

TLP:RED TLP:AMBER TLP:GREEN TLP:WHITE

*Más Información sobre las etiquetas TLP

*Sustituye todos los campos entre corchetes por los tuyos propios.

Estimado/a proveedor/a,

Con el fin de mejorar la relación con nuestros proveedores, desde *[EMPRESA]*, hemos implantado un nuevo sistema para la recepción de facturas en formato electrónico. Ello afectará a la forma tradicional de envío, registro y seguimiento de las mismas.

DOCUTEN es la plataforma seleccionada para este servicio de recepción de facturas, desde donde se gestionarán las facturas electrónicas recibidas. DOCUTEN es un servicio muy fácil de usar que posibilita contar con un solo proveedor para la digitalización completa de procesos administrativos, centralizando firma digital de documentos y emisión y recepción de facturas electrónicas.

Con la intención de facilitar la transición al sistema de facturación electrónica, desde *[EMPRESA]* ponemos a vuestra disposición tres canales para el envío de sus facturas, pudiendo éstos, escoger el de su preferencia.

- Envío por correo electrónico
- Envío por FACeB2B
- Envío a través de portal de proveedores (accediendo a DOCUTEN)

Elige el canal que mejor se adapte a tus procesos. Los **tres canales son GRATUITOS para ti.**

Una vez remitida la factura a través de cualquiera de los tres canales, se podrá conocer el estado de la misma a través de notificaciones de correo electrónico remitidas por DOCUTEN.

Envío por correo electrónico

Las facturas en formato PDF se envían por correo electrónico como documentos adjuntos.

¿Cómo funciona?

Envía un correo electrónico a [CIF_EMPRESA]@invoicing.docuten.com añadiendo la factura en formato PDF como archivo adjunto.

Las facturas deben ser **PDF originales** creados digitalmente (**no documentos escaneados**). Las **facturas escaneadas serán rechazadas**.

Es posible enviar hasta 20 facturas en un mismo correo electrónico. Cada factura debe añadirse como archivo adjunto independiente en formato PDF.

Un **fichero PDF** debe contener información de una **única factura** y no debe incluir contenido sobre otras facturas, albaranes u otro tipo de documentación.

No es necesario que las facturas tengan un nombre especial, y el PDF no debe estar protegido con contraseña. Este canal de recepción de facturas integra tecnología de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y reconoce las facturas de forma automática.

Las facturas PDF no deben estar protegidas con contraseña

En la factura se debe etiquetar correctamente el CIF del proveedor con, por ejemplo, las etiquetas "CIF", "C.I.F.", "N.I.F." como texto (no imágenes). Además, para que la factura sea correctamente procesada y aprobada, debe contener: *[EXPLICACIÓN DE REGLAS ESPECIALES PARA CLIENTES]*

- Nº de pedido: [Explicación del formato o reglas]
- Fecha de vencimiento antes del día 5 del mes siguiente
- Código de seguimiento: [Explicación del formato o reglas]

Los **datos del proveedor** deben estar **en formato texto** en la factura. Si está como imagen la factura será rechazada.

Puedes añadir un albarán, hoja de pedido, o cualquier otro documento asociado a la factura agregándolo también, como archivo adjunto en el correo electrónico. Es necesario modificar el nombre del documento poniéndole delante la palabra "**adjunto_"** o "**attachment_".**

Los **ficheros adjuntos** cuyo nombre **no comience por "adjunto_" o "attachment_" serán ignorados.**

Cuando se envían documentos adjuntos con una factura (albaranes, hojas de pedido o similares), sólo se permite una factura en formato PDF por correo electrónico.

Una factura en formato PDF por correo electrónico si hay documentos adjuntos asociados a ésta ("adjunto_" o "attachment_")

RECUERDA

- ✓ Facturas en **formato PDF original** (no documentos escaneados)
- ✓ Ficheros **sin proteger con contraseña**
- ✓ Si vas a **enviar varias facturas** en un mismo correo**:**
  - **Cada factura en un fichero independiente en formato PDF**
  - **No envíes otros ficheros adjuntos que no sean facturas**
- ✓ Si vas a **enviar factura con documentos asociados a ella**:
  - **Sólo una factura** en formato PDF en el correo
  - Documentos asociados con **prefijo "adjunto_" o "attachment_"** en el mismo correo
  - Los **formatos soportados** son: **pdf, bmp, jpg, gif, tif, png, doc, rtf, odt, docx, xls, xlsx, ods, xml**
  - El **peso total** de los archivos adjuntos en el correo es de **10MB**
- ✓ Se ignorarán los archivos adjuntos del correo que no empiecen por "adjunto_" o "attachment_" y que no sean una factura en formato PDF

Si tienes dudas de cómo usar este canal para enviar facturas, puedes ver este vídeo tutorial de Cómo emitir y recibir facturas mediante OCR

Envío por FACeB2B

Si ya dispones de un servicio para la emisión de facturas de forma electrónica a través de FACeB2B, podrás utilizarlo para enviarnos tus facturas, ya que la plataforma de facturación DOCUTEN se encuentra integrada con FACeB2B.

El código DIRe de [EMPRESA] para enviar facturas a través de FACeB2B es: **[CÓDIGO DIRe EMPRESA]**

Docuten ofrece un servicio de emisión de factura a través de FACeB2B. Si estás interesado puedes ponerte directamente en contacto, indicando que eres proveedor de [EMPRESA], en el siguiente correo electrónico: ventas@docuten.com

Envío a través del portal de proveedores

También existe la posibilidad de remitirnos las facturas a través del portal de proveedores de DOCUTEN.

¿Cómo funciona?

Lo primero, debes estar dado de alta como proveedor en DOCUTEN y acceder con el usuario y contraseña que te hemos proporcionado. En esta url encontrarás el acceso [URL_PERSONALIZACIÓN]

Si estás interesado en usar este canal y todavía no estás dado de alta, ponte en contacto a través del email *[EMAIL_EMPRESA]*

Desde el portal de proveedores de DOCUTEN, se debe acceder desde el menú lateral a "Nueva factura" donde se dispone de un formulario para el registro de la factura e información asociada.

Se deben introducir los datos como la fecha de emisión, el método de pago, así como las líneas de factura y los distintos tipos de impuestos necesarios en cada caso.

Se pueden adjuntar hasta 5 documentos por factura (factura completa, albaranes, pedidos, etc), debiendo ser uno de ellos el detalle de los conceptos facturados. El **formato soportado** para los ficheros adjuntos son: **pdf, bmp, jpg, gif, tif, png, doc, rtf, odt, docx, xls, xlsx, ods, xml.** No es necesario que tengan ningún nombre especial.

RECUERDA

- ✓ **Rellena los campos obligatorios** marcados con *
- ✓ Añade el tipo de impuesto para toda la factura
- ✓ O añade las líneas de factura con el tipo de impuesto asociado a cada una
- ✓ Añade más datos por línea: nº de pedido, línea de pedido, SKU...
- ✓ Añade documentos adjuntos asociados a la factura:
  - Los **formatos soportados** son: **pdf, bmp, jpg, gif, tif, png, doc, rtf, odt, docx, xls, xlsx, ods, xml**
  - **Máximo 5 archivos** por factura

Para cualquier duda al respecto de este nuevo procedimiento puedes ponerte en contacto con *[EMPRESA]* a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: [EMAIL_EMPRESA]
- Teléfono: [TELÉFONO_EMPRESA]

Recibe un cordial saludo,

[EMPRESA]