: Usuario sin permisos sobre las facturas, solo tiene permisos sobre la administración de empresas, usuarios y áreas. Estando asociado a un área no tiene acceso al portal.
- Superadministrador: Usuario con permisos totales sobre el IMP. Cuenta con los privilegios de Gestión de Facturas más los de Administración de empresas, usuarios y áreas. Estando asociado a un área no tiene acceso al portal.

04.02 **Administración**  
Listado de usuarios

Búsqueda

Usuario:	<input type="text"/>
NIF:	<input type="text"/>
Perfil:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>
Área:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>	

Elemento encontrado: Páginas: 1

▲ Usuario	NIF	Área	Perfil	Rol	Estado	
A28028744			Superadministrador		Habilitado	

Un usuario Consultor de una empresa emisora puede acceder a la consulta del listado de facturas, además del detalle de factura, descarga, histórico de estados y detalle de firmantes de la factura.

Un usuario de Gestor de una empresa emisora puede realizar, además de lo mencionado anteriormente, importación de facturas, consulta del listado de borradores, alta y edición de borrador, eliminación, importación con metadatos, firma en cliente y envío al núcleo central de la plataforma de facturación.

Un usuario Administrador, puede gestionar sus usuarios (dar de alta, editar, consultar, eliminar) y editar los datos de la empresa y sus preferencias.

## 8.1 Modificación datos de Usuario.

#### 04- ADMINISTRACIÓN

- 01- Preferencias
- 02- **Usuarios**
- 03- Áreas
- 04- Clientes
- 05- Proveedores

A través del Menú “04-Administración” opción “02 – Usuarios”, se pueden modificar una serie de datos.

Elemento encontrado:				Páginas: 1		
▲ Usuario	NIF	Área		Perfil	Rol	Estado
A28028744				Superadministrador	Habilitado	

Para ello, pulsando sobre  “Editar datos usuario” accedemos al siguientes formulario:

Usuarios

Usuario:*	A28028744
NIF:	
Email:	
Área:	
Perfil:	Superadministrador
Rol:	
Estado:	Habilitado
Pregunta de seguridad:	--No se ha establecido una pregunta de recuperación--
Respuesta:	

[Cambiar de contraseña](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

(\* campos obligatorios)

Donde podremos modificar los siguientes datos: NIF, Email y Pregunta de seguridad para la recuperación de la contraseña.

Para modificar la contraseña pulsamos sobre [Cambiar de contraseña](#) y nos aparecen dos campos para introducir la nueva contraseña.

Contraseña:\*

Repita la contraseña:\*

La fortaleza de la contraseña se visualiza a través de una imagen que cambia de color conforme se introduce.

