

e-Factura FENITEL

factura
ELECTRÓNICA

Manual de Usuario
Edición: 1.00 Marzo 2008



C/Orense N°62 Local. 28020 Madrid
Tel.: +34 91 417 08 90 · Fax: +31 91 555 03 62

www.fenitel.es

CONTENIDO

CONTENIDO	1
1. INTRODUCCIÓN	2
2. DESCRIPCIÓN GENERAL	2
3. FUNCIONALIDAD	4
3.1 Aspecto general de la aplicación	4
3.1.1 Directorio Organizador de Facturas.....	5
3.1.2 Tabla de listado de facturas del directorio.....	6
3.1.3 Panel de factura	6
3.1.4 Menú de la aplicación	8
3.2 Aspecto inicial de la aplicación	9
3.3 Crear Nueva Factura	10
3.4 Importar / Abrir una factura	10
3.4.1 Versiones compatibles.....	11
3.4.2 Abrir / Importar	11
3.5 Guardar Factura	12
3.6 Eliminar una factura de la tabla	12
3.7 Exportar a PDF e Imprimir	13
3.8 Firmar Electrónicamente	14
3.9 Enviar Factura por correo electrónico	16
3.10 Salir de la aplicación	17

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía práctica de la Aplicación Cliente de e-Factura de FENITEL, concebida desde un inicio para adaptarse al modelo de datos de Factura electrónica estipulado por la Agencia Tributaria, el Ministerio de Economía y Hacienda, y el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

La facturación electrónica es un equivalente funcional de la factura en papel y consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con certificados reconocidos.

El Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como “un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor”.

De esta definición extendida en todo el mercado, se transmite tres condicionantes para la realización de e-Factura:

- Se necesita un formato electrónico de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, HTML, doc., xls, gif, jpeg o txt, entre otros)
- Es necesario una transmisión telemática (tiene que partir de un ordenador, y ser recogida por otro ordenador).
- Este formato electrónico y transmisión telemática, deben garantizar su integridad y autenticidad a través de una firma electrónica reconocida.

El artículo 3.3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre define la firma electrónica reconocida como: “*la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma*”.

Es decir, se tienen que dar tres condicionantes para que se de la firma electrónica reconocida:

- Que sea una firma electrónica avanzada
- Que esté basada en un certificado reconocido, siendo certificado reconocido aquél que “cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto “a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes”.
- Que sea generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, es decir, aquel que ofrece, al menos, las siguientes garantías:
 - Que los datos utilizados para la generación de firma pueden producirse sólo una vez y asegura razonablemente su secreto.
 - Que existe una seguridad razonable de que los datos utilizados para la generación de firma no pueden ser derivados de los de verificación de firma o de la propia firma y de que la firma está protegida contra la falsificación con la tecnología existente encada momento.
 - Que los datos de creación de firma pueden ser protegidos de forma fiable por el firmante contra su utilización por terceros.
 - Que el dispositivo utilizado no altera los datos o el documento que deba firmarse ni impide que éste se muestre al firmante antes del proceso de firma.” (Art. 24.3).

Por último y para que tuviera la facturación electrónica la misma validez legal que una factura en papel, se necesita el consentimiento de ambas partes (emisor y receptor).

La aplicación e-Factura de FENITEL cumple perfectamente con los requisitos de ministeriales para la gestión de Facturas electrónicas. Gestiona las facturas de modo que se garantiza una accesibilidad completa a ellas:

- Visualización de facturas
- Creación de nuevas facturas
- Firma electrónica avanzada
- Emisión y envío
- Organización
- Copia o descarga
- Impresión

3. FUNCIONALIDAD

A continuación se detalla el modo de funcionamiento de los distintos módulos de la aplicación.

El siguiente manual le irá guiando a través de las distintas opciones de la aplicación, siguiendo un orden similar al que puede encontrarse en su modo de trabajo habitual.

3.1 Aspecto general de la aplicación

La apariencia de la aplicación es viene ilustrada en la siguiente imagen. Ha sido diseñada con la finalidad de poder organizar convenientemente el conjunto de facturas.

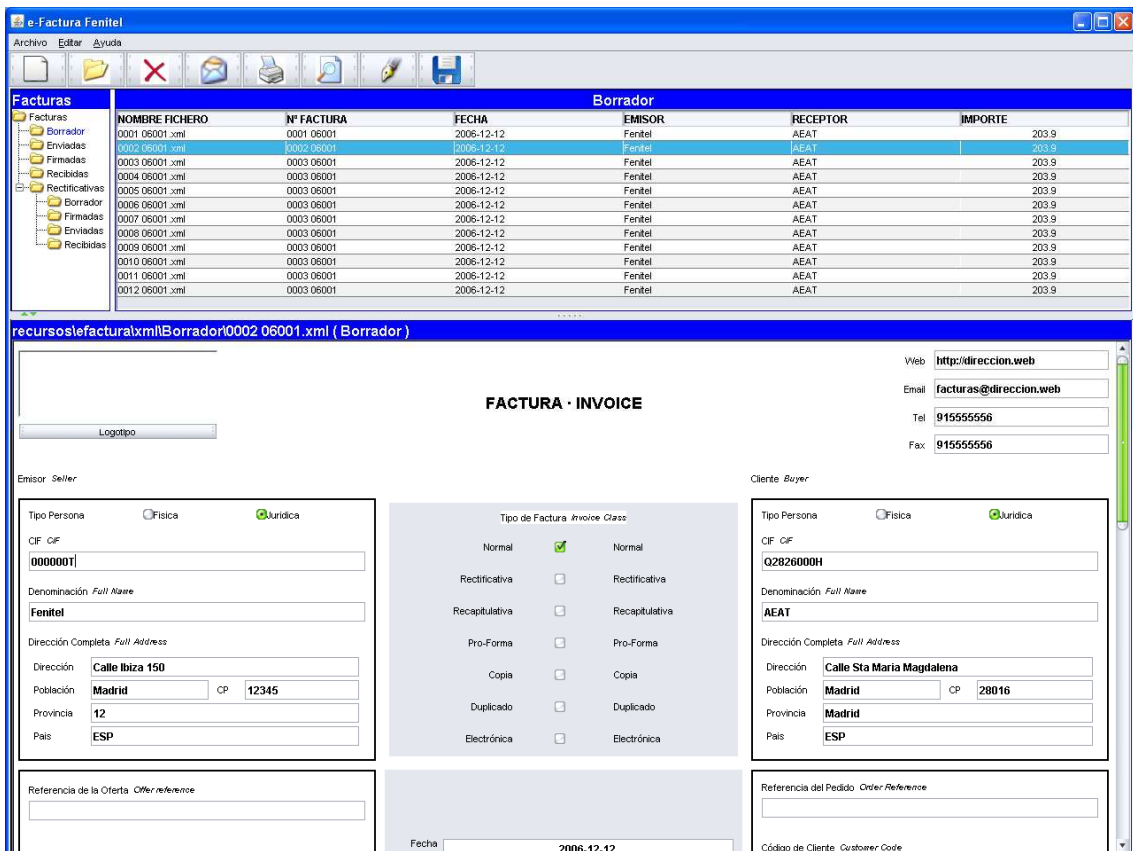


Ilustración 1: Apariencia general

La interfaz queda dividida en cuatro partes fundamentales, claramente diferenciadas. Éstas son:

- Directorio Organizador de Facturas
- Tabla de descripción de facturas del directorio
- Panel de Facturas
- Menú de opciones y acciones de la aplicación

3.1.1 Directorio Organizador de Facturas

Como se puede observar a la izquierda de la interfaz nos encontramos con un árbol de directorios donde se irán almacenando las facturas.

NOMBRE FICHERO	N° FACTURA	FECHA	EMISOR
0001 06001 .xml	0001 06001	2006-12-12	Fenitel
0002 06001 .xml	0002 06001	2006-12-12	Fenitel
0003 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0004 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0005 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0006 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0007 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0008 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0009 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0010 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0011 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel
0012 06001 .xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel

Ilustración 2: Directorio de Facturas

- **Borrador:** Como su propio nombre indica, contiene facturas de borrador. Son facturas que aún no han sido firmadas, ni enviadas.
- **Firmadas:** facturas que han sido validadas y firmadas.
- **Enviadas:** facturas que han sido validadas, firmadas y enviadas.
- **Recibidas:** facturas que han sido recibidas. Este directorio se basa en la importación de facturas al mismo, es decir, un usuario recibirá su factura por correo, y será él mismo el que almacene la factura en este directorio.
- El directorio de **Rectificativas** tiene la misma estructura que el resto de facturas, con la excepción de que está formado por facturas Rectificativas.

La aplicación automatiza acciones como mover una factura al directorio Firmadas cuando ésta es firmada mediante la utilidad “Firmar” o mover una factura a Enviadas si es enviada por correo pulsando el botón “Enviar”. Pero será el usuario quien posea el control total sobre el árbol de directorios y organice sus facturas como crea conveniente.

3.1.2 Tabla de listado de facturas del directorio

Muestra la lista de facturas almacenadas en el directorio seleccionado. El título de la tabla indicará el directorio.

Facturas				Borrador
NOMBRE FICHERO	Nº FACTURA	FECHA	EMISOR	
0001 06001.xml	0001 06001	2006-12-12	Fenitel	
0002 06001.xml	0002 06001	2006-12-12	Fenitel	
0003 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0004 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0005 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0006 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0007 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0008 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0009 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0010 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0011 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	
0012 06001.xml	0003 06001	2006-12-12	Fenitel	

recursos\efactura\xml\Borrador\0002 06001.xml (Borrador)

Ilustración 3: Tabla de listado de facturas

3.1.3 Panel de factura

En este panel, situado en la parte inferior de la aplicación, se encuentra el contenido completo de la factura seleccionada. Es, por tanto, el panel de visualización / edición / creación de la factura.

El título del panel de Factura, indicará la el directorio en el que se está trabajando con la factura.

Ilustración 4: Panel de Factura

El diseño de este panel se ha desarrollado con la apariencia más aproximada a la factura final en papel, de esta forma, el usuario tendrá la sensación de estar completando la factura del mismo modo que lo realizaría en un papel.

Cada campo numérico en las tablas de Conceptos de la factura exige un formato especial, un número concreto de decimales. Por ejemplo, el importe unitario de un concepto requiere 6 decimales. La aplicación adaptará el número especificado al formato correcto mientras el usuario se mueve por la tabla: con pulsar ALT, o ENTER, o moverse por las filas de la tabla.

Fecha	Código	Concepto	Unidades	Precio Unit.	Descuento	Importe	Tipo Impositivo	Total	Añadir
2007-12-11		Analista	1.0	70.000000	0.0000	70.00	16.00	81.2	
2007-12-11		Programadores	2.0	80.000000	0.0000	160.00	16.00	185.6	
			1.0	0.000000	0.0000	0.00	0.00	0.0	

Ilustración 5: Tabla Cargos / Abonos / Descuentos

No hará falta completar los campos “Importe” y “Total” de las tablas de Cargos Abonos y Descuentos. La aplicación será la encargada de calcular los valores, a partir de las unidades, precios unitarios, descuentos realizados y tipo impositivo, y rellenar dichas columnas.

Cargos					
Unidades	Precio Unit.	Descuento	Importe	Tipo Impositivo	Total
1.0	70.000000	0.0000	70.00	16.00	81.2
2.0	80.000000	0.0000	160.00	16.00	185.6
1.0	0.000000	0.0000	0.00	0.00	0.0

Ilustración 6: Ampliación Importes Cargos – Formatos numéricos

A su vez, la aplicación mostrará el resumen de los totales de la factura. Estos totales serán actualizados cada vez que se realice algún cambio en una de las tablas de conceptos.

Importe Total (bruto) <i>Total amount (gross)</i>	€	230.00
Abonos <i>Credit</i>	€	0.00
Descuentos <i>Discount</i>	€	0.00
Gastos de envío <i>Delivery charges</i>	€	0.00
Base Imponible <i>Net amount</i>	€	230.00
IVA <i>VAT</i>	€	2.30
Total a pagar <i>Total amount due</i>	€	232.30

Ilustración 7: Resumen de totales

3.1.4 Menú de la aplicación

El menú de acciones de la aplicación ha sido distribuido de la siguiente manera:

- 1- Menú desplegable.
- 2- Barra de herramientas con accesos directos a las acciones del menú.

Como se puede observar, se asemeja a los menús de las aplicaciones Windows con el fin de familiarizar más al usuario con e-Factura Fenitel.



Ilustración 8: Menú de la aplicación

3.2 Aspecto inicial de la aplicación

El aspecto inicial de la aplicación se muestra en la siguiente ilustración:

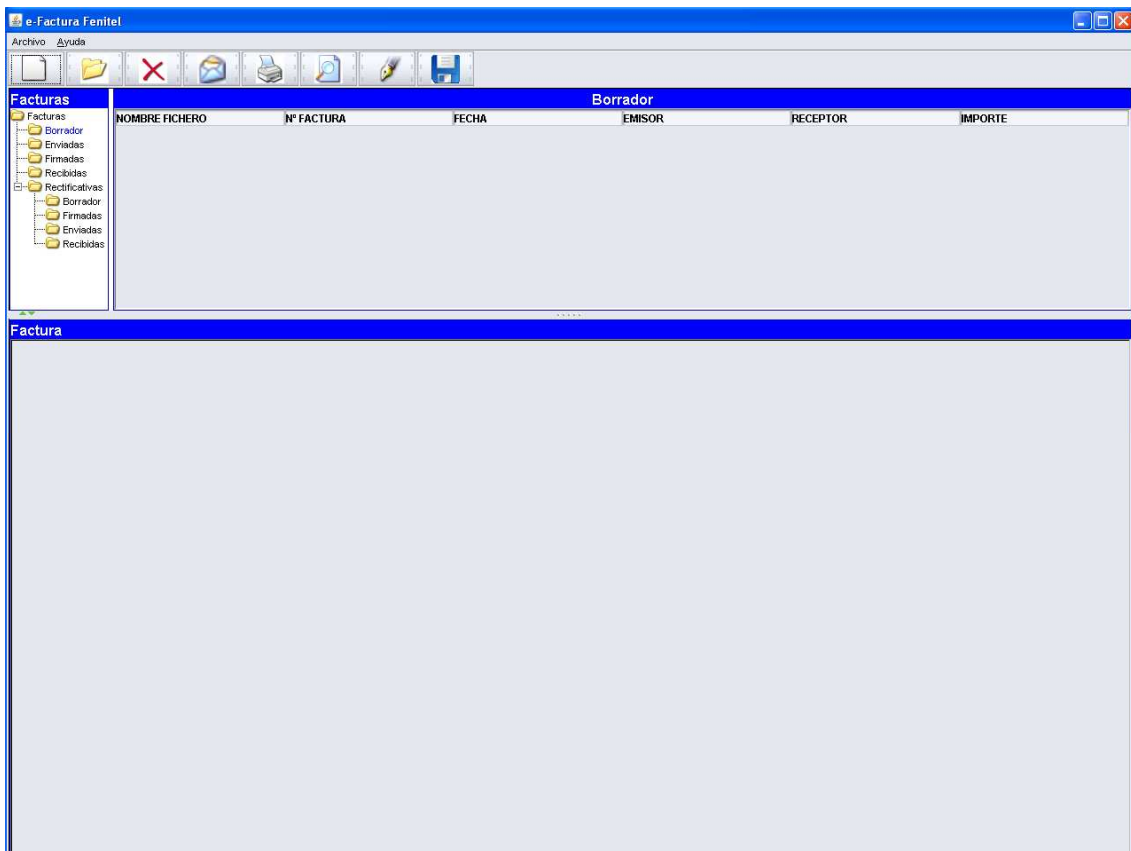


Ilustración 9: Aspecto inicial de la aplicación

La aplicación, al iniciarse por primera vez, situará al usuario en el directorio **Borrador**. Tal y como muestra la figura, el panel factura y la tabla del directorio aparecen vacíos. Obviamente, será necesario crear o importar una factura para que se muestre el panel. Y, a su vez, guardarla, para que la tabla tenga datos.

3.3 Crear Nueva Factura

Para crear una nueva Factura pulse sobre el botón **“Nueva”** de la barra de herramientas. También puede crearlo desde el desde el Menú en **“Archivo → Nueva”**. Antes de pulsar, asegúrese de está situado en el directorio correcto donde va a guardar la factura. La política de la aplicación parte de la base de que es el usuario el que organizará sus facturas como crea conveniente, por tanto, el usuario podrá guardar una factura en cualquier directorio.

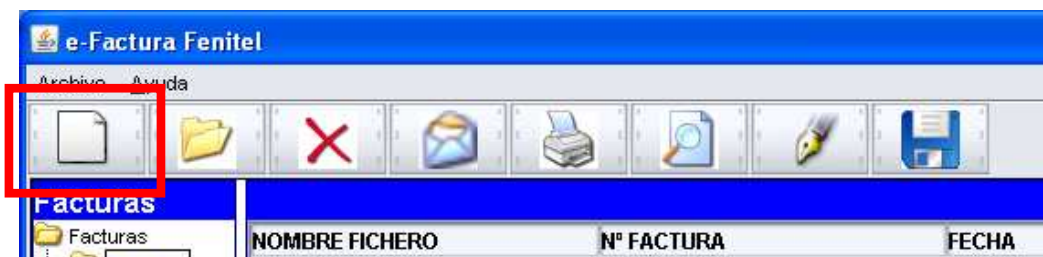


Ilustración 10: Botón Nueva Factura

Una vez haya pulsado sobre el botón correspondiente, se mostrará el panel Factura con todos los campos de ésta vacíos. Y ésta estará lista para ser editada y completada.

3.4 Importar / Abrir una factura

La aplicación e-Factura Fenitel permite importar facturas en formato XML.

3.4.1 Versiones compatibles

Se importarán correctamente las facturas generadas en los siguientes formatos establecidos por la Agencia Tributaria, el Centro de Cooperación Interbancaria, el Ministerio de Economía y Hacienda y el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio:

- Versiones AEAT-CCI anteriores a Facturae 3.0
- Facturae 3.0
- Facturae 3.1

3.4.2 Abrir / Importar

Para importar una nueva Factura pulse sobre el botón “**Abrir**” de la barra de herramientas. También puede crearlo desde el desde el Menú en “**Archivo → Abrir**”.



Ilustración 11: Botón Importar / Abrir Factura

Antes de pulsar, asegúrese de está situado en el directorio correcto donde va a guardar la factura. Como se ha comentado anteriormente, la política de la aplicación parte de la base de que es el usuario el que organizará sus facturas como crea conveniente, por tanto, el usuario podrá guardar una factura en cualquier directorio.

NOTA: Según el directorio escogido, podremos editar o no la factura. No podrán ser editadas las facturas importadas a: Firmadas, Enviadas y Recibidas.

Una vez haya pulsado sobre el botón correspondiente, se mostrarán el panel Factura los datos correspondientes a la factura importada.

3.5 Guardar Factura

Para guardar una Factura pulse sobre el botón **“Guardar”** de la barra de herramientas. También puede guardar desde el desde el Menú en **“Archivo → Guardar”**.

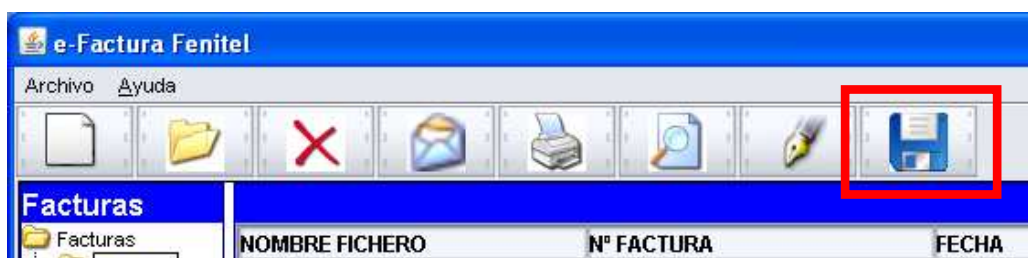


Ilustración 12: Botón Nueva Factura

Una vez haya pulsado sobre el botón correspondiente, se guardará la factura en el directorio que indica el título del Panel Factura.

3.6 Eliminar una factura de la tabla

Para eliminar una factura:

- 1- Seleccione el directorio de la factura que desee eliminar
- 2- Seleccione, en la tabla que lista las facturas del directorio, la factura concreta que desee borrar.
- 3- Pulse sobre el botón **“Eliminar”** o sobre **“Archivo → Eliminar”**

La aplicación pedirá confirmación antes de proceder a la eliminación de la factura. En caso afirmativo, la factura será borrada de la tabla y del directorio correspondiente y no se podrá recuperar.

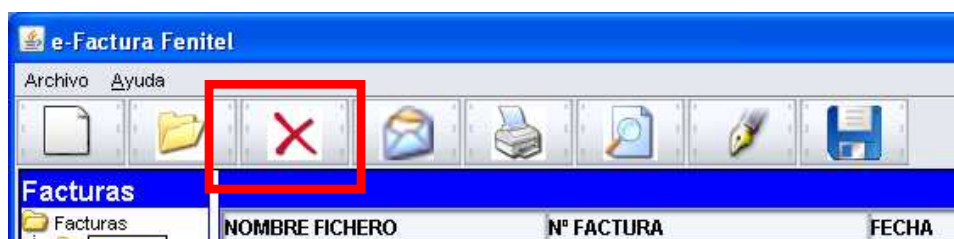


Ilustración 13: Botón Eliminar Factura

3.7 Exportar a PDF e Imprimir

Pulse sobre el botón “Imprimir” o sobre “Archivo → Imprimir”

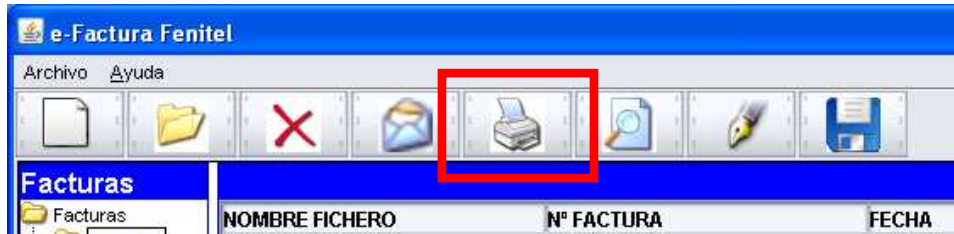


Ilustración 14: Botón Imprimir

La aplicación abrirá la siguiente ventana, que muestra una vista preliminar de la factura. El usuario tendrá la opción de imprimir o guardar dicha factura en formato PDF.

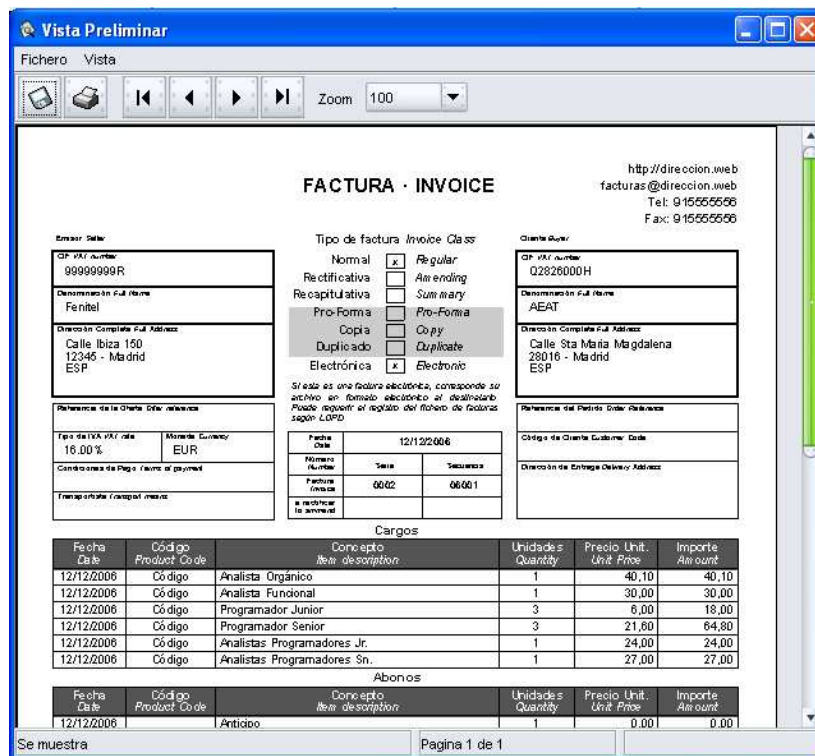


Ilustración 15: Ventana Previsualización de PDF / Imprimir

3.8 Firmar Electrónicamente

Para poder firmar electrónicamente su factura, únicamente será necesario que disponga de un certificado oficial de Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre.

En caso de que no tenga dicho certificado, acceda a la Web de Fenitel.Digital (www.feniteldigital.es) y consulta la sección correspondiente donde se indican los pasos a seguir para obtener un certificado.

Pulse sobre el botón “**Firmar**” o sobre “**Archivo → Firmar**”, asegúrese previamente de que ha completado correctamente los datos de la factura.



Ilustración 16: Botón Firmar

El aspecto de la ventan de firma es el siguiente:



Ilustración 17: Certificado Firma EFactura

La aplicación solicitará que complete una serie de campos que se describen a continuación:

- **Certificado:** Al pulsar sobre el botón de la parte derecha, se abrirá una ventana de exploración de archivos para que seleccione el fichero deseado. Debe seleccionar el fichero con extensión PFX correspondiente a su certificado de usuario. Dicho certificado contiene los elementos necesarios para realizar la firma sobre el documento.
- **Contraseña del certificado:** el fichero PFX del que se hablaba en el punto anterior, almacena la clave privada del certificado, con lo que es necesario proporcionarla para tener acceso al mismo. Esto garantiza la seguridad del sistema, ya que será necesario conocer la clave para realizar el proceso de firma.

Una vez completado los distintos apartados que solicita el programa, pulsando sobre el botón “**Firmar**” se procederá a firmar digitalmente la factura. Si no ocurre ningún error, es decir, si los campos han sido completados correctamente, se firmará digitalmente el documento, almacenándose posteriormente en el **directorio Firmadas**.



Ilustración 18: Firma exitosa

3.9 Enviar Factura por correo electrónico

Pulse sobre el botón “**Enviar**” o sobre “**Archivo → Enviar**”. El usuario será capaz de enviar cualquier factura. Lo lógico sería enviar únicamente las facturas que han sido validadas y firmadas, pero se deja a su libre elección enviar un borrador, o una factura sin ser validada.

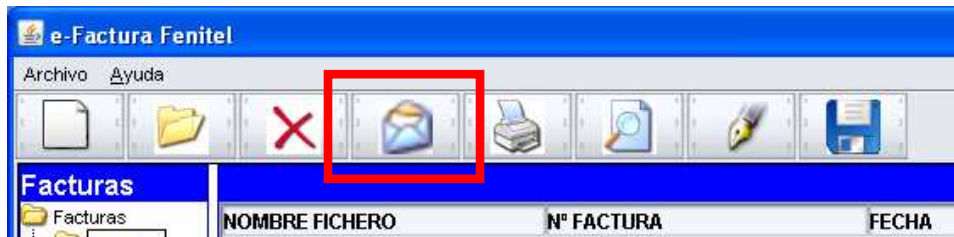


Ilustración 19: Botón Imprimir

Una vez pulsado el botón enviar, la aplicación abrirá la siguiente ventana:

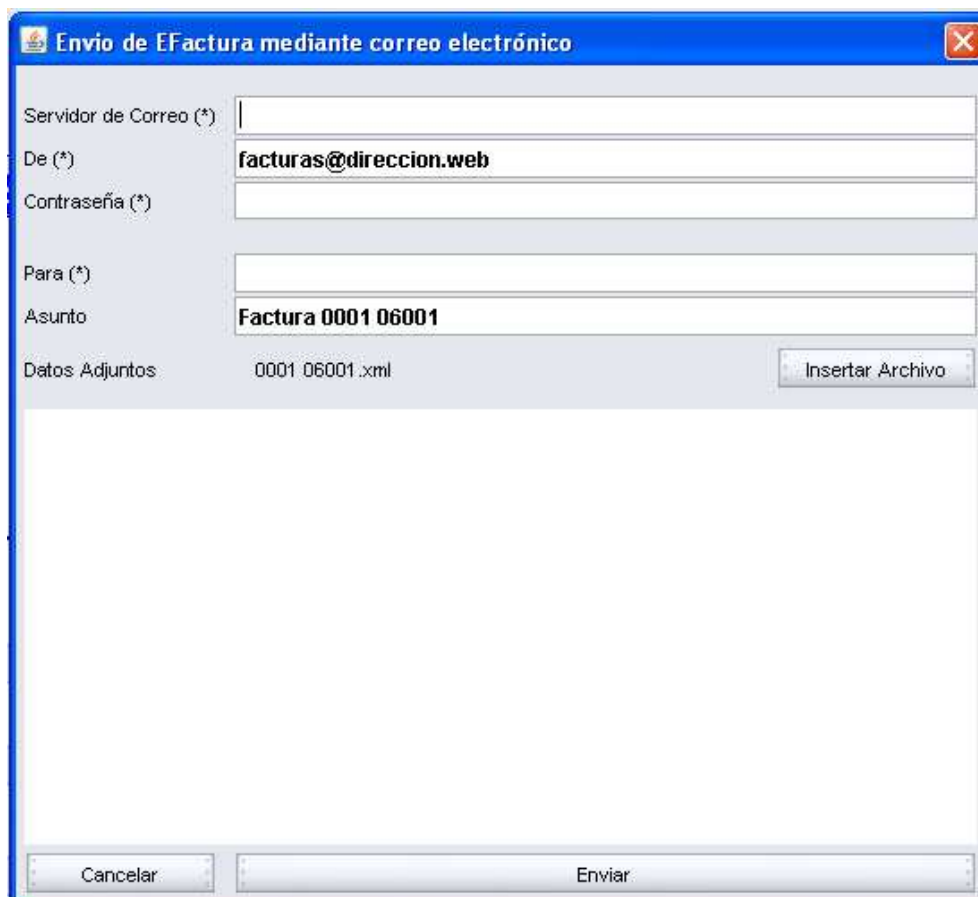


Ilustración 20: Certificado Firma EFactura

Solicitará que complete una serie de campos que se describen a continuación, siendo obligatorios los datos que están marcados con el símbolo (*):

- **Servidor de correo:** Servidor de correo saliente desde el cual se enviará el e-mail.
- **De:** Dirección de correo electrónico del remitente. Será autocompletado por la aplicación, si el campo ha sido rellenado en la factura.
- **Contraseña:** Contraseña de la dirección del correo electrónico del remitente.
- **Para:** Dirección de correo electrónico del destinatario.
- **Asunto:** Asunto del e-mail.
- **Datos Adjuntos:** Como dato adjunto obligatorio irá la factura en formato XML. El usuario, a su vez, podrá insertar otros documentos en el correo para clarificarlo. Simplemente tendrá que pulsar sobre el botón "**Insertar Archivo**" y seleccionar el archivo que desee.
- **Texto:** recuadro en blanco que aparece después de datos adjuntos permitirá escribir un texto en formato plano que se enviará como contenido del email.

Determinadas configuraciones de firewall y antivirus pueden impedir el correcto funcionamiento del módulo de correo electrónico. En caso de detectar un funcionamiento anómalo del mismo, comprueben dichas configuraciones y/o restricciones de seguridad.

3.10 Salir de la aplicación

Pulse sobre el aspa de cerrar o sobre "**Archivo → Salir**". El usuario será capaz de enviar cualquier factura. Lo lógico sería enviar únicamente las facturas que han sido validadas y firmadas, pero se deja a su libre elección enviar un borrador, o una factura sin ser validada.

Proyecto realizado por:



Iniciativas Integradas: Inspección y Gestión

3i-g.com