

Documentos electrónicos (Versión 4.3)

1. Parámetros de la empresa.
2. Versión - Documento electrónico.
3. Documentos electrónicos.
 - a. Factura de compra.
 - b. Factura de venta
 - Factura exportación.
 - Pago servicio prestado al Estado.
 - Nota de Crédito o Débito. (Factura rectificativa)
 - Sustitución Fra rechazada Ministerio Hacienda.
 - c. Boleta
4. Proveedores.
5. Tipos de IVA.
6. Forma de pago.
7. Exoneración.

1. Parámetros de la empresa.

Página 2 - apartado “Documento Electrónico” - opción “Proveedor envío doc” :

- Se renombra el elemento “NABY (PRUEBAS)”, con la nueva descripción “**NABY 4.2 (PRUEBAS)**” se añade un nuevo elemento denominado “**NABY 4.3 (PRUEBAS)**”, quedando la opción con los siguientes elementos y funcionalidades:
 - NABY ... Envíos a través de NABY, al portal oficial de la Administración.
 - NABY 4.2 (PRUEBAS) ... Envíos al portal de NABY/PRUEBAS con validación versión 4.2.
 - NABY 4.3 (PRUEBAS) ... Envíos al portal de NABY/PRUEBAS con validación versión 4.3.

2. Versión - Documento electrónico.

- El formulario de **envío individual y masivo** de documentos electrónicos, incluye en la parte superior derecha de su cabecera, la versión mediante la cual se generará el documento electrónico (XML) a enviar, permitiendo generar el archivo con las dos versiones.
- **La versión se asignará automáticamente dependiendo de la fecha del sistema informático.**
 - Fecha menor del día 01/07/2019 = Versión **4.2**.
 - Fecha igual o mayor 01/07/2019 = Versión **4.3**.
 - **Nuevas opciones a partir de la versión 2021 (21.0)**
 - Envío de Boletas
 - Exoneración en proceso de ventas.

3. Documentos electrónicos.

a) **Factura electrónica de compra.**

- Añadido nuevo botón en el formulario de facturas de compras, para proceder al envío individual o masivo de documentos electrónicos de compras.
 - Para un envío correcto, deberá estar cumplimentado el código de actividad económica relacionado con el proveedor que emite el documento. (Consultar punto 5.- Proveedores)

b) Factura electrónica de venta.

- Envío de facturas de venta.

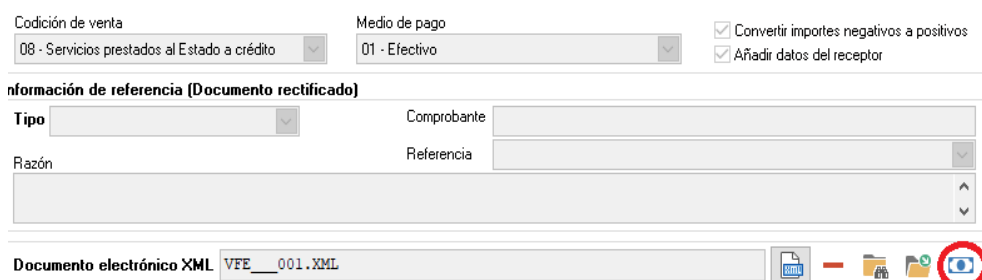
Documentos especiales

• Factura electrónica de Exportación.

- Incluida nuevo elemento en la lista de selección de tipos de documento electrónico a enviar individualmente: **“Factura E. Exportación”**.
- Habilitada un nuevo apartado en el proceso de envíos masivos, **página 2 – Envío masivo (Facturas electrónicas – Ventas)**, que permitirá seleccionar el tipo de documento a enviar:
 - **Facturas Electrónicas + Exportación**
 - **Facturas Electrónicas**
 - **Facturas Exportación**
- Al efectuar una factura de exportación, si deseamos que el envío del documento electrónico, indique automáticamente **“Factura E. Exportación”** y no tenerlo que indicar manualmente desde la pantalla de envío, debemos indicar en la factura de exportación, la opción: **“Corriente Exportación ” o “Inversión Exportación”**, localizada en la página 3 – Datos adicionales (B), apartado “Tipo de bien o servicio”.
- Factura de exportación rectificativa (Nota de Crédito), para que el envío de este documento electrónico, indique automáticamente tipo de documento **“Nota de Crédito”** e información de referencia (Documento rectificado) **“Sustituye factura de exportación”**, debemos indicar al efectuar la factura la opción: Tipo de bien o servicio = **“Corriente Exportación ” o “Inversión Exportación”** y marcar el apartado **[X] Factura rectificativa**, opciones que podrá localizar en la página 3 – Datos adicionales (B).

• Pago servicio prestado al Estado

- Añadido nuevo botón, **“Pago del servicio prestado al Estado”**, que se habilitará para documentos electrónicos enviados y aceptados, con condición de venta **“08 – Servicios prestados al Estado a crédito”**



- Al pulsar el citado botón, se mostrará un nuevo formulario solicitando **la Fecha, Hora, medio de pago** y permitirá enviar el correspondiente documento electrónico del pago.

- **Nota de Crédito o Débito. (Factura rectificativa)**

- **Información de referencia (Documento rectificado)**


- En el apartado **Tipo**, el cual hace referencia al tipo de documento que se está rectificando, se han incorporado todas las opciones disponibles a rectificar según especificaciones de la nueva versión 4.3.

- **Sustitución factura rechazada Ministerio de Hacienda.**

- **Disponible para:**

- **Facturas Electrónicas (Compras y Ventas)**
- **Facturas Exportación (Ventas)**

- El proceso de generación y envío de una factura rechazada por el Ministerio de Hacienda, **se deberá efectuar desde la factura original rechazada**, realizando los siguientes pasos:

- Entrar en el formulario “**Documento electrónico**” relacionado con la factura rechazada.
- Apuntar o copiar el número de comprobante del apartado “**Resultado envío documento electrónico**”.
- **Eliminar archivo XML**, mediante el botón .
- **Modificar la factura original rechazada**, realizando obligatoriamente los apartados **A** y **B**. El apartado **C**, solo se efectuará si el rechazo está provocado por algún valor incluido en la factura.

A. Obligatorio: Marcar casilla “[X] **Factura rectificativa**”, localizada en el apartado **Tipo de Venta – Carpeta 3.- Datos adicionales (B)**, igual que efectuamos cuando realizamos un documento rectificativo (**Nota de Crédito o Nota de Débito**).

B. Obligatorio: Cumplimentar apartado “**Factura rectificada**”:

- **Fecha Operación y hora:** Fecha y hora de la factura original enviada y rechazada.
- **Serie y número:** Debe indicarse la serie y número de documento en curso.

NOTA: Si la serie y número indicados en este apartado, **COINCIDEN** con la serie y número del documento en curso, estaremos realizando una **sustitución de factura rechazada por el Ministerio de Hacienda**. Si **NO COINCIDEN**, se realizará una **Nota de Crédito o Débito**.

C. Opcional: Modificar datos factura, si lo requiere la incidencia de rechazo notificada (error tipo impositivo, monto, conceptos artículos, etc.). Si el rechazo es provocado por un valor asignado en el formulario “**Documento electrónico**” (Condición de venta, medio de pago, ...) , se resolverá al generar/enviar el documento electrónico.

- **Una vez realizados los pasos anteriores, abrir formulario documento electrónico:**

Automáticamente se asignará el tipo de documento electrónico a generar/enviar:

- **Factura Electrónica o Factura Electrónica Exportación.**

Y los valores para las casillas del apartado “**Información de referencia (Documento rectificado)**”:

- **Tipo:** **Sustituye factura rechazada por el Ministerio de Hacienda.**
- **Referencia:** **04 – Referencia a otro documento.**

- Por último, cumplimentaremos las casillas vacías del apartado “**Información de referencia:**”

- **Razón:** Motivo o razón de la rectificación.
- **Comprobante:** Número de comprobante de la factura original, copiado en portapapeles.

c) **Boleta.**

- Envío de boletas.

4. Proveedores.

- Se añaden un nuevo apartado “Actividad económica”, dividido en dos partes “Código” y “Nombre”
- Para el envío de documentos electrónicos de compras, es obligatorio que el primer apartado de la nueva opción “Actividad económica”, se indique el código de la actividad económica del proveedor.

5. Tipo de IVA.

- El apartado “**Descripción Impuesto**”, ha sido recodificado y se incorporan los nuevos tipos de impuestos, según especificaciones versión 4.3.
 - **Impuestos que desaparecen** y han sido recodificados automáticamente:
 - **Desaparecen los siguientes impuestos**, pasando automáticamente los tipos de IVA relacionados al código: **01 – Impuesto al valor agregado**
 - 09 – Impuesto General a las ventas diplomáticos.
 - 10 – Impuesto Gen. Sobre las ventas instituciones públicas y otros.
 - **Desaparece el impuesto**, pasando automáticamente los tipos de IVA relacionados al código: **02 – Impuesto selectivo de consumo**
 - 11 – Impuesto selectivo de consumo compras autorizadas.
 - **Desaparece el impuesto**, pasando automáticamente los tipos de IVA relacionados al código: **99 – Otros**
 - 98 – Otros
 - **Impuestos que han cambiado de descripción**
 - **07 – IVA (Cálculo especial)**
 - DivaGes no permite realizar la venta de un artículo aplicando IVA a una parte de su base imponible, por consiguiente, si un artículo tiene un monto con una parte con iva y otra parte exenta, se deberá notificar en dos líneas diferentes:
 - 1.- Línea: Importe con la base aplicar iva y asignando un tipo de iva con el % correspondiente e descripción impuesto “07 – IVA (Cálculo especial)”
 - 2.- Línea: Importe con la base exenta, asignando un tipo de iva 0 % y descripción impuesto “07 – IVA (Cálculo especial)”

- **08 – IVA Régimen de bienes Usados (Factor)**
 - Este nuevo impuesto, debe asociarse a los artículos con factor de IVA
 - Imaginemos que un artículo tiene un factor IVA de **1.058**
 - Para configurar ese factor IVA y que posterior se aplique correctamente en el documento electrónico, debemos configurar el tipo de iva de la siguiente forma:
 - Tipo impositivo % IVA = **5.8**
 - Descripción: **08 – IVA Régimen de bienes Usados (Factor)**
 - El valor 5.8 , lo hemos calculado realizando la operación **(1.058 - 1) * 100**
 - Al realizar el documento electrónico, se calculará el Factor correspondiente, realizando la operación **(5.8 / 100) + 1 = Factor IVA → 1.058**
- **Apartado Tarifa:** En este apartado se deberá indicar el código de dos dígitos, correspondiente a la tarifa impuesto, según la siguiente table.

Tarifa Impuesto Valor Agregado	Código
Tarifa 0% (Exento)	01
Tarifa reducida 1%	02
Tarifa reducida 2%	03
Tarifa reducida 4%	04
Transitorio 0%,	05
Transitorio 4%	06
Transitorio 8%	07
Tarifa general 13%	08

- En el proceso de actualización a la nueva versión, se asignará automáticamente las siguientes tarifas.
 - **Porcentaje de IVA = 0.00 %**, se asigna el código tarifa **01**
 - **Porcentaje de IVA = 13.00 %**, se asigna el código tarifa **08**
 - **El resto de tarifas se deberán asignar manualmente para cada tipo de “ impuesto al Valor Agregado”**, teniendo en cuenta que el “% IVA” debe coincidir con la tarifa impuesto asociada.
 - El código de tarifa impuesto, **es obligatorio al enviar un documento electrónico**, para el impuesto “Valor agregado”, **siempre que tenga algún gravamen.**
 - Se deberán revisar los impuestos diferentes a “Valor agregado”. Si el citado impuesto debe informar de la tarifa asociada, indique el código tarifa correspondiente, en caso contrario, debe dejar este apartado vacío y no se incluirá en el documento electrónico.

6. Forma de pago.

- Se añaden los siguientes elementos, al apartado **“Condición de venta”**.
 - 07 – Cobro a favor de un tercero.
 - 08 – Servicio prestados al Estado a crédito.
 - 09 – Pago del servicio prestado al Estado.

7. Exoneración

- Utilizaremos la casilla del recargo de equivalencia en clientes y proveedores, para marcar la opción “Exoneración” y añadir un % de exoneración.
- La exoneración se aplicará en todos los documentos de compras y documentos de ventas (SIN IVA Incluido) , cuando el proveedor o cliente tenga marcada la casilla de exoneración.
 - La exoneración se aplica linealmente por artículo según el % de IVA y % exoneración indicado en la ficha del proveedor o cliente de la siguiente forma:
 - Si % de IVA es mayor o igual que el % de Exoneración: Se aplicará el % de exoneración.
 - Si % de IVA es menor que el % de Exoneración: Se aplica el % de IVA.
 - No se aplicará para documentos de venta con PVP IVA INCLUIDO.
- Documento Electrónico XML – Exoneración
 - Solo se incluirá las etiquetas de Exoneración para documentos de venta que no estén realizados con PVP IVA Incluido y el cliente tenga marcada la opción Exoneración.
 - No se añadirá las etiquetas de exoneración, para tipos impositivos exentos de IVA.