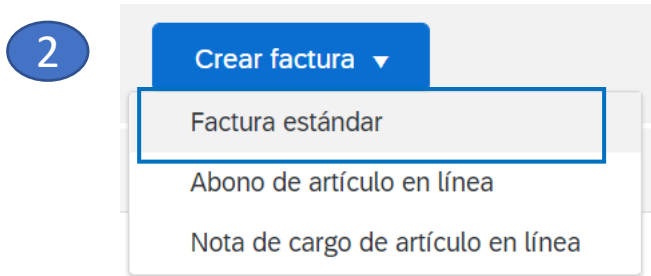


Requisitos para cursar factura:

- ❖ Pedido de material → **Acuse de recibo**
- ❖ Pedido de Servicio:
  - Se puede gestionar la factura directamente y que el sistema genere automáticamente la **HES** (En este caso la primera vez que se factura, se despliega un mensaje que dice que el pedido requiere HES, por lo cual la generará automáticamente, se puede seleccionar “No volver a mostrar” y cerrarlo, para que no aparezca más).
  - Se elabora previamente una o varias **HES** → **Aprobación de las HES**



1 Hacer clic sobre el botón “Crear factura”



2

3 Se entra en el fichero a cumplimentar. Los datos obligatorios son:  
✓ Número de **FACTURA**, debe ser el número de la factura real del proveedor (**NUNCA SE DEBE ALTERAR SIEMPRE SE DEBE USAR EL REAL**)  
✓ Fecha real de la **FACTURA**

▼ Cabecera de la factura

**Datos obligatorios**

Resumen

Pedido de compra: 4300001209

Factura Nº: \* [Redacted]

Fecha de la factura: ⓘ 4 nov 2021

Hoja de entrada de servicios final:

Dirección de remesa: Test Supplier 112 TLR

A la derecha de la cabecera se pueden verificar los importes de la factura, con los de la factura real. Lo cual, puede indicar la necesidad de agregar el IVA o si hay error en el subtotal, para verificar la razón previo a la gestión de la **FACTURA**

Subtotal:	10.000,00 EUR
Impuesto total:	0,00 EUR
Importe bruto total:	10.000,00 EUR
Importe neto total:	10.000,00 EUR
Importe adeudado:	10.000,00 EUR

4 **Sección Capos adicionales:** Se recomienda colocar una dirección de correo, pero no es un campo obligatorio, para que el documento tenga una dirección de correo referente, el campo solicita la colocación del nombre

Cliente: **COMPAÑÍA LOGISTICA DE HIDROCARBUROS CLH**

MADRID  
Madrid  
España

Correo electrónico: [Redacted]

- 5 Se deben verificar, tanto que el NIF/CIF del proveedor, como el del Cliente aparezcan por defecto, en el caso del proveedor para verificar que los datos estén correctos y en el caso del cliente para comprobar que el pedido esta debidamente elaborado, comprobando que la facturación es contra una de las sociedades existentes.

ID de IVA del proveedor

NIF/CIF del proveedor: ESF32857427

ID de IVA del cliente

NIF/CIF del cliente:                     

El hecho de que no aparezca por defecto el CIF del cliente implica que en el campo del pedido “Facturar a” se ha puesto una de las instalaciones, que no tienen personalidad jurídica y por lo tanto NIF/CIF y eso implica solicitar un nuevo pedido debidamente elaborado, facturando a la sociedad que corresponda

Se deben verificar, tanto que el NIF/CIF del proveedor, como el del Cliente aparezcan por defecto, en el caso del proveedor para verificar que los datos estén correctos y en el caso del cliente para comprobar que el pedido esta debidamente elaborado, comprobando que la facturación es contra una de las sociedades existentes.

- 6 Se debe adjuntar de forma obligatoria el PDF de la factura, verificando que los datos de la misma coincidan de manera exacta con los de la factura que se está cursando a través de la plataforma, esto se hace a través del botón “Agregar a cabecera”

Agregar a cabecera ▾

Coste de expedición

Impuesto de expedición

Documentos de expedición

Porte especial

Impuesto de porte especial

Descuento

Fechas y documentos de referencia adicional

Comentario

Adjunto

Adjuntos

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede superar los 10 MB

Elegir archivo CARTA RM JS-ADMIN FIRMADO.pdf Agregar adjunto

¿Aplica Sujeto Pasivo?: No

¿Aplica Criterio de Caja?: Yes ▾

collectorID:  
costCenter:  
CIIPS Project ID:

Agregar a cabecera ▾

Elegir archivo No se ha seleccio...do ningún archivo Agregar adjunto

Al hacer clic sobre “Adjunto”, aparecerá la opción de “Elegir, seleccionar, examinar” y desde allí se podrá ubicar el archivo PDF de la factura. Una vez seleccionado se deberá dar al botón “Agregar adjunto” con esto aparecerá la línea del adjunto, quedando el adjunto debidamente anexado al documento.

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
<input type="checkbox"/> CARTA RM JS-ADMIN FIRMADO.pdf	84627	application/pdf
<p>↳ <input type="button" value="Suprimir"/></p>		

## 7 Se deben verificar las líneas de la Factura

Los únicos campos que puede modificar un proveedor son la cantidad y el IVA

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	A8009615I121	RELE DIFERENCIAL DE REARME AUTOMATICO RE		78	EA	9,92 EUR	773,76 EUR

Detalles de recibo      Recibo nº: RC316      Línea de recibo nº: 1      **CANTIDAD**

**Impuesto**

La factura se deberá mostrar con los datos que ha arrastrado del pedido, según lo aprobado en los documentos vinculantes (Acuse de recibo o HES)

Categoría:\* IVA

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal:

Base imponible: 773,76 EUR Eliminar

Porcentaje (%):

Importe de los impuestos:

Detalles de exención: (sin valor)

Fecha de suministro:

Transacción

**% IVA**

- 0% - EXCENTO
- 4% – SIN VALOR
- 10% – SIN VALOR
- 21% – SIN VALOR

Campos adicionales

Número de Orden de Trabajo:

**NOTA:** La base imponible debe aparecer por defecto, en caso de que no esté correcta, se debe hacer clic en la opción Eliminar a la derecha de la pantalla y seguir el proceso descrito a continuación.

Los campos de Impuesto que se deben modificar, son el de Porcentaje (%) y en de detalles de exención, que en el caso de cualquiera de los porcentajes de IVA diferentes de cero (0) debe ser seleccionada la opción (sin valor) y en el caso de cero (0) Exento. En el caso que el campo de descripción indique un valor diferente al del campo porcentaje (%) se debe colocar el valor correcto

Se debe seleccionar la línea y el botón de “Acciones en línea” y seleccionar la opción impuesto, con lo cual aparecerán nuevamente los campos de impuesto y deberá aparecer la base imponible correcta por defecto

Líneas de factura 1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto:   Documentos de expedición  Porte especial  Descuento Agregar a líneas incluidas

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	A80096151121	RELE DIFERENCIAL DE REARME AUTOMATICO RE		<input type="text" value="78"/>	EA	9,92 EUR	773,76 EUR

Detalles de recibo Recibo nº: RC316 Línea de recibo nº: 1

Impuesto

Campos adicionales Número de Orden de Trabajo:

↳ Acciones de línea ▼ Suprimir Agregar ▼

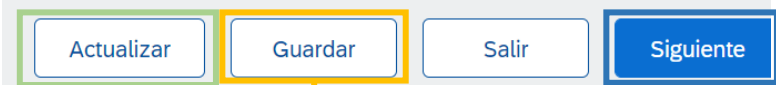
↳

- Editar
- Agregar
- Impuesto
- Documentos de expedición
- Porte especial
- Detalles de determinación de precios
- Descuento
- Comentarios
- Adjunto

↳

Agregar ▼

7



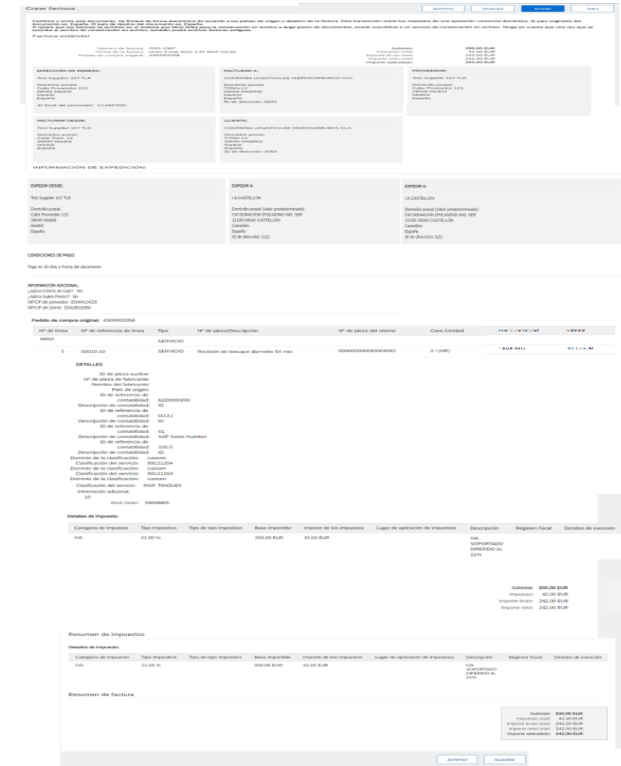
Al hacer clic sobre el botón “Siguiente”, se presentará una hoja resumen de la factura y una vez verificados cuidadosamente los datos en la factura se le dará al botón “Enviar” y la factura habrá sido enviada para la aprobación.

En caso de que se detecte algún error con el botón “Anterior” se puede regresar al fichero y hacer la corrección, una vez ejecutada se vuelve al botón “Siguiente” y otra vez se obtiene el resumen de la factura y se le da al botón Enviar y la factura ya estará en proceso de aprobación o rechazo

El botón “Guardar” permite conservar un borrador de la factura, para continuar su gestión y aparecerá en el apartado de documentos relacionados.

El botón “Actualizar” se utiliza cuando se cambia un valor en las líneas, tanto en la cantidad, como en el impuesto para que se actualicen los cambios realizados en caso de que el sistema no lo haga automáticamente

FACTURA RESUMEN



Una vez verificado el documento se debe dar al botón “Enviar” y aparecerá el mensaje de que la factura ha sido enviada.

Una vez enviada la factura saldrán a mano izquierda las opciones de imprimir, que permite igualmente guardar en PDF el documento y la opción “Salir” que lleva nuevamente al pedido



8



Cuando se visualice el pedido nuevamente se podrá encontrar, en los documentos relacionados, el número de la factura generada y se podrá hacer clic sobre la misma y consultar el estado y su histórico.

Factura: facturaJFR

Para: COMPAÑIA LOGISTICA DE HIDROCARBUROS CLH, S.A. - TEST

Estado de factura: Aprobado  
Recibido por Ariba Network el: 12 ago 2021 19:03:17 GMT+02:00Estado del enrutamiento: Recepción confirmada  
Enviado desde el sistema de la organización proveedora en: 12 ago 2021 12:30:00 GMT+02:00

Pedido de compra  
(Facturado)  
4500010074  
Importe: 1.650,67 EUR  
Versión: 1

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada  
Documentos relacionados: [21/3113](#)  
[RC5366](#)

Factura: facturaJFR

Crear abono de artículo en línea

Copiar esta factura

Imprimir

Descargar PDF ▼

Exportar cXML

Detalles

Pagos programados

Histórico

Factura estándar

**Estado**  
Factura: **Aprobado**  
Enrutamiento: Recepción confirmada  
Número de factura: facturaJFR  
Fecha de la factura: jueves 12 ago 2021 3:30 GMT-07:00  
Pedido de compra original: [4500002178](#)  
Método de envío: Factura en papel  
Origen: Proveedor  
Documento origen: Pedido

**Subtotal:** 3.199,35 EUR  
**Impuesto total:** 673,54 EUR  
**Total del porte especial:** 0,00 EUR  
**Total de expedición:** 8,00 EUR  
**Cargos totales:** 0,00 EUR  
**Importe bruto total:** 3.880,89 EUR  
**Importe de descuento total:** 0,00 EUR  
**Importe neto total:** 3.880,89 EUR  
**Importe adeudado:** 3.880,89 EUR

## Histórico

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
	La factura se ha recibido satisfactoriamente.	PropogationProcessor-125043042	12 ago 2021 19:03:18
Recepción confirmada		PropogationProcessor-125043042	12 ago 2021 19:08:47
	El estado de la factura ha sido actualizado satisfactoriamente a Procesando por COMPAÑIA LOGISTICA DE HIDROCARBUROS CLH, S.A. - TEST. Descripción:	PropogationProcessor-125040060	12 ago 2021 19:08:47
	El estado de la factura ha sido actualizado satisfactoriamente a <b>Aprobado</b> por COMPAÑIA LOGISTICA DE HIDROCARBUROS CLH, S.A. - TEST. Descripción:	PropogationProcessor-124673040	12 ago 2021 19:08:48

En el caso de factura rechazada, en la descripción se indicará el motivo del rechazo y se deberá llevar a cabo la acción solicitada y volver a cursar la factura, siempre con su número real.