

## **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.

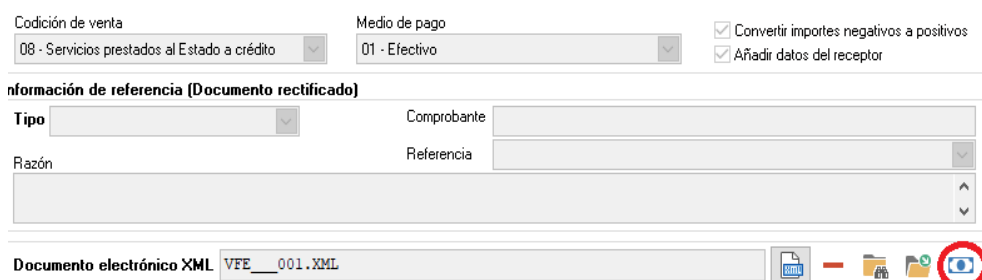
### Documentos especiales

#### • 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  **$(5.8 / 100) + 1 = \text{Factor IVA} \rightarrow 1.058$**
- **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.