Recepción de factura

Manual de usuario



Docuten

Docuten

Índice

Índice 2
1. Qué es el servicio de recepción de factura 3
2. ¿Qué métodos de recepción de facturas hay disponibles? 3
3. El portal de proveedores 4
3.1. ¿Cómo deben enviarte las facturas tus proveedores? Proceso paso a paso 4
4. Recepción por OCR 6
4.1. ¿Cómo deben remitir tus proveedores una factura PDF por correo? 6
4.1.1. Enviar facturas con documentos adjuntos 6
5. El canal FACeB2B 7
5.1. ¿Qué debes hacer para usar este canal? 7
→ Obtener un DIRe y darse de alta en FACeB2B 7
→ Informar a Docuten de que has finalizado tu alta en FACeB2B y obtenido tus credenciales 8
5.2. ¿Qué deben hacer tus proveedores? 8
6. Estados de las facturas recibidas 8
7. Consultar las facturas enviadas y recibidas 9
7.1. ¿Dónde pueden consultar tur proveedores las facturas que te envían? 9
7.2. ¿Dónde puedes consultar tú las facturas recibidas? 11
8. Carta de presentación a proveedores 12

1. Qué es el servicio de recepción de factura

Una de las tareas más tediosas para los departamentos de administración de las empresas suele ser la gestión de las facturas recibidas. Este proceso, si se lleva a cabo de forma manual, consume enormes cantidades de tiempo entre el picado de facturas, la validación de las mismas y su inclusión en los sistemas de gestión.

Con el **servicio de recepción de factura**s buscamos facilitar la recepción de facturas de proveedores automatizando el proceso de recepción e indexación en vuestros sistemas.

2. ¿Qué métodos de recepción de facturas hay disponibles?

En Docuten ofrecemos distintas herramientas para adaptarnos lo mejor posible a las necesidades de nuestros clientes y las distintas casuísticas de sus proveedores. En concreto, contamos con tres métodos de recepción diferentes:

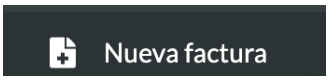
- **Portal de proveedores.** Si tus proveedores no cuentan con ninguna herramienta para la emisión de facturas electrónicas, tienes la posibilidad de ofrecer a tus proveedores una plataforma a través de la cual pueden emitirte sus facturas. Podrán enviarlas sin que les suponga ningún coste. La factura se genera directamente en Docuten y se recibe en el formato que más se adecúe a lo que necesitas.
- **Envío por correo electrónico (lector OCR).** También existe la opción de que tus clientes te envíen las facturas como un PDF adjunto por correo electrónico a una cuenta de Docuten específica para ti. Nosotros nos encargamos de recibirla, extraer la información del PDF con nuestro lector OCR e indexarla directamente en tus sistemas, a través de nuestras opciones de integración, o en tu cuenta de Docuten.
- **Canales FACeB2B y Peppol.** Docuten está conectado a estos dos canales. La plataforma FACeB2B es el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas entre empresas. Por otro lado, Peppol es una red de distribución electrónica europea que facilita a las empresas el transporte de facturas electrónicas online tanto en el ámbito público como privado. Si tus proveedores ya trabajan con estos canales, pueden hacerte llegar las facturas a través de ellos y las recibirás en tus sistemas.

3. El portal de proveedores

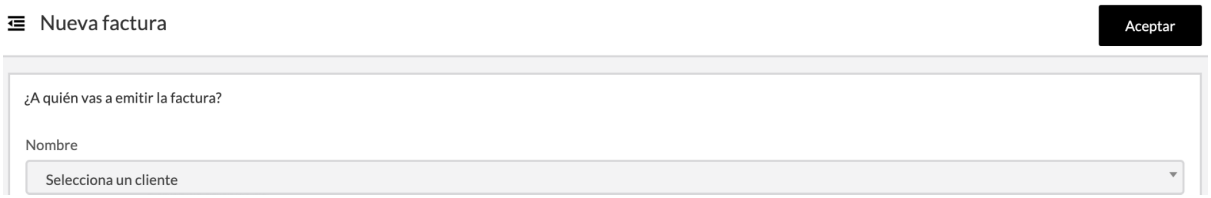
3.1. ¿Cómo deben enviarte las facturas tus proveedores? Proceso paso a paso

Enviar y crear la factura a través del formulario web

1. Una vez se haya accedido a la plataforma, se debe pinchar en "Nueva factura", opción situada en el menú lateral izquierdo.



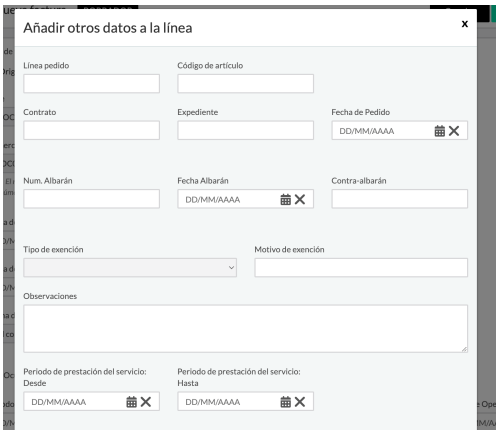
2. Si solo hay un cliente dado de alta en la cuenta, automáticamente se abrirá el formulario para poder cumplimentar la factura. En caso de haya varios clientes, se tendrá que seleccionar al cual se le desee enviar la factura a través del desplegable.



3. Dentro del formulario se deben cumplimentar todos los datos obligatorios (marcados con un asterisco rojo) y, además, cualquier otra información relevante que haya solicitado el receptor (pedido, periodo de facturación, archivos adjuntos…).

a. A la derecha de cada una de las líneas de factura hay un icono con el texto "+ Añadir datos". Al pinchar ahí se abre una ventana emergente donde es posible indicar datos como:

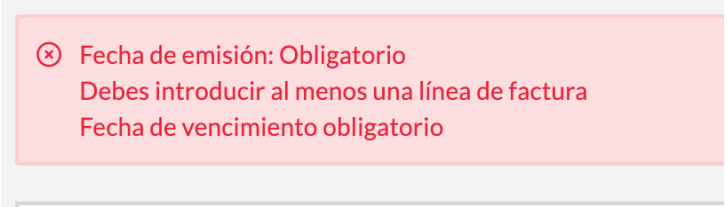
- El número de pedido
- El número de contrato
- El número de expediente
- El número de albarán



2. Tras cumplimentar todo el formulario de la factura se debe pinchar en “Comprobar errores”.



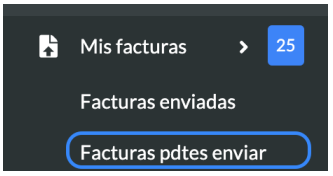
Si la factura está correcta y supera todas las validaciones quedará disponible para su envío.
Si hay algún error se indicará en rojo en la parte superior y éste debe ser corregido.



3. Después de comprobar los errores de la factura se debe pinchar en “Guardar” para que la factura quede guardada en la plataforma. En caso de que no se haga click en ese icono, la factura no se guardará y habrá que crearla de nuevo.



4. Cuando la factura esté guardada estará disponible en la carpeta de “Facturas pdtes. enviar” y tendrá uno de los siguientes estados:



- ***Pte. enviar***: la factura está correcta y se puede enviar.
- ***Inválida***: la factura contiene algún error, no se puede enviar y es necesario corregirlo para que pueda ser enviada.

5. Finalmente, para enviar la factura solo es necesario pinchar en “Enviar”. En ese momento se envía la factura y es recibida por el cliente a través de Docuten.



Docuten

4. Recepción por OCR

4.1. ¿Cómo deben remitir tus proveedores una factura PDF por correo?

Para poder emitir facturas tu proveedor debe enviar un correo electrónico a la dirección de correo que tú le facilitarás añadiendo la factura en formato PDF como archivo adjunto.

Podrá enviar más de una factura en un mismo correo electrónico. Para ello, deberá añadir cada factura como un archivo adjunto independiente en formato PDF.

El **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.

En la factura deberá etiquetar correctamente el CIF del proveedor, por ejemplo, con las etiquetas "CIF", "C.I.F.", "N.I.F." como texto (no imágenes).

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

4.1.1. Enviar facturas con documentos adjuntos

Tu proveedor podrá añadir un albarán, una hoja de pedido, o cualquier otro documento asociado a la factura agregándolo también, como archivo adjunto en el correo electrónico. Para que estos documentos sean procesados correctamente, tu proveedor deberá modificar el nombre del documento poniéndole delante la palabra **“adjunto_”** o **“attachment_”**.

Cuando tu proveedor envíe documentos adjuntos con una factura (albaranes, hojas de pedido o similares), deberá enviar **solo una factura en formato PDF por correo electrónico**. Si quiere enviar varias facturas con archivos adjuntos, deberá realizar envíos independientes.

RECUERDA

- ✓ Las facturas deben ser **PDF originales** creados digitalmente (no documentos escaneados). Las facturas escaneadas serán rechazadas.
- ✓ Ficheros **sin proteger con contraseña**

- ✓ Si tu proveedor va a **enviar varias facturas** en un mismo correo:
  - **Cada factura en un fichero independiente en formato PDF**
  - **No enviar otros ficheros adjuntos que no sean facturas**
- ✓ Si va a **enviar factura con documentos asociados a ella**:
  - **Solo 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 **10 MB**
- ✓ Se ignorarán los archivos adjuntos del correo que no empiecen por "adjunto_" o "attachment_" y que no sean una factura en formato PDF

5. El canal FACeB2B

5.1. ¿Qué debes hacer para usar este canal?

Si quieres recibir tus facturas a través de FACeB2B debes realizar antes una serie de acciones. 👇

→ Obtener un DIRe y darse de alta en FACeB2B

El DIRe es un código alfanumérico que puede tener entre 15 y 20 caracteres y que identifica de manera unívoca a cada entidad y las unidades que dependen de ella.

El código DIRe está compuesto de los siguientes elementos:

- Código ISO 3166-1 alfa 2 de país
- NIF de la entidad
- Código de 4 dígitos formado por números y consonantes

Ejemplo: ESB856309780000

Para obtener el código el código DIRe y darte de alta en FACeB2B sigue las intrucciones de este vídeo
Cómo darse de alta en FACeB2B y generar un código DIRe*

*Cuando en el vídeo se explica el proceso para autorizar a la empresa de servicios que gestiona la facturación de tu empresa, en lugar de buscar por Enxendra Technologies, S.L debéis hacerlo por Docuten Tech, S.L.

Existe la posibilidad de que te des de alta en un entorno de pruebas (preproducción) además de darte de alta en producción. Para ello las páginas de DIRe y FACeB2B son:

PREproducción	PROducción
DIRe	DIRe
FACeB2B Faceb2b	FACeB2B Faceb2b

→ Informar a Docuten de que has finalizado tu alta en FACeB2B y obtenido tus credenciales

Una vez el cliente hayas finalizado los pasos del vídeo anterior y hayas autorizado a Docuten para recibir tus facturas, infórmanos para que podamos realizar una serie de trámites de nuestro lado para que puedas empezar a disfrutar del servicio de recepción factura.

5.2. ¿Qué deben hacer tus proveedores?

Tus proveedores no requerirán obtener un Código DIRe ni darse de alta en FACeB2B. Lo único que han de tener en cuenta es:

- Es obligatorio que en la factura figure el código DIRe del receptor. Para conocer el formato del DIRe accede a este apartado.
- Además, hay otros campos que también se pueden añadir y son específicos de la extensión de FACeB2B, pero no siempre son obligatorios:
  - Código del organismo público de subcontratación.
  - Referencia al contrato del organismo público de subcontratación
  - O incluso alguno o varios de los códigos DIR3 (no específicos de FACeB2B).

La factura debe enviarse en formato facturae con la extensión propia de FACeB2B a través de la plataforma de Docuten.

6. El canal Peppol

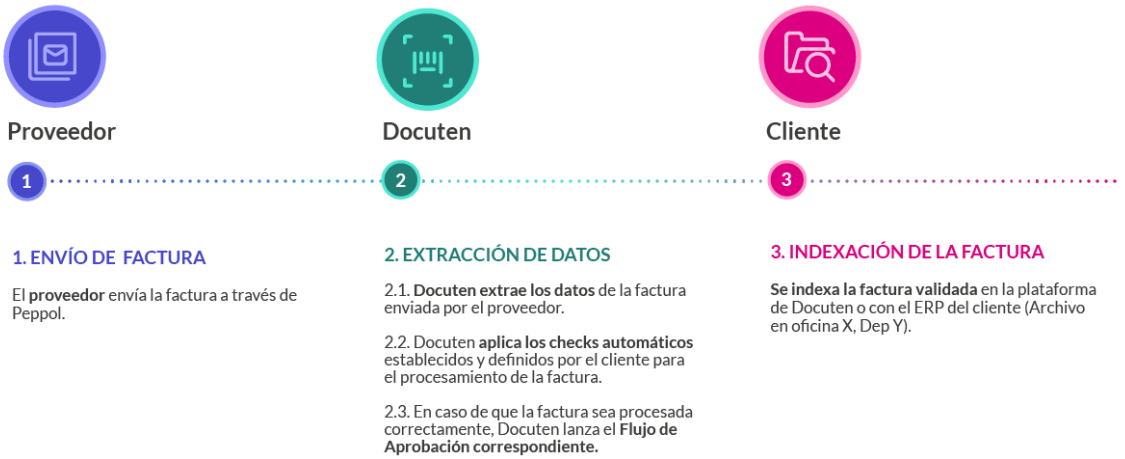
6.1. ¿Qué es PEPPOL?

Peppol es una red de distribución electrónica paneuropea que facilita a las empresas el envío y recepción de facturas electrónicas y otros documentos tanto en el ámbito público como privado.

Es paneuropea porque no sólo aplica a países de la unión europea, sino que también es empleada por UK, Singapur, Nueva Zelanda, Japón e India; y están trabajando para usarla Egipto, Canadá o EEUU.

6.2. ¿Cómo usar PEPPOL en Docuten?

Si tu proveedor utiliza PEPPOL como canal de emisión de facturas, podrás recibirlas sin problema a través de Docuten.



Las podrás localizar en la carpeta *Facturas recibidas* situada en el panel lateral de la plataforma.

7. Estados de las facturas recibidas

A continuación definimos cada uno de los estados que puede tener una factura recibida en Docuten:

- **Recibida:** factura que ya ha sido procesada por el sistema y que está pendiente de gestión por parte del receptor.
- **Pendiente:** este estado se le asigna a las facturas recibidas por correo electrónico y las cuales se deben procesar por OCR. Cuando tienen este estado significa que los datos de la factura están pendientes de ser extraídos por el lector OCR.
- **Inválida:** este estado se le asigna a las facturas recibidas por correo electrónico y las cuales se deben procesar por OCR. Una factura figura como inválida cuando el lector OCR no ha podido extraer toda la información de la factura. Esto puede suceder porque el documento no es realmente una factura, hay descuadres en los importes de la factura, hay ausencia de datos obligatorios, etc.
  Desde Docuten se le envía un correo automático al proveedor que la ha remitido para informarle del motivo de la invalidez.
- **Pendiente de aprobación:** este estado se muestra cuando la factura está dentro de un ciclo de validación/workflow y todavía no ha sido validada.
- **Abierta:** si al receptor de la factura le llega un correo electrónico de notificación de Docuten donde se le informa de que le han enviado una factura, y abre el enlace que tiene dicho email para poder verla en la plataforma, el estado de la factura pasa a ser *Abierta*.
- **Aceptada:** el receptor de la factura puede modificar el estado de la misma para reflejar que ésta ha sido aceptada.

Desde Docuten se le envía un correo automático al proveedor que la ha remitido para informarle de este cambio de estado.

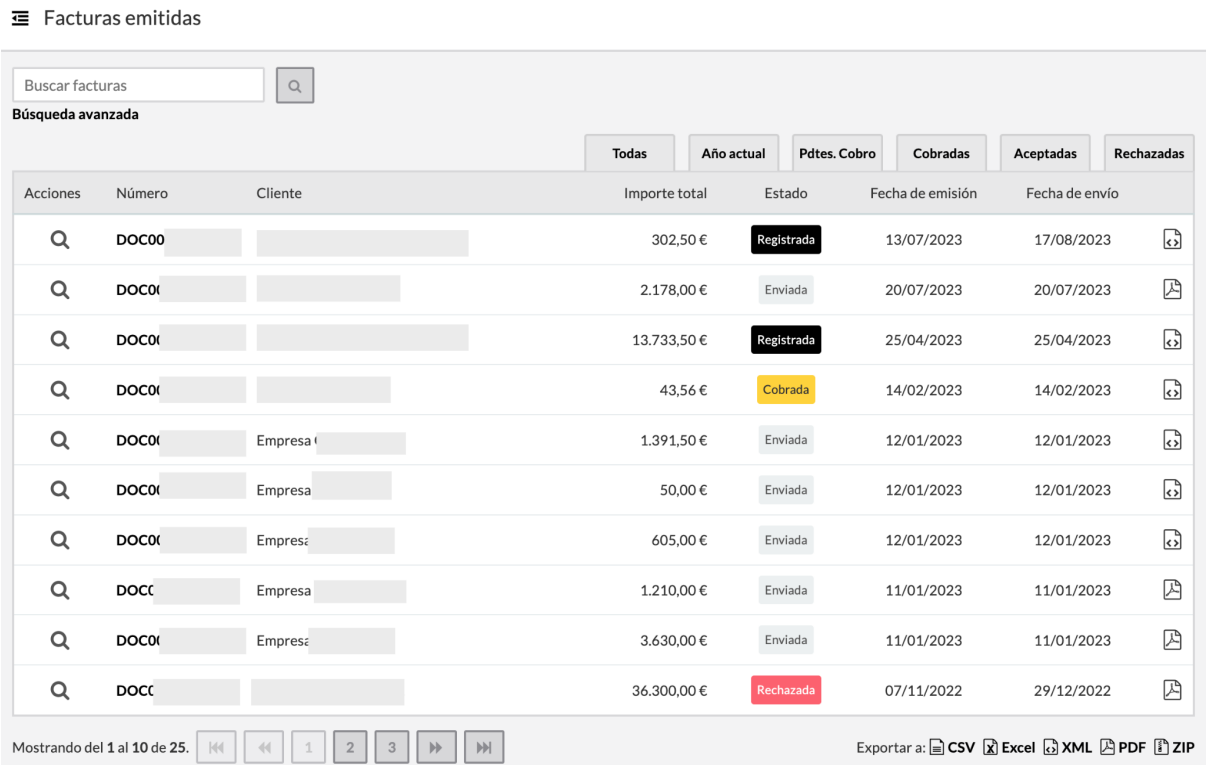
- **Rechazada:** el receptor de la factura puede modificar el estado de la misma para reflejar que ésta ha sido rechazada por contener algún error o no estar conforme con ella.
  Cuando se rechaza una factura es obligatorio indicar un motivo de rechazo como, por ejemplo: el NIF o la razón social indicada no es la correcta, el importe de la factura no coincide con el del pedido, etc.
  Desde Docuten se le envía un correo automático al proveedor que la ha remitido para informarle de este cambio de estado.
- **Pagada:** el receptor de la factura puede modificar el estado de la misma para reflejar que ésta ha sido pagada.
- **Anulada:** el receptor de la factura puede modificar el estado de la misma para reflejar que ésta ha sido anulada. La factura se podría pasar a *Anulada* cuando el proveedor os solicita anular o no tramitar dicha factura porque ellos mismos se han dado cuenta de que no está correcta.
  El estado *Anulada* no es el mismo que el de *Rechazada*.
- **Registrada en RCF:** el receptor de la factura puede modificar el estado de la misma para reflejar que ésta se ha registrado en el Registro Contable de Facturas (RCF). Es decir, se puede utilizar para indicar, por ejemplo, que se ha registrado en el ERP o el programa contable del receptor.
- **En gestión:** el receptor de la factura puede modificar el estado de la misma para reflejar que ésta se encuentra en trámite o en gestión, es decir, se está tramitando o revisando.

8. Consultar las facturas enviadas y recibidas

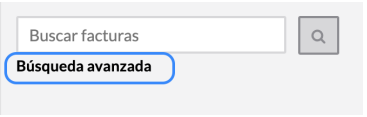
8.1. ¿Dónde pueden consultar tus proveedores las facturas que te envían?

Una vez enviada la factura, tus proveedores podrán consultarla en todo momento. Para ello en el panel izquierdo deben hacer click en *Mis facturas* > *Facturas enviadas*. Una vez aquí podrán consultar las facturas que te han enviado y conocer el estado en el que se encuentran.

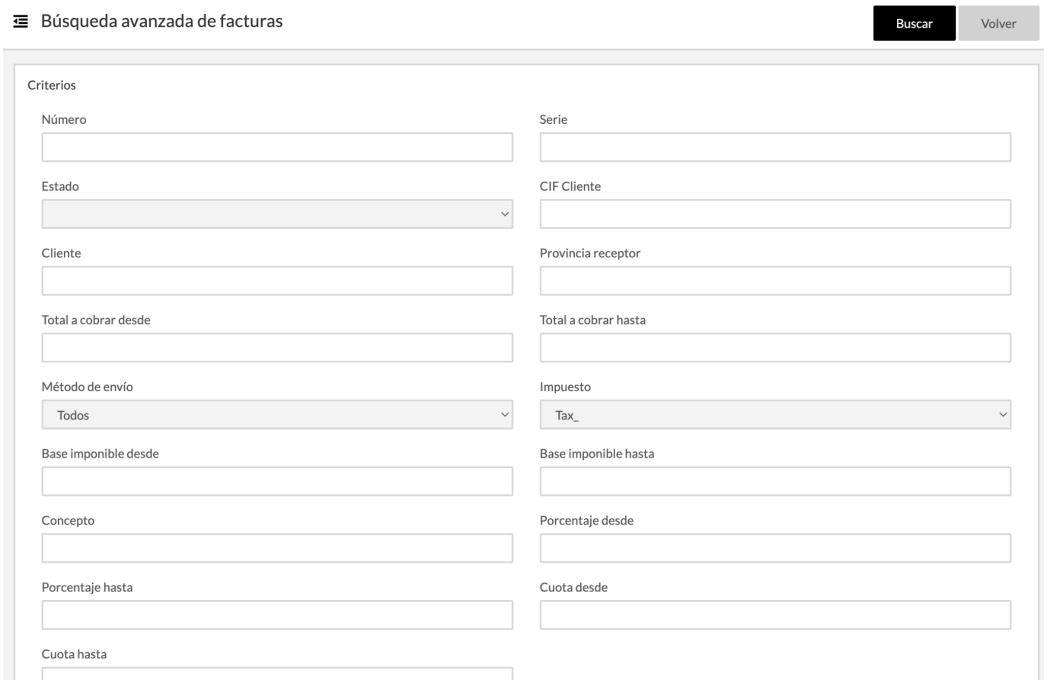
Docuten



Asimismo, tienen a su disposición una búsqueda avanzada para filtrar las facturas y localizarlas rápidamente. Para usar esta funcionalidad han de pulsar debajo del buscador en *Búsqueda avanzada*.



Se les abrirá una nueva pantalla en la que podrán filtrar por número de factura, estado, serie, CIF del cliente, etc.

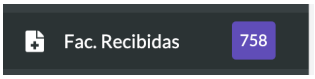


Por último, comentar que, siempre que quieran podrán descargar el listado de facturas en el formato que elijan (.XML, EXCEL, .CSV, .ZIP). Para ello, en la parte baja de la misma pantalla de facturas enviadas deben pulsar en cualquiera de los iconos que ofrecemos como formato de exportación.

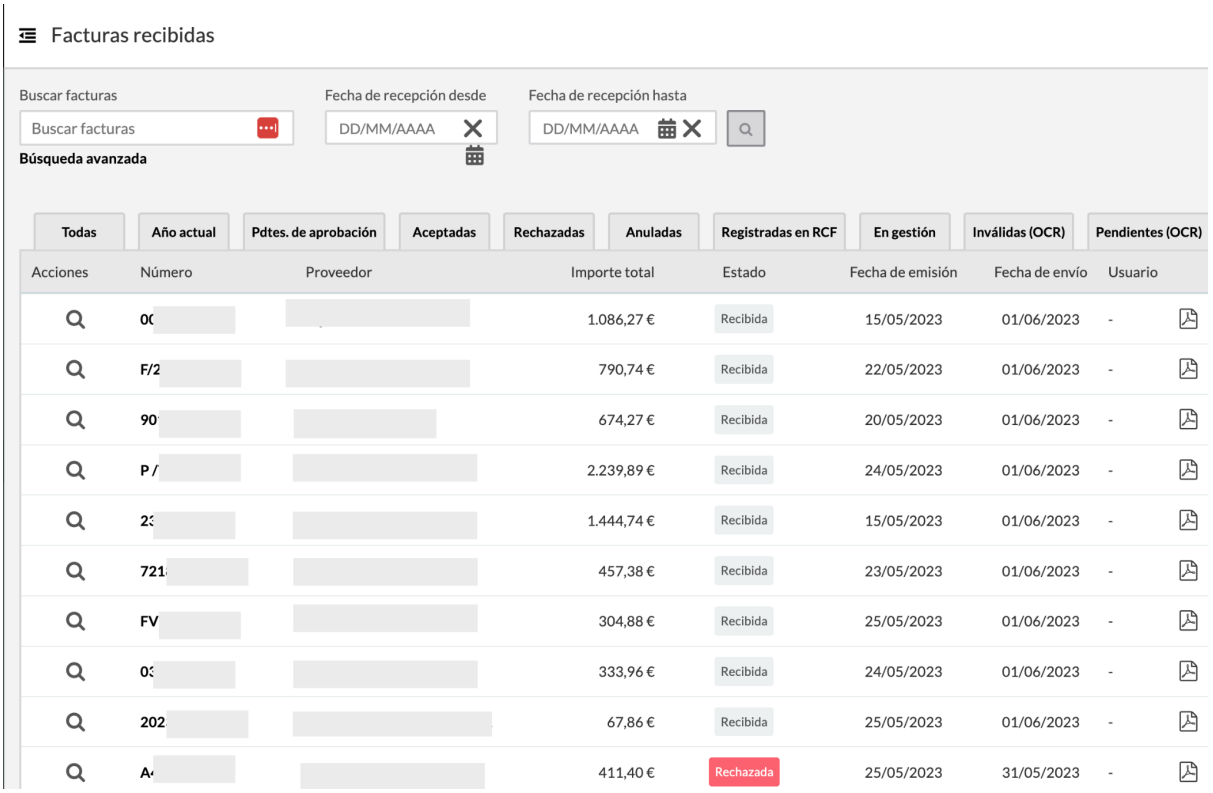


8.2. ¿Dónde puedes consultar tú las facturas recibidas?

En todo momento podrás consultar las facturas re recibes de tus proveedores en el menú lateral pulsado en *Fac. Recibidas*.

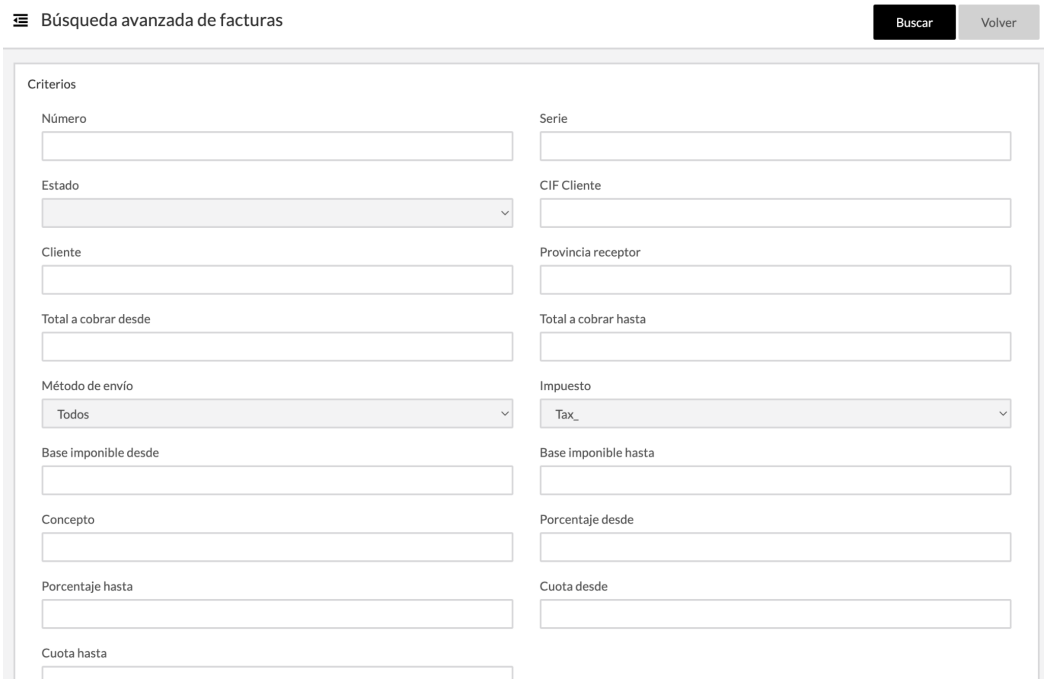


Una vez ahí tendrás a tu disposición un listado de tus facturas recibidas y sus estados.



Asimismo, tienes a tu disposición una búsqueda avanzada para filtrar las facturas y localizarlas rápidamente. Para usar esta funcionalidad has de pulsar debajo del buscador en *Búsqueda avanzada*.

Se te abrirá una nueva pantalla en la que podrás filtrar por número de factura, estado, serie, CIF del cliente, etc.



Por último, comentar que, siempre que quieras, podrás descargar el listado de facturas en el formato que elijas (.XML, EXCEL, .CSV, .ZIP). Para ello, en la parte baja de la misma pantalla de facturas enviadas pulsa en cualquiera de los iconos que ofrecemos como formato de exportación.



.

9. Carta de presentación a proveedores

Para que el proceso de aprendizaje e implementación de la plataforma con vuestros proveedores sea lo más sencillo posible, desde Docuten os facilitamos una carta tipo que podréis enviar a vuestros proveedores para informarles de que vais a digitalizar la recepción de facturas y lo haréis con Docuten. 👇

*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.

Docuten

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]

Docuten

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]