

3



TELEMATEL > Software

Novedades GO!Manage v2.5

Contenido

NOVEDADES DESTACADAS.....	4
Implantación sistema Ticket BAI y BATUZ.....	4
Cambios en modelo 303.....	27
Cambios en presentación Intrastat.....	28
Mejoras en Gestión de Anticipos de Clientes.....	28
Nuevo buscador en Inbox de correo.....	30
Gestión de Facturas Rectificativas.....	31
Nuevas opciones Mobile Almacén.....	32
Productos web y movilidad.....	34
General.....	34
Almacén.....	35
Compras.....	36
Presupuestos y Obras.....	38
Ventas.....	39
Administración.....	40
Mobile Almacén.....	42
Ecommerce.....	45
Mobile Servicios.....	45

CONTENIDO

En el presente documento se destacan las novedades incorporadas en la versión **GO!Manage v2.5**. Las novedades se desglosan por módulo, con una explicación de las ventajas que ofrecen las nuevas prestaciones incorporadas dentro del **Servicio de Actualizaciones** ofrecido por Telematel.

NOVEDADES DESTACADAS

Implantación sistema Ticket BAI y BATUZ



En esta actualización se incorpora la primera versión para la compatibilidad con Ticket BAI y BATUZ, proyectos realizados por las Agencias Forales vascas (Álava, Guipúzcoa y Vizcaya) como instrumento de control de los sistemas de facturación y cobro.



¿Qué es Ticket BAI (TBAI)?

Ticket BAI es el proyecto conjunto de las Haciendas Forales y el Gobierno Vasco para avanzar en la lucha contra el fraude fiscal y tiene el objetivo de establecer una serie de obligaciones legales y técnicas para todas las personas físicas y jurídicas que realicen una actividad económica. La iniciativa conlleva una serie de obligaciones que afectan a los softwares de facturación y a los emisores de facturas con sede en el País Vasco, con el objetivo de facilitar un mayor control fiscal.

Ticket BAI establece un encadenamiento de las facturas emitidas, que deben ser firmadas electrónicamente, que pretende evitar manipulaciones o borrados posteriores. De esta manera, Ticket BAI se asegura la autenticidad, integridad, trazabilidad e inviolabilidad de los registros informáticos.

Para cumplir con Ticket BAI, las facturas deben ser firmadas electrónicamente antes de su entrega al cliente final y deben incorporar en su formato dos nuevos campos:

- **Código identificativo TBAI:** consiste en un código formado por números, letras y otros caracteres que identifica a la factura dentro del sistema TicketBAI.
- **Código QR TBAI.**

Para la creación de estos dos contenidos es necesario utilizar parte de la firma digital de la Factura para Ticket BAI. La emisión de facturas se debe realizar con un software que cumpla los requisitos fijados por las Agencias Forales y que esté adscrito a la [lista oficial de software garantes](#), como el caso de GO!Manage. Además, dichas facturas deben ser remitidas mediante ficheros TicketBAI firmados a la Agencia Foral correspondiente (en función

de la sede fiscal). Cada Agencia Foral establece los plazos y el sistema de envío de dichos ficheros.

Para consultar más información sobre el Ticket BAI, puede consultar los siguientes enlaces:

- [Ticket BAI Álava](#)
- [Ticket BAI Guipúzcoa](#)
- [Ticket BAI Vizcaya](#)

En dichos enlaces se dispone de la documentación publicada por cada Agencia Foral. Se recomienda la lectura específica de los documentos de Preguntas Frecuentes para resolver dudas sobre las obligaciones y funcionamiento del sistema Ticket BAI:

- [Preguntas Frecuentes TBAI Álava](#)
- [Preguntas Frecuentes TBAI Guipuzcoa](#)
- [Preguntas Frecuentes TBAI Vizcaya](#)

** Enlaces válidos a 31/01/2022.

¿Qué es el BATUZ?

Ticket BAI se establece en las tres Agencias Forales vascas, pero en el caso de Vizcaya se incluye dentro de su nuevo sistema [BATUZ](#). Este sistema de control tributario incorpora los siguientes componentes:



- **Ticket BAI**, para garantizar la declaración de todas las operaciones de venta realizadas.
- **Libro Registro de Operaciones Económicas (LROE)**: se trata de la declaración de los ingresos, gastos y facturas de las personas que realizan actividades económicas. En el caso de las personas físicas se debe tramitar mediante el Modelo 140 mientras que en las personas jurídicas / empresas se deberá presentar con el Modelo 240. Este sistema sustituye al SII en aquellas empresas que estén presentando sus Libros de Facturas con dicho sistema.
- **Elaboración de borradores de IVA, Sociedades y Renta**: Con la información remitida en los modelos 140 y 240, la Hacienda Foral de Bizkaia elaborará a las personas jurídicas y a las personas físicas con actividad económica borradores de declaración de IVA y de Sociedades o Renta.

Por tanto, BATUZ no solamente se centra en las facturas emitidas del contribuyente sino también en el resto de operaciones. Para más información, puede consultar la página oficial de [BATUZ](#).

¿Cuándo entran en vigor Ticket BAI y BATUZ?

A partir del 1 de Enero de 2022 las tres Agencias Forales inician su periodo voluntario para aquellos contribuyentes que deseen utilizar el nuevo sistema. Cada Hacienda Foral establece su propio calendario progresivo de implantación, fijando las siguientes fechas de obligado cumplimiento (*):

- [Álava](#): implantación gradual de obligatoriedad en función de la actividad:
 - 1 de Abril de 2022: asesorías colaboradoras de la Diputación de Álava.
 - 1 de Julio de 2022: comercio al por menor de medicamentos, productos sanitarios y de higiene personal, y las actividades profesionales incluidas en la Sección 2ª de epígrafes de IA.
 - 1 de Octubre de 2022: resto de contribuyentes.
- [Guipúzcoa](#): implantación gradual de obligatoriedad en función de la actividad:
 - 1 de Julio de 2022: profesionales de la gestión tributaria.
 - 1 de Septiembre de 2022: actividades profesionales.
 - 1 de Noviembre de 2022: comercio al por menor, hostelería y sector del hospedaje
 - 1 de Abril de 2023: construcción, promoción inmobiliaria, transporte y servicios recreativos, culturales y personales.
 - 1 de Junio de 2023: fabricación, comercio al por mayor y resto de contribuyentes.
- Vizcaya ([BATUZ](#)): obligatorio a partir de 1 de Enero de 2024.

En caso de inscribirse dentro del periodo voluntario, la inscripción es irrevocable. .

(*) Fechas oficiales a día 31/01/2022.

¿Cómo se realiza la firma digital y el envío para Ticket BAI?

Como se ha comentado anteriormente, Ticket BAI obliga a que las facturas emitidas estén firmadas digitalmente como paso previo a su entrega/envío al cliente. Sin esa firma digital no es posible incluir los campos obligatorios de Identificativo TBAI y el QR y por tanto la Factura no sería válida. El proceso de firma digital comporta la creación de un "fichero TBAI" (en formato XML) en el cual queda registrada la firma digital única para cada Factura y el cual se debe enviar a la Hacienda Foral correspondiente. Para este proceso de generación de firma digital se requiere disponer de un certificado digital.

Cada Hacienda Foral ha definido sus criterios de cómo realizar la firma digital y el envío a la Hacienda Foral.

- **Guipúzcoa y Álava** establecen que tanto la firma digital de la Factura (fichero TicketBAI) como el envío a la Hacienda Foral se deben realizar en el momento de la emisión de la Factura. Por tanto, **la generación de la firma digital también debe implicar el envío simultáneo y online del fichero TBAI a la Hacienda Foral, antes de la entrega al cliente.** Como excepción, establecen que únicamente en caso de caída de la conexión o problemas de conectividad con la Hacienda Foral se podrá realizar el envío posteriormente, una vez se recupere la conectividad.
- **Vizcaya** establece que la firma digital (fichero TicketBAI) debe generarse en el momento de la emisión de la factura, mientras que **el envío a su sistema BATUZ se puede realizar dentro de unos plazos fijados** por la Hacienda Foral, es decir, se puede realizar con posterioridad a la emisión y expedición al cliente. Dichos plazos son:
 - Las grandes empresas, las empresas incluidas en un grupo de entidades a efectos del IVA y las personas contribuyentes incluidas en el Registro de devolución mensual deberán enviar los ficheros TicketBAI en el plazo general de 4 días desde la realización de la operación (mismos plazos que el SII).
 - Para el resto de contribuyentes, el plazo para enviar los ficheros TicketBAI es desde el momento en que se realiza la operación hasta como máximo el día 25 de abril, 25 de julio, 25 de octubre y 31 de enero, en función de en qué trimestre se haya realizado la operación.

Por tanto, la operativa administrativa puede ser diferente en función de la Hacienda Foral.

Requisitos previos a la activación

Para poder activar Ticket BAI, previamente se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- **Solicitar la activación del módulo “TBAI”:** durante el periodo voluntario, para disponer de las opciones de Ticket BAI en su instalación GO!Manage, se requiere solicitar su activación, mediante correo a administracion@telematel.com.
- **Disponibilidad de certificado digital:** el sistema Ticket BAI obliga a que las Facturas sean firmadas digitalmente. Para dicha firma digital, se requiere disponer de un [certificado digital](#) vigente y aceptado por la Agencia Foral correspondiente, ya sea un certificado de persona física o jurídica o un sello de empresa.

- **Acceso a internet y al certificado digital:** en el caso de Guipuzcoa y Álava, se deberá disponer de acceso a internet desde cualquier pc que emita Facturas, para poder realizar los envíos a la Agencia Foral en el momento de la emisión de la Factura. En todos los casos, cualquier pc desde el cual se emita una Factura deberá tener acceso al certificado digital para poder realizar la firma digital y generar el fichero TicketBAI.
- **Gestión Documental:** para controlar los ficheros TicketBAI generados y las respuestas recibidas, se requiere tener configurada la Gestión Documental, El desarrollo realizado es compatible con la anterior Gestión Documental y con la nueva Gestión Documental.
- **Adaptación de los formularios personalizados:** Ticket BAI requiere que en el formato de Factura se incluya los campos de código identificativo TBAI y código QR. Para ello, se deberá solicitar la adaptación de los formatos personalizados de Facturas. Se debe considerar que ambos campos deben constar de forma obligatoria en la última página de la factura (siendo opcional en el resto de páginas) y el código QR debe cumplir con las medidas establecidas por Ticket BAI (formato cuadrado, de máximo de 40mm x 40mm y mínimo 30mm x 30mm). Para su personalización, se puede contar con el formulario estándar *FacturaVentaTbaiQR.rpt* como ejemplo.

(*) Tarifa por unidad

Portes:	0,00	% Dto.P.P.:	0,00	% Rec.Finan.:	0,00	Importe RAEE:	50,00	% IRPF:	15,00
Embalajes:	0,00	Importe P.P.:	0,00	Importe R.F.:	0,00			IRPF:	0,00
Base imponible	37.550,00	% IVA	21,00	Importe IVA	7.885,50	% R.E.		Importe R.E.	
F.Pago: 30 dias Recibo						Banco: Dirección de Cc			
IBAN:						Swift BIC: BSABESBXXX			
Vtos: 25/02/2022						45.435,50			
TOTAL Factura						45.435,50 EUR			

OBSERVACIONES:

Inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, Tomo 26.192, Folio 153, Hoja B 99.917 Inscripción 17

TBAI-B65668600-250122-XuCaliW35NKIO-247



Consideraciones

A continuación se detallan algunas consideraciones importantes a tener en cuenta para cumplir con los requisitos legales impuestos por Ticket BAI, aspectos que pueden afectar a la operativa administrativa habitual.

1. **Modificaciones o borrados de Facturas:** Ticket BAI obliga a cumplir un encadenamiento de las facturas emitidas, de forma que no puedan realizarse modificaciones ni borrados una vez realizada su firma digital (fichero TicketBAI) para la entrega al cliente. El proceso de generación de la firma digital es imprescindible para poder presentar la factura al cliente, ya sea impresa o por e-mail. Una vez generada dicha firma digital, no se puede modificar ni eliminar la factura, En caso de necesitar realizar modificaciones de Facturas ya firmadas, se debe realizar mediante la creación de una Factura Rectificativa con los cambios que sean necesarios o bien mediante la anulación de la Factura y una nueva emisión.
2. **Facturas rectificativas (abonos):** Ticket BAI obliga a que cualquier Factura rectificativa tenga relacionada su Factura origen de la que procede. Por tanto, cada vez que se genere una Factura de tipo Abono debe indicarse para que sea válida su firma digital y se pueda enviar con éxito a la Agencia Foral. Dentro de GO!Manage, para registrar cual es la Factura origen de una Factura de Abono, en función de la tipología
 - Para Abonos procedentes de Albaranes de Venta, se pueden realizar los Abonos a partir del Albarán de Cargo o informar el Albarán de Cargo en la línea del Abono. Para evitar que puedan crearse Abonos sin el Albarán de Cargo informado y que posteriormente suponga un problema al facturar dicho Abono y firmarlo/enviarlo a Ticket BAI, se recomienda activar los parámetros de Ventas "*Obligatorio Albarán de Cargo en Abonos de Artículos*" y "*Obligatorio Albarán de Cargo en Abonos de Servicios*".
 - Para el resto de Facturas de Abono, se puede informar la/las Facturas de las que procede a partir de la nueva opción de Facturas Rectificativas. En caso de activar Ticket BAI, se deberá también activar el nuevo parámetro de Facturación "*Obligatorio Informar Cargo en Facturas Abono*". Ver apartado específico de [Gestión de Facturas Rectificativas](#).
3. **Albaranes de Contado / Tickets:** en caso de tener activo la configuración de "*Albarán Contado = Factura Contado*" y/o "*Ticket = Factura Contado*", cuando se realice un Albarán de Contado o Ticket, se deberá realizar la factura de dicho documento para entregarle al cliente la Factura o Factura Simplificada (ticket) correctamente firmada con su identificativo TBAI y su QR.

Para agilizar ese proceso de facturación e impresión unitaria, se recomienda activar los parámetros de Facturación “Facturación directa al finalizar Albarán de Contado” y “Facturación directa al finalizar Ticket”, que permiten configurar que al salir del Albarán/Ticket se realice la facturación, generación de la firma y el envío a la Agencia Foral de forma automática o preguntando al usuario. En caso de que hasta ahora se estuviera realizando la impresión del Albarán de Contado/Ticket como una Factura, con Ticket BAI se deberá realizar la impresión de la propia Factura, por lo que se requerirá adaptar los formularios de Factura a las necesidades de impresión de Albaranes de Contado/Tickets.

4. Debido a las obligaciones fijadas por Ticket BAI que restringe las modificaciones y borrados, en el caso de trabajar con el módulo de Obras se recomienda disponer del módulo de Pre-Facturas de Obras, de forma que antes de la emisión final de la Factura de Obra se realice una Pre-Factura previa en la que haya cambios.

Parámetros Ticket BAI

Para configurar el Ticket BAI, se requiere revisar los siguientes parámetros en el apartado Facturación > TBAI, indicando los valores en función de la Hacienda Foral a la cual pertenece la empresa. La configuración se deberá realizar en todas las Empresas/Delegaciones que estén sujetas al Ticket BAI.

TBAI	
Activar TBAI	<input checked="" type="checkbox"/>
URL del Identificador de la firma del TBAI	<input type="text" value="https://www.batuz.eus:80/fitxategiak/"/>
URL base del QR del TBAI	<input type="text" value="https://batuz.eus/QRtBAI/"/>
URL de Pruebas para Alta de Facturas en TBAI	<input type="text" value="https://pruesarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpe"/>
URL para Alta de Facturas del TBAI	<input type="text" value="https://sarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpena"/>
URL de Pruebas para Anulación de Facturas del TBAI	<input type="text" value="https://pruesarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpe"/>
URL para Anulación de Facturas del TBAI	<input type="text" value="https://sarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpena"/>
Código de Licencia TBAI para Pruebas	<input type="text" value="TBAIBI00000000PRUEBA"/>
Ejecutar URL de Pruebas del TBAI	<input checked="" type="checkbox"/>
Preguntar Enviar TBAI al salir factura	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificado para Firma en PDF	<input type="text" value="C:\tmp11\SII\Certificados\EmpresaZigilua_SelloDeEr"/>
Password para Firma en PDF	<input type="text" value="123456789ABC"/>
Envío TBAI = Envío SII	<input type="checkbox"/>
Tipo Documento para Facturas enviadas TBAI	<input type="text" value="EFF"/> e-Factura Firmada / CFDI
Agencia Foral	<input type="text" value="Vizcaya"/>

Activar TBAI: parámetro que sirve para activar las utilidades correspondientes el Ticket BAI.

URL del Identificador firma del TBAI: dirección utilizada para generar la firma digital en el fichero TicketBAI, Las URL's a informar según la Hacienda Foral son:

- Álava: <https://ticketbai.araba.eus/tbai/sinadura/>
- Guipúzcoa: <https://www.gipuzkoa.eus/ticketbai/sinadura>
- Vizcaya:
https://www.batuz.eus/fitxategiak/batuz/ticketbai/sinadura_elektronikoaren_zehaztapenak_especificaciones_de_la_firma_electronica_v1_0.pdf

URL base QR TBAI: dirección utilizada para la generación del QR. Las URL's a informar son:

- Álava: <https://ticketbai.araba.eus/TBAI/QRTBAI>
- Guipúzcoa: <https://tbai.egoitza.gipuzkoa.eus/qr/>
- Vizcaya: <https://batuz.eus/QRTBAI/>

URL de Pruebas Alta de Facturas en TBAI; dirección utilizada para el envío de nuevas facturas al entorno de pruebas del Ticket BAI. Las URL's a informar son:

- Álava: <https://pruebas-ticketbai.araba.eus/TicketBAI/v1/facturas/>
- Guipúzcoa: <https://tbai-prep.egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/HACI/HTBRecepcionFacturasWEB/rest/recepcionFacturas/alta>
- Vizcaya: <https://pruesarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpena>

URL de Alta de Facturas en TBAI: dirección utilizada para el envío de nuevas facturas al entorno real del Ticket BAI. Las URL's a informar son:

- Álava: <https://ticketbai.araba.eus/TicketBAI/v1/facturas/>
- Guipúzcoa: <https://tbai-z.egoitza.gipuzkoa.eus/sarrerak/alta>
- Vizcaya: <https://sarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpena>

URL de Pruebas Anulación de Facturas en TBAI; dirección utilizada para el envío de anulaciones de facturas al entorno de pruebas del Ticket BAI. Las URL's a informar son:

- Álava: <https://pruebas-ticketbai.araba.eus/TicketBAI/v1/anulaciones/>
- Guipúzcoa: <https://tbai-prep.egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/HACI/HTBRecepcionFacturasWEB/rest/recepcionFacturas/anulacion>
- Vizcaya: <https://pruesarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpena>

URL de Anulación de Facturas en TBAI: dirección utilizada para el envío de anulaciones de facturas al entorno real del Ticket BAI. Las URL's a informar son:

- Álava: <https://ticketbai.araba.eus/TicketBAI/v1/anulaciones/>
- Guipúzcoa: <https://tbai-z.egoitza.gipuzkoa.eus/sarrerak/baja>
- Vizcaya: <https://sarrerak.bizkaia.eus/N3B4000M/aurkezpena>

Ejecutar URL de Pruebas TBAI: en caso de marcar este parámetro, la firma y el envío de ficheros Ticket BAI se realizará con las URL's de pruebas de la Hacienda Foral. En caso de estar desmarcado, los envíos se realizarán a la plataforma real de la Hacienda Foral

Preguntar Enviar TBAI al salir de Factura: al marcar este parámetro, al dar de alta una Factura de Venta u Obra y finalizar dicha Factura, se preguntará al usuario si desea enviar la Factura a la Agencia Foral. En caso afirmativo, se firmará la Factura digitalmente y se enviará el fichero TicketBAI firmado a la Hacienda Foral correspondiente. En dicho caso no se podrá ni modificar ni eliminar la Factura. Solamente se aplica este parámetro para las Agencias Forales de Álava y Guipúzcoa.

Certificado para Firma en PDF: nombre del fichero que contienen el certificado para realizar la firma de Facturas. Se debe indicar la ruta completa donde se aloja dicho fichero. Debe asegurarse que el fichero es accesible desde cualquier pc que vaya a emitir Facturas.,

Password para Firma en PDF: contraseña asociada al certificado digital para la firma de Facturas para Ticket BAI.

Enviado TBAI = Enviado SII: al marcar esta opción, en caso de tener activo el SII, las facturas enviadas con éxito a la Hacienda Foral se marcarán de forma automática como enviadas al SII, al no ser necesario realizar el doble envío. En el caso de Vizcaya este parámetro no aplicará ya que directamente no se debe utilizar el SII al acogerse a BATUZ. .

Tipo de Documento para Facturas enviadas TBAI: tipo de documento con el que se adjuntará a la Factura el fichero TicketBAI firmado y la respuesta remitida por la Hacienda Foral al realizar el envío. En el Tipo de Documento se debe definir la carpeta donde se alojarán dichos ficheros. Se recomienda crear un Tipo de Documento de Factura nuevo para diferenciar estos ficheros TicketBAI de resto de Gestión Documental. Se debe garantizar que la carpeta indicada sea accesible desde el servidor.

Agencia Foral: determina la Hacienda Foral con la que se gestiona el TicketBAI, a escoger entre Álava, Guipúzcoa o Vizcaya. En caso de escoger Vizcaya se activarán las opciones de envío de LROE para BATUZ.

Operativa Ticket BAI Álava y Guipúzcoa

En caso de las Haciendas Forales de Álava y Guipúzcoa, Ticket BAI obliga a que la firma digital de la Factura y el envío a la Hacienda Foral se realice en el momento de la emisión de la Factura. Por tanto, la firma digital y el envío de la Factura se deben realizar en el mismo momento antes de entregar la Factura al cliente final (ya sea impresa o enviada por e-mail/efactura). El circuito de trabajo para cumplir con Ticket BAI sería el siguiente:

Guipúzcoa y Álava

Bajo dichos requisitos fijados por Ticket BAI, la operativa de facturación en GO!Manage puede ser diferente en función de si se realiza una facturación masiva o bien una facturación unitaria (una a una).

Facturación masiva: se entiende como facturación masiva los siguientes procesos:

- Facturación masiva de Albaranes y Tickets.
- Facturación masiva de Partes de Administración.
- Facturación masiva de Contratos.

Para estos procesos masivos, el usuario deberá seguir los siguientes pasos::

- 1) Realizar la Facturación de los documentos (como hasta ahora). Una vez hecha la facturación, el usuario todavía puede modificar o eliminar dichas Facturas.
- 2) El siguiente paso, desde el Mantenimiento de Facturas, es acceder a la nueva opción *Funciones > TBAI > Envío Facturas a la Agencia Foral* para proceder a la generación de la firma digital y el envío a la Hacienda Foral.

Enviar Facturas a la Agencia Foral

Fichero Funciones Informes Personalizados

Este proceso realiza el envío de las Facturas seleccionadas a la Agencia Foral correspondiente. Una vez aceptadas por la Agencia Foral, en la impresión y/o envío por e-mail de la Factura podrá aparecer el QR identificativo con los datos remitidos por la Agencia Foral

Facturas						
Nº Factura ▲	F/A	Fecha	Referencia	Cliente	Razón Social	Importe Div. Estado TBAI
203100005	A	11/01/2022		00001	TELEMATEL SL	1.363,07 EUR
204100012	F	11/01/2022		00001	TELEMATEL SL	1.363,07 EUR
204100041	F	26/01/2022		00001	TELEMATEL SL	4.543,55 EUR Generada

Facturas Seleccionadas

Nº Factura ▲	F/A	Fecha	Referencia	Cliente	Razón Social	Importe Div. Estado TBAI
204100012	F	11/01/2022		00001	TELEMATEL SL	1.363,07 EUR

Acción: Generar XML y Enviar Agencia Foral

Este paso es imprescindible para disponer de los campos *Identificador TBAI* y *código QR*, necesarios para la validez de la Factura. Las facturas quedarán marcadas con el nuevo campo "*Estado TBAI*" como "*Enviada*", y se adjuntará a la gestión documental el fichero TicketBAI con su firma digital.

Al realizar esta acción, las Facturas que dispongan de la firma digital ya no podrán ser ni modificadas ni eliminadas al cumplir con el principio de encadenamiento de facturas que obliga TicketBAI.

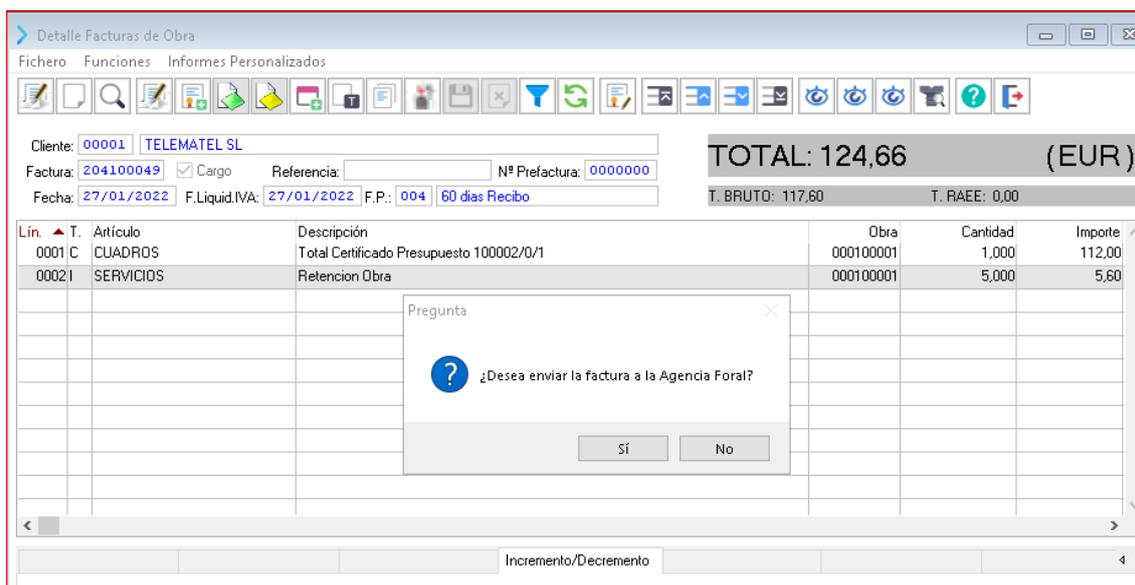
- Una vez firmadas y enviadas las Facturas, proceder al envío (ya sea por e-mail o por e-factura) y/o la impresión de las mismas para su entrega al cliente final. En caso de tratarse de facturas a firmar para Administraciones Públicas o para enviar mediante *B2BRouter*, también se deberá realizar dicha acción en este momento tras la aceptación de la Hacienda Foral.

Por lo tanto, el usuario deberá realizar el paso 2 de firma y envío antes de proceder al paso 3 de enviar/entregar las facturas al cliente para garantizar que las Facturas dispongan de los campos válidos Identificativo TBAI y QR. .

Facturación unitaria: se considera como facturación manual los siguientes procesos:

- Alta manual de Facturas
- Certificaciones de Presupuestos.
- Facturación manual de Partes de Administración
- Facturación manual de Partes de Entrega
- Facturación manual de Contratos de Mantenimiento.
- Otros procesos de facturación manual.

En dichos casos, si se tiene activo el parámetro “*Preguntar Enviar TBAI al salir de Factura*”, al salir de la Factura se preguntará al usuario si desea enviar la Factura a la Agencia Foral.



En caso de indicar que no desea enviar en ese momento a la Agencia Foral, el usuario puede realizar dicha acción desde el Mantenimiento de Facturas con la opción *Funciones > TBAI > Envío Facturas a la Agencia Foral*.

Sea al salir de la factura o bien desde la opción de Envío de Facturas, el **paso de firma y envío de las Facturas a la Agencia Foral será necesario para poder imprimir la Factura** con los campos *Identificador TBAI* y *código QR* necesarios para la validez de la Factura.

Tanto en la Facturación masiva como en la facturación unitaria, el programa permite generar la firma digital sin enviar a la Hacienda Foral, para el caso puntual de que haya algún problema de conectividad o similar con la Hacienda Foral, En ese supuesto se deberá enviar los ficheros TicketBAI con posterioridad una vez solventado dicho problema. Siguiendo las directrices de la Hacienda Foral, **NO se recomienda la opción de enviar facturas al cliente sin antes haber hecho el envío y recibido la aceptación de Hacienda**, ya que en caso de errores detectados por la Agencia Foral las Facturas no podrán ser modificadas.

Al realizar la firma digital y el envío a la Hacienda Foral, en la **Gestión Documental de la Factura se registrará el fichero Ticket BAI y la respuesta**

suministrada por Hacienda. El usuario deberá consultar estos documentos adjuntos en caso de que se produzca error en la firma y/o en el envío.

Gestión de Albaranes de Contado y Tickets:

En el caso de Albaranes de Contado que se gestionan como Facturas y de Tickets tratados como Facturas Simplificadas, por ejemplo desde un mostrador, la puesta en marcha de Ticket BAI obliga a tener que realizar la Factura de dichos documentos en el mismo momento que se finalicen, ya que se requiere de su firma y envío a Ticket BAI para poder entregarle al cliente su Factura con el identificativo TBAI y el código QR.

Para agilizar dicha operativa necesaria para cumplir con las obligaciones de Ticket BAI, se recomienda activar los parámetros de Facturación "Facturación directa al finalizar Albarán Contado" y "Facturación directa al finalizar Ticket", además de llevar Control de Cajas. Con esta configuración, al crear Albaranes de Contado o Ticket los pasos a seguir serán:

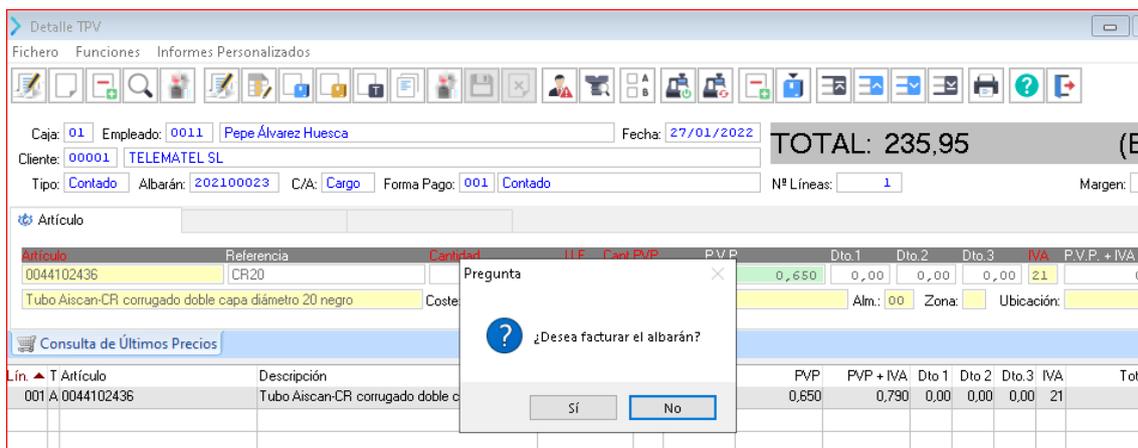
- 1) Al usuario le aparecerá la ventana de Cobro de Contados donde indicar el modo de pago con el que se realiza el cobro del documento.

	Actual	Anterior	Entregas a Cuenta	Entregas a Cta. (Ant.)
Total Albarán:	235,95			
Total a Cobrar:	235,95			
Total Recibido:	300,00	0,00	0,00	0,00
Total Devuelto:	64,05	0,00	0,00	0,00

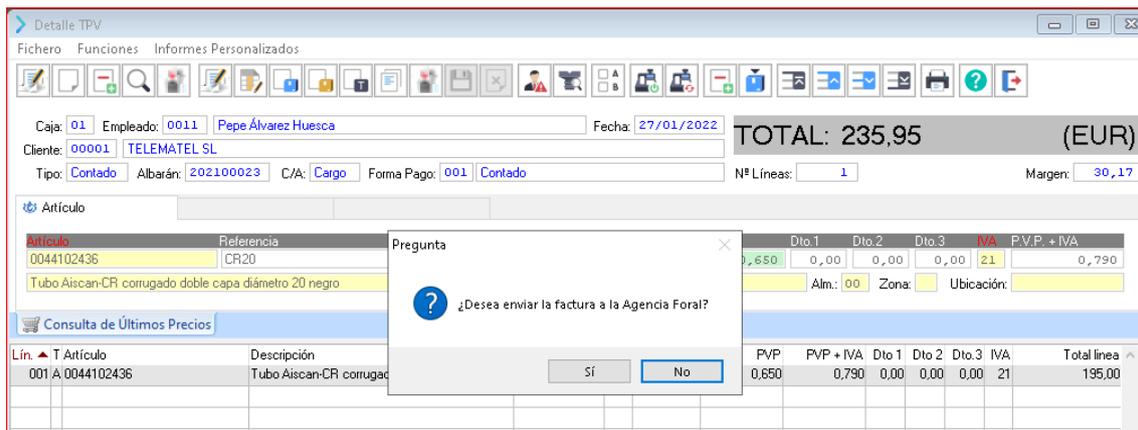
Modo de Pago	Imp. Recibido	Imp. Devuelto	Recibido ant.	Devuelto ant.	Recibido Entr.	Devuelto Entr.	Rec. Entr. Ant.	ev. Entr. Ant.
Efectivo - Metálico	300,00	64,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tarjeta Caixa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tarjeta BBVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Total Pendiente: 0,00 Establecer "Total Pendiente" como Deuda

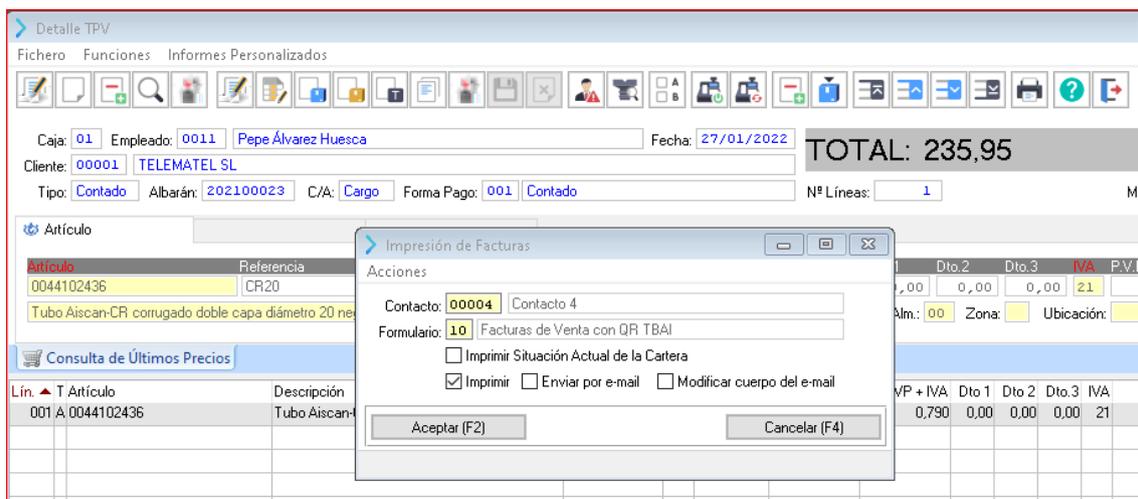
- 2) Al pulsar  para finalizar el cobro, se procederá a Facturar el documento. En función de la configuración indicada en el parámetro, la facturación se realizará de forma directa o bien se preguntara primero al usuario para confirmar si desea o no facturar el documento en ese momento.



- 3) Aparecerá un mensaje indicando al usuario si desea enviar la Factura a la Hacienda Foral. En caso afirmativo, se realizará la firma digital de la Factura y su envío a Hacienda. Cabe recordar que para este paso es necesario tener conexión a internet y que el pc tenga acceso al certificado digital.



- 4) Se mostrará al usuario la ventana de selección de impresión de Facturas para que proceda a imprimir la Factura por el formulario correspondiente, de forma que se pueda entregar la Factura o Factura Simplificada con el Identificativo TBAI y código QR. Para el caso de Facturas Simplificadas se recomienda disponer de un formulario específico asignado en la ficha de Cliente adaptado para Tickets.



Debido a las restricciones que impone Ticket BAI para garantizar la integridad e inviolabilidad de las Facturas, una vez facturado el Albarán y realizada su impresión no será posible realizar ninguna modificación de dicha Factura. En el apartado posterior **Modificaciones y Anulaciones de Factura** se especifican las acciones permitidas por Ticket BAI al respecto.

Dentro de esta operativa, se deberán adaptar los formularios de Facturas para adecuarlos a las necesidades de impresión, especialmente para las Facturas Simplificadas (Tickets).

Modificaciones y Anulaciones de Factura:

En el caso de que una Factura ya emitida y enviada requiera modificaciones, Ticket BAI establece dos posibilidades:

- Anular la Factura y emitir una nueva Factura.
- Realizar una Factura Rectificativa con las diferencias necesarias.

En el caso de que una Factura tenga generada su firma

Para realizar la anulación de una Factura, dentro del Mantenimiento de Facturas se deberá acceder a la nueva opción *Funciones > TBAI > Anular Facturas en la Agencia Foral*. Desde esta opción se podrán seleccionar la Factura o Facturas que se desean anular. Al aceptar se enviará la petición de anulación al Ticket BAI. Las Facturas seleccionadas pasarán a tener como estado TBAI "Anulada" y se retrocederá su contenido, contabilización y cartera para que el usuario pueda volver a emitir una nueva Factura si lo desea.

The screenshot shows the 'Facturas de Venta' application window. The main table displays a cancelled invoice with the following data:

Factura	O	T	D.F.	Fecha	Referencia	Cliente Razón Social	Act.	Total Factura Div.	Estado TBAI	e-Factura
204100044	F			26/01/2022		00002 INGENIERIA Y MONTAJES H	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 EUR	Anulada	

Below the main table, there is a 'Detalle' tab showing the following line item:

.in	T	Artículo	Descripción	Cantidad U.E.	Total Línea
0001	T		Factura anulada con Total Factura 836,11	1,000	0,00

Gestión de errores / rechazos

Al realizar la firma digital y el envío al Ticket BAI pueden producirse dos tipos de errores::

- **Errores de tipo Rechazo:** en estos casos la Factura no ha sido procesada por la Agencia Foral. Se trataría por ejemplo de errores provocados por error en el certificado digital, por falta de conexión a internet o porque el servicio de la Hacienda Foral no está operativo. En este caso, la Factura quedará marcada con Estado TBAI **"Error"**. El usuario deberá proceder a enviarla de nuevo posteriormente, una vez se haya subsanado el problema (sea problema interno o problema de conexión Ticket BAI)
- **Errores de tipo Aviso:** en estos casos la Factura si que es procesada por la Agencia Foral pero detecta que existen datos erróneos en la Factura (por ejemplo, un CIF incorrecto o importes erróneos). En dicho caso, la Factura quedará marcada como **"Enviada con Errores"**. Para corregir estos casos, las Haciendas Forales establecen dos posibilidades:
 - El usuario puede anular la Factura y volver a emitirla con los errores subsanados.
 - El usuario puede acceder al servicio Zuzendu (*) de la sede electrónica de su diputación foral y modificar los ficheros recibidos.

(*) 31-01-2022: Servicio en desarrollo por parte de las diputaciones forales.

Se debe tener en cuenta que las Facturas que se encuentren como **"Enviada con Errores"** están registradas en el sistema TicketBAI pero no serán tenidas en cuenta en los cálculos tributarios que realice la diputación foral, por lo que Hacienda requiere que el usuario realice las correcciones pertinentes dichos errores.

Ticket BAI vs SII

En el caso de las empresas que hasta ahora remitían sus Libros de Facturas a través del SII, las Haciendas Forales de Álava y Guipúzcoa establecen lo siguiente:

En el caso de Álava y Guipúzcoa, Ticket BAI no exime del cumplimiento del SII. Ahora bien, no debe remitirse la misma información dos veces o de modo duplicado. Los datos remitidos por TicketBAI se entenderán que cumplimentan esos mismos campos coincidentes que corresponden en el SII exclusivamente con el libro de facturas emitidas. Los restantes datos de las facturas emitidas que no se hayan cumplimentado deberán remitirse en los plazos establecidos para dar cumplimiento al SII a través de los oportunos servicios web que serán habilitados próximamente.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán seguir remitiendo a través del SII la información correspondiente a los libros de facturas recibidas, bienes de inversión y determinadas operaciones intracomunitarias

Por tanto, las Facturas emitidas que hayan sido firmadas y enviadas a Ticket BAI no deben remitirse posteriormente al SII. Para que no aparezcan como pendientes de enviar al SII, en caso de tener activo el SII **se debe marcar el parámetro "Enviado TBAI = Enviado SII"**. El resto de libros de facturas deben seguir presentándose a través del SII.

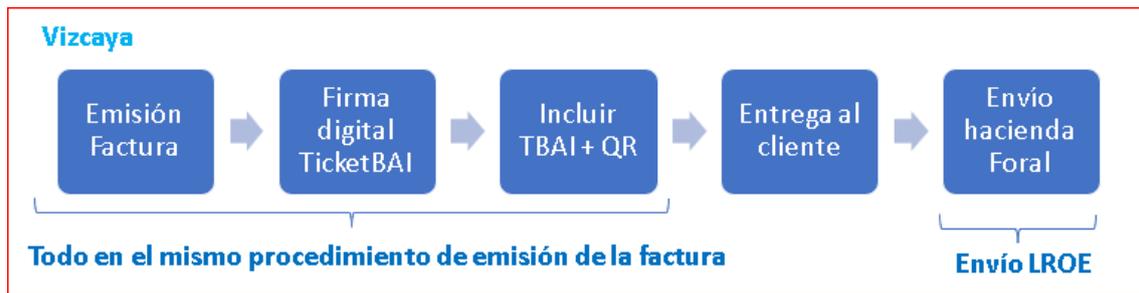
Operativa Ticket BAI (Batuz) Vizcaya

En el caso de la diputación foral de Vizcaya, el sistema BATUZ no solamente comprende a las Facturas Emitidas sino que el contribuyente también debe remitir sus Facturas Recibidas. Como se ha comentado anteriormente, **el sistema BATUZ establece unos plazos de envío** diferentes al resto de haciendas forales.

BATUZ determina que la presentación de libros de facturas debe realizarse con el Modelo 140 para las personas físicas y con el **Modelo 240 para las personas jurídicas / empresas**. En esta actualización se han incorporado las opciones necesarias para remitir los Libros de Facturas Emitidas y Facturas Recibidas con el Modelo 240 del Libro Registro de Operaciones Económicas (LROE) especificado por BATUZ.

Facturas Emitidas

La emisión de Facturas requiere su firma digital mediante la creación del fichero TicketBAI (como el resto de Haciendas Forales). Por tanto, para entregar una Factura al cliente final se requiere la generación y envío a la Hacienda Foral. En este caso, BATUZ establece que la generación del fichero TicketBAI se realice en el momento de la emisión de la factura pero el envío se pueda realizar posteriormente dentro de los plazos fijados por BATUZ.



Por tanto, la operativa es distinta respecto a las otras Haciendas Forales. En este caso diferenciamos también la operativa recomendada en función del tipo de facturación.:

Facturación masiva: se entiende como facturación masiva los siguientes procesos:

- Facturación masiva de Albaranes y Tickets.
- Facturación masiva de Partes de Administración.
- Facturación masiva de Contratos.

Para estos procesos masivos, el usuario deberá seguir los siguientes pasos::

- 1) Realizar la Facturación de los documentos (como hasta ahora). Una vez hecha la facturación, el usuario todavía puede modificar o eliminar dichas Facturas.
- 2) A diferencia de las otras Haciendas Forales, el usuario tiene dos posibles opciones para gestionar Ticket BAI:
 - a. **Primero realizar la firma y envío a la Hacienda Foral** a través de la opción de envío de Libro Registro de Operaciones Económicas (LROE). Tras la aceptación de la Hacienda Foral, realizar la impresión/envío de dichas Facturas con el campo Identificativo TBAI y su QR para su entrega a los clientes correspondientes. O bien,
 - b. **Primero realizar la impresión o envío por e-factura/e-mail a los clientes** y posteriormente dentro del plazo establecido por la Hacienda Foral realizar el envío al sistema BATUZ a través de la opción de envío de Libro Registro de Operaciones Económicas (LROE). En caso de escoger esta opción, **en la impresión/envío se generará el fichero TicketBAI asociado a la Factura con la firma digital.**

Para las primeras facturaciones, se recomienda realizar la opción A, para evitar que se puedan entregar Facturas al cliente que posteriormente la Hacienda Foral puede considerar como erróneas.

- 3) Para realizar la firma y envío a BATUZ (ya sea con la opción A o con la opción B), el usuario debe acceder a la nueva opción *Administración > Gestión de IVA > LROE - Libro Registro de operaciones económicas (BATUZ)*. Esta opción permite gestionar tanto el envío de Facturas Emitidas como de Recibidas.

Nº Factura	F/A	Fecha	Referencia	Cliente Razón Social	C.I.F.	Total Importe Div.	Env. Ag. Foral	Estado Ag. Foral	Última Respuesta Ag. F
204600062	F	27/01/2022		00002 INGENIERIA Y MONTAJES HERREROS.	B63331656	836,11 EUF	<input checked="" type="checkbox"/>		
204600063	F	27/01/2022		00002 INGENIERIA Y MONTAJES HERREROS.	B63331656	418,06 EUF	<input checked="" type="checkbox"/>		
252600005	F	28/01/2022		00001 TELEMATEL SL	B58733817	786,50 EUF	<input checked="" type="checkbox"/>		
252600007	F	31/01/2022		00001 TELEMATEL SL	B58733817	117,98 EUF	<input checked="" type="checkbox"/>		

En dicha opción el usuario podrá seleccionar las Facturas que desea enviar a la Hacienda Foral. Con el botón  se realizará el envío, generando el fichero TicketBAI en el caso de que no estuviera previamente generado.

Cabe destacar que en este proceso para BATUZ se distinguen dos tipos de fichero:

- Por un lado, el fichero TicketBAI con la firma digital, necesario para poder imprimir/enviar una Factura con los campos Identificativo TBAI y código QR que le da validez a la factura.
- Por otro lado, el fichero de envío a TABUZ, que incluye el contenido de los ficheros TicketBAI de las Facturas que haya seleccionado el usuario par enviar.

En el momento en que la Factura ya dispone del fichero TicketBAI firmado, ya sea porque se haya enviado a BATUZ (opción a) o porque se haya impreso/enviado al cliente (opción b), en cumplimiento con las restricciones que impone Ticket BAI, la Factura ya no podrá ser ni modificada ni eliminada.

Facturación unitaria: se considera como facturación manual los siguientes procesos:

- Alta manual de Facturas
- Certificaciones de Presupuestos.
- Facturación manual de Partes de Administración
- Facturación manual de Partes de Entrega
- Facturación manual de Contratos de Mantenimiento.
- Otros procesos de facturación manual.

En estos casos, una vez finalizada la Factura, si el usuario realiza la impresión y/o el envío por e-mail/efactura, se generará la firma digital con el fichero TicketBAI, para obtener los campos *Identificador TBAI* y *código*

QR necesarios para la validez de la Factura. El envío a la Hacienda Foral se podrá realizar una vez entregada la Factura al cliente final, accediendo la opción opción *Administración > Gestión de IVA > LROE - Libro Registro de operaciones económicas (BATUZ)* indicada anteriormente.

Al realizar la firma digital y el envío a la Hacienda Foral, en la **Gestión Documental de la Factura se registrará el fichero Ticket BAI y la respuesta suministrada por Hacienda**. El usuario deberá consultar estos documentos adjuntos en caso de que se produzca error en la firma y/o en el envío.

Gestión de Albaranes de Contado y Tickets:

En el caso de Albaranes de Contado que se gestionan como Facturas y de Tickets tratados como Facturas Simplificadas, por ejemplo desde un mostrador, la puesta en marcha de Ticket BAI obliga a tener que realizar la Factura de dichos documentos en el mismo momento que se finalicen, ya que se requiere de su firma y envío a Ticket BAI para poder entregarle al cliente su Factura con el identificativo TBAI y el código QR.

Para agilizar dicha operativa necesaria para cumplir con las obligaciones de Ticket BAI, se recomienda activar los parámetros de Facturación "*Facturación directa al finalizar Albarán Contado*" y "*Facturación directa al finalizar Ticket*", además de llevar Control de Cajas. Con esta configuración, al crear Albaranes de Contado o Ticket los pasos a seguir serán:

- 1) Al usuario le aparecerá la ventana de Cobro de Contados donde indicar el modo de pago con el que se realiza el cobro del documento.

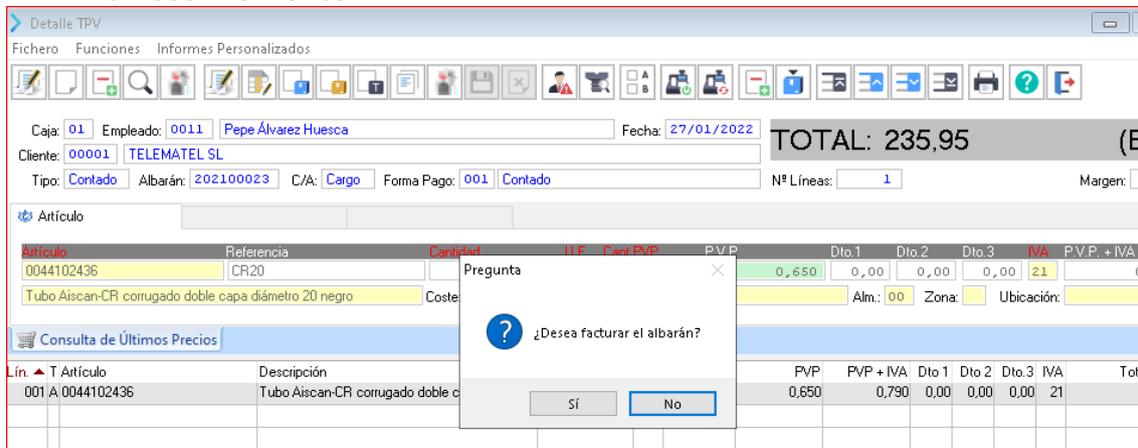
	Actual	Anterior	Entregas a Cuenta	Entregas a Cta. (Ant.)
Total Albarán:	235,95			
Total a Cobrar:	235,95			
Total Recibido:	300,00	0,00	0,00	0,00
Total Devuelto:	64,05	0,00	0,00	0,00

Modo de Pago	Imp. Recibido	Imp. Devuelto	Recibido ant.	Devuelto ant.	Recibido Entr.	Devuelto Entr.	Rec. Entr. Ant.	ev. Entr. Ant.
Efectivo - Metálico	300,00	64,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tarjeta Caixa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tarjeta BBVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

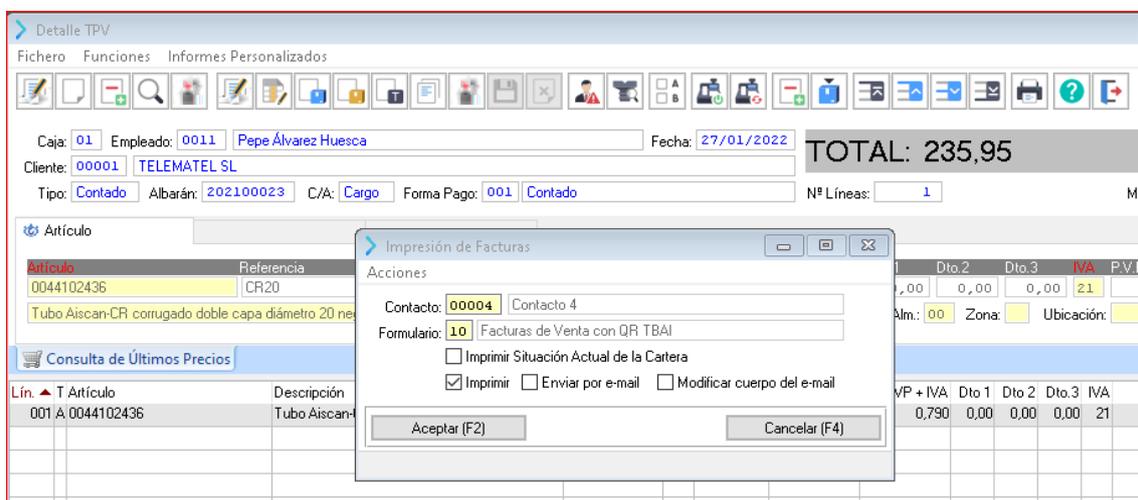
Total Pendiente: 0,00 Establecer "Total Pendiente" como Deuda

- 2) Al pulsar  para finalizar el cobro, se procederá a Facturar el documento. En función de la configuración indicada en el parámetro, la facturación se realizará de forma directa o bien se preguntara

primero al usuario para confirmar si desea o no facturar el documento en ese momento.



- 3) Al generar la factura, se mostrará al usuario la ventana de selección de impresión de Facturas para que proceda a imprimir la Factura por el formulario correspondiente, de forma que se pueda entregar la Factura o Factura Simplificada con el Identificativo TBAI y código QR. En dicho proceso de impresión se generará la firma digital de la Factura con el fichero TicketBAI correspondiente. Para el caso de Facturas Simplificadas se recomienda disponer de un formulario específico asignado en la ficha de Cliente adaptado para Tickets.



Debido a las restricciones que impone Ticket BAI para garantizar la integridad e inviolabilidad de las Facturas, una vez facturado el Albarán y realizada su impresión no será posible realizar ninguna modificación de dicha Factura. En el apartado posterior **Modificaciones y Anulaciones de Factura** se especifican las acciones permitidas por Ticket BAI al respecto.

Dentro de esta operativa, se deberán adaptar los formularios de Facturas para adecuarlos a las necesidades de impresión, especialmente para las Facturas Simplificadas (Tickets).

Modificaciones y Anulaciones de Factura:

En el caso de que una Factura ya emitida y firmada Ticket BAI no permite realizar modificaciones de dicha Factura. Ticket BAI establece dos posibilidades:

- c. Anular la Factura y emitir una nueva Factura.
- d. Realizar una Factura Rectificativa con las diferencias necesarias.

Para realizar la anulación de una Factura, dentro del Mantenimiento de Facturas se deberá acceder a la nueva opción *Funciones > Acciones > Anular Facturas SII/LROE(Batuz)*. Desde esta opción se podrán seleccionar la Factura o Facturas que se desean anular. Al aceptar se enviará la petición de anulación al Ticket BAI. Las Facturas seleccionadas pasarán a tener como estado TBAI "Anulada" y se retrocederá su contenido, contabilización y cartera para que el usuario pueda volver a emitir una nueva Factura si lo desea.

Factura	O	T	D.F.	Fecha	Referencia	Cliente	Razón Social	Act.	Total Factura	Div.	Estado TBAI	e-Factura
204100044	F		26/01/2022		00002	INGENIERIA Y MONTAJES H		<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 EUR	Anulada		

.in.	T.	Artículo	Descripción	Cantidad U.E.	Total Línea
0001	T		Factura anulada con Total Factura 836,11	1,000	0,00

Gestión de errores / rechazos

Al realizar la firma digital y el envío del LROE con las facturas emitidas firmadas, pueden producirse dos tipos de errores::

- **Errores de tipo Rechazo:** en estos casos la Factura no ha sido procesada por la Agencia Foral. Se trataría por ejemplo de errores provocados por error en el certificado digital, por falta de conexión a internet o porque el servicio de la Hacienda Foral no está operativo. En este caso, la Factura quedará marcada con Estado TBAI "Error". El usuario deberá proceder a enviarla de nuevo posteriormente, una

vez se haya subsanado el problema (sea problema interno o problema de conexión Ticket BAI).

- **Errores de tipo Aviso:** en estos casos la Factura si que es procesada por la Agencia Foral pero detecta que existen datos erróneos en la Factura (por ejemplo, un CIF incorrecto o importes erróneos). En dicho caso, la Factura quedará marcada como **“Enviada con Errores”**. Para corregir estos casos, las Haciendas Forales establecen dos posibilidades:
 - El usuario puede anular la Factura y volver a emitirla con los errores subsanados.
 - El usuario puede acceder a la sede electrónica de su diputación foral y modificar los ficheros recibidos.

Se debe tener en cuenta que las Facturas que se encuentren como **“Enviada con Errores”** están registradas en el sistema TicketBAI pero no serán tenidas en cuenta en los cálculos tributarios que realice la diputación foral, por lo que Hacienda requiere que el usuario realice las correcciones pertinentes dichos errores.

Facturas Recibidas

Al acogerse al sistema BATUZ, se establece también la obligatoriedad de realizar el envío de las Facturas de Compra Recibidas registradas, dentro de los plazos publicados por BATUZ a partir de la Fecha de Registro de la Factura. Para realizar el envío de las Facturas Recibidas a BATUZ, el usuario debe acceder a la opción *Administración > Gestión de IVA > LROE - Libro Registro de operaciones económicas (BATUZ)* Dentro de esta ventana, el usuario debe escoger la pestaña de **“Facturas Recibidas”** donde le aparecerán aquellas Facturas que estén pendientes de enviar.

Nº Factura	Cargo	Fecha Reg.	F. Liquid. IVA	Referencia	Prov.	Razón Social	C.I.F.	Total Importe Div.	Env. Ag. Foral	Estado Ag. Foral	Bien Intr.	Últim.
200600001	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2022	31/01/2022	20001452-R	0001	Plásticos del Tormes S.L.	A08008450	474,17 eur	<input checked="" type="checkbox"/>	No Enviada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
200600002	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2022	31/01/2022	2000047-C	0001	Plásticos del Tormes S.L.	A08008450	284,51 eur	<input checked="" type="checkbox"/>	No Enviada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El usuario podrá seleccionar las Facturas Recibidas que desea enviar, y pulsando el botón  se realizará el envío al sistema BATUZ. En la Gestión Documental de cada Factura se registrará la respuesta devuelta por la Hacienda Foral.

BATUZ vs SII

En el caso de las empresas que hasta ahora remiten sus Libros de Facturas a través del SII, la Hacienda Foral de Vizcaya establece lo siguiente:

En el caso de Bizkaia aquellas personas contribuyentes obligadas al SII cumplirán con dicha obligación mediante el cumplimiento del sistema TicketBAI y el correspondiente LROE. Es decir, no tendrán que remitir la información del SII aparte.

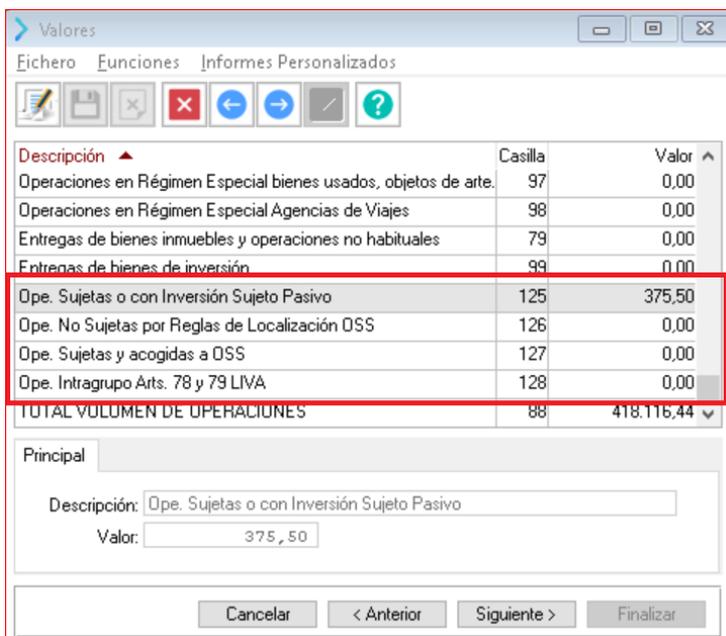
Por tanto, las empresas que se acojan al sistema BATUZ no deberán trasladar información a partir del SII al cumplir sus obligaciones con LROE. Por ello en el momento de activar el TicketBAI y el sistema BATUZ para iniciar su puesta en marcha, el implantador **deberá desactivar el parámetro de IVA “Activar SII (Suministro Inmediato de Información)”**. Para mantener la coherencia e histórico de información, al realizar los envíos con el LROE, se registrará en el campo “Estado SII” la situación del envío a la Hacienda Foral tal como se registra con el SII.

Cambios en modelo 303

IMPORTANTE

En esta actualización se han incorporado las modificaciones publicadas por la AEAT en su última revisión del fichero de presentación del modelo 303. Dentro de esas modificaciones, en el caso de estar acogido al SII y por tanto están exonerado de la presentación de resumen anual con Modelo 390, al presentar el modelo 303 del último periodo del año, se han incluido las siguientes nuevas casillas:

- Casilla 84 - *Operaciones no sujetas por reglas de localización*: se incluyen en este apartado aquellas Facturas realizadas a clientes extranjeros con un IVA diferente al nacional.
- Casilla 125 - *Operaciones Sujetas con Inversión Sujeto Pasivo*: se incluyen en este apartado aquellas Facturas realizadas a clientes nacionales con IVA exento marcado como “*Inversión Sujeto Pasivo*”.
- Casilla 126 - *Operaciones no sujetas por reglas de localización acogidas a OSS*: casilla a informar manualmente en caso necesario.
- Casilla 127 - *Operaciones sujetas y acogidas a OSS*: casilla a informar manualmente en caso necesario.
- Casilla 128 - *Operaciones intragrupo valoradas conforme a lo dispuesto en los arts. 78 y 79 LIVA*: casilla a informar manualmente en caso necesario.



Descripción	Casilla	Valor
Operaciones en Régimen Especial bienes usados, objetos de arte.	97	0,00
Operaciones en Régimen Especial Agencias de Viajes	98	0,00
Entregas de bienes inmuebles y operaciones no habituales	79	0,00
Entregas de bienes de inversión	99	0,00
Ope. Sujetas o con Inversión Sujeto Pasivo	125	375,50
Ope. No Sujetas por Reglas de Localización OSS	126	0,00
Ope. Sujetas y acogidas a OSS	127	0,00
Ope. Intragrupa Arts. 78 y 79 LIVA	128	0,00
TOTAL VOLUMEN DE OPERACIONES	88	418.116,44

Principal

Descripción: Ope. Sujetas o con Inversión Sujeto Pasivo

Valor: 375,50

Cancelar < Anterior Siguiete > Finalizar

Cambios en presentación Intrastat

IMPORTANTE

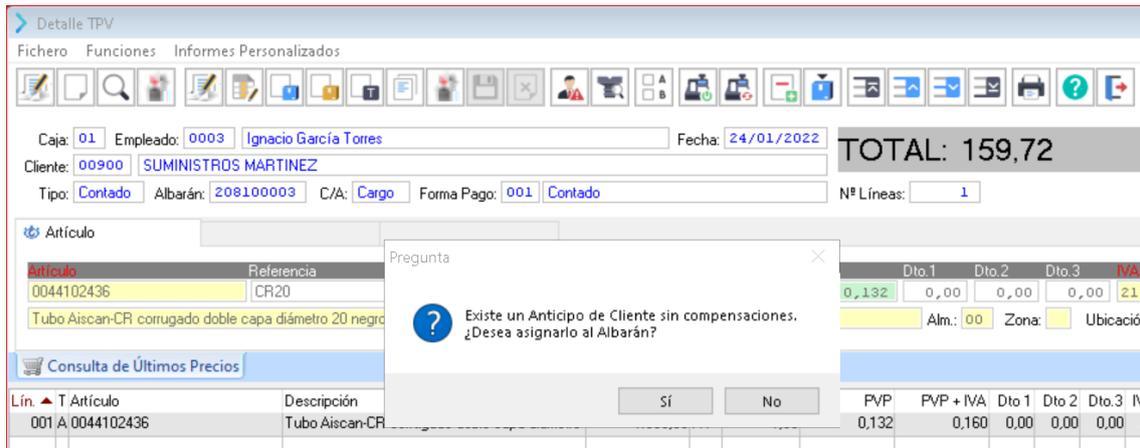
Se han incorporado las modificaciones en la generación de los ficheros del Intrastat (fichero de Envíos y Introducción), siguiendo las especificaciones publicadas por la AEAT. Puede consultar dichas especificaciones en este [enlace](#). Dentro de esta revisión de los formatos, el fichero de Envíos incorporará el identificador del cliente comunitario (NIF-IVA informado en el campo CIF de la Factura de Venta relacionada).

Mejoras en Gestión de Anticipos de Clientes

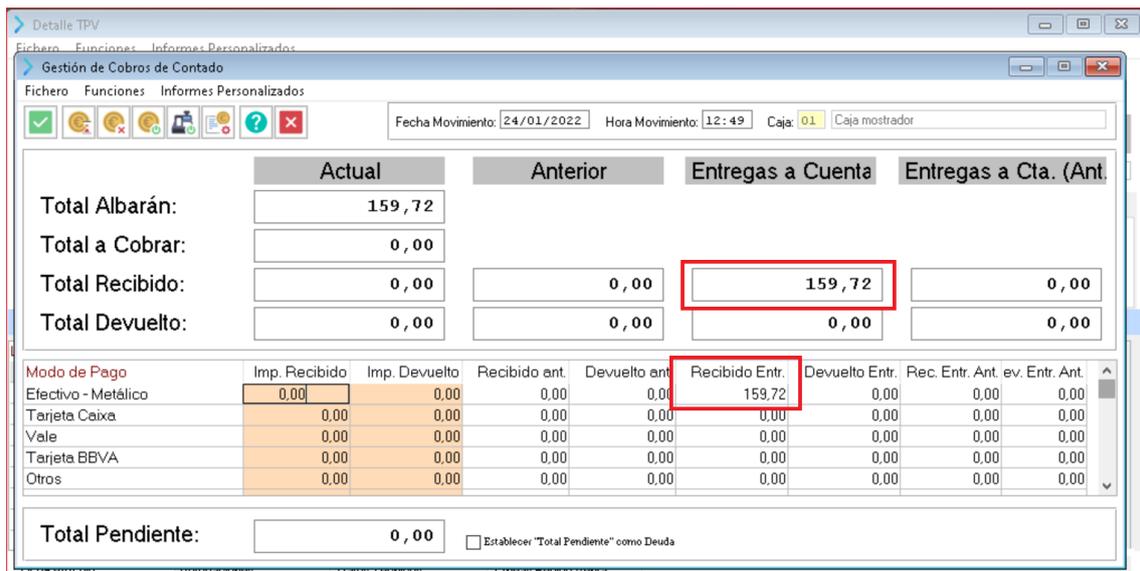
IMPORTANTE

Se han incluido varias mejoras en la gestión de Anticipos registrados como Anticipos de Cliente (desde la ficha de cliente) que permita al usuario ampliar las posibilidades de compensación de dichos Anticipos dentro del módulo de Ventas. A continuación detallamos dichas mejoras:

Compensación de Anticipos de Cliente en Albaranes directos: en caso de disponer de la Gestión de Cajas y disponer de un Anticipo de Cliente cobrado, se podrá configurar si al crear un Albarán de Contado directo de ese Cliente se propone al usuario compensar dicho Anticipo en ese Albarán. Para ello se debe activar el nuevo parámetro de Gestión de Cajas "Permitir compensación de Anticipos de Cliente". En caso de tener activo este parámetro, al finalizar el Albarán de Contado directo le aparecerá al usuario un mensaje informando de que existe un Anticipo de Cliente sin compensar y si desea aplicarlo en ese Albarán.



En caso afirmativo, en la ventana de cobro de contado se le descontará el Anticipo al importe pendiente de cobrar al Cliente, de forma que el usuario sólo deberá cobrar la diferencia.



Posteriormente al realizar el cierre de Caja se realizará el asiento de contabilización de compensación del Anticipo, con el mismo criterio ya existente con los Anticipos de Pedidos de Venta.

El nuevo parámetro de "Permitir compensación de Anticipos de Cliente" se aplicará a los Albaranes de Venta de Contado que se creen desde la ventana de TPV y desde el Mantenimiento de Albaranes, no en las asignaciones de pedidos. De esta manera se podrán compensar Anticipos de Cliente en ventas directas de contado.

Selección de Anticipo de Cliente en entrada del Pedido: se ha ampliado la funcionalidad existente para asignar un Anticipo de Cliente en el momento en que estoy dando de alta un Pedido de Venta (directo o de Reparto). Hasta ahora el programa al finalizar el alta de un Pedido de Venta permitía asignar un Anticipo de Cliente sin compensaciones a dicho Pedido en el caso de que

el Anticipo fuera menor que el Anticipo y estuviera creado en la misma Delegación. Se han ampliado estas posibilidades de asignación del Anticipo de Cliente cuando se finaliza el alta de un Pedido de Cliente:

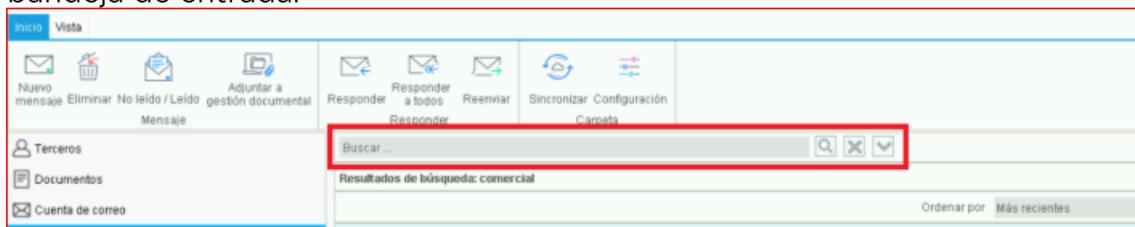
- El programa propondrá asignar un Anticipo de Cliente cuyo importe sea superior al del Pedido. En dicho caso de forma automática:
 - Se creará un nuevo Anticipo asignado a dicho Pedido con el importe total del Pedido.
 - Se generará un movimiento de modificación en el Anticipo de Cliente para reflejar el traslado al Pedido de Venta.
 - En ambos casos, para garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas, se reflejará esta asignación contablemente con dos asientos utilizando por defecto la cuenta 555 de *Partidas Pendientes de Aplicación*. La cuenta a utilizar para este traspaso de Anticipos se podrá configurar en el nuevo nemotécnico 508.
- El programa propondrá asignar un Anticipo de Cliente creado en otra Delegación que comparta Cobros con la Delegación en la que estoy registrando el Pedido. En caso necesario realizará el traslado de saldo para garantizar la trazabilidad del Anticipo.

Cuenta contable en traspaso de Anticipos: como se ha comentado anteriormente, en el caso de realizar un traspaso de un Anticipo pasándolo de Anticipo de Cliente a Anticipo de Pedido (con el proceso descrito anteriormente) o viceversa (por ejemplo al cerrar un Pedido de Venta que dispone de un Anticipo), se utilizará la cuenta contable definida en el nemotécnico 508 - *Cuenta Puente Traslado Saldo Anticipos*, para reflejar contablemente este traspaso y que exista la correlación entre los movimientos de cartera y contabilidad. Los asientos generados tendrán un afectación contable neutra al crearse un asiento y su contrasiento. Por defecto dicho nemotécnico se inicializará con la cuenta 555000000 - *Partidas Pendientes de Aplicación*.

Nuevo buscador en Inbox de correo

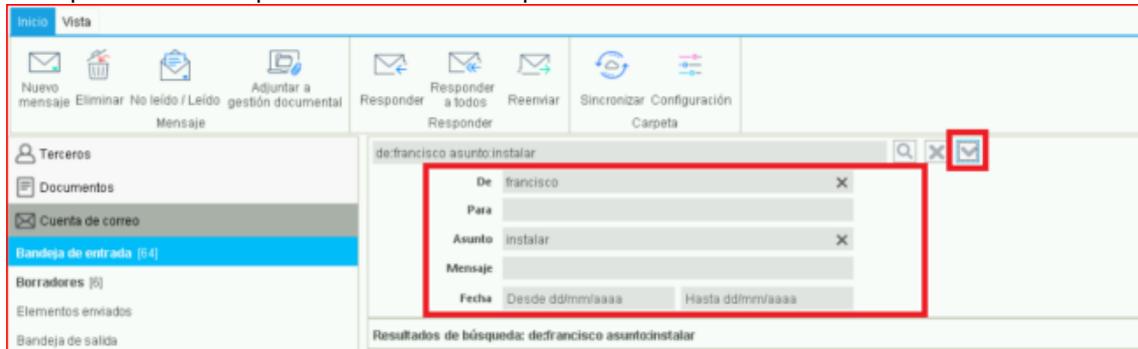


En el caso de disponer del módulo de Gestión avanzada de correo electrónico (DIGI2), dentro del Inbox de correo se ha añadido un nuevo buscador para mejorar la localización de los correos electrónicos en la bandeja de entrada.



Cuando el usuario indique una palabra en esa nueva opción, dentro del buzón de correo se buscarán los e-mail que contengan esa palabra en los campos "De", "Para", "Asunto" y "Mensaje". Si el usuario quiere especificar exactamente en qué campo quiere buscar, puede pulsar el botón  para

que desplegar las opciones de búsqueda donde indicar exactamente el campo sobre el que realizar la búsqueda.

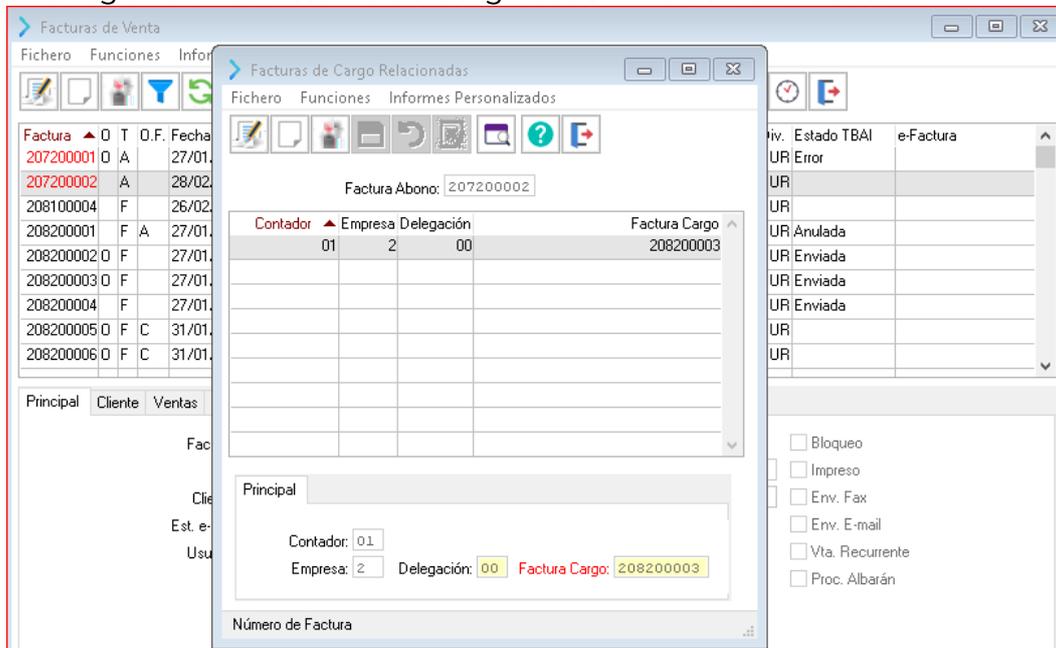


Además, el usuario podrá acotar la búsqueda por fecha del correo electrónico.

Gestión de Facturas Rectificativas

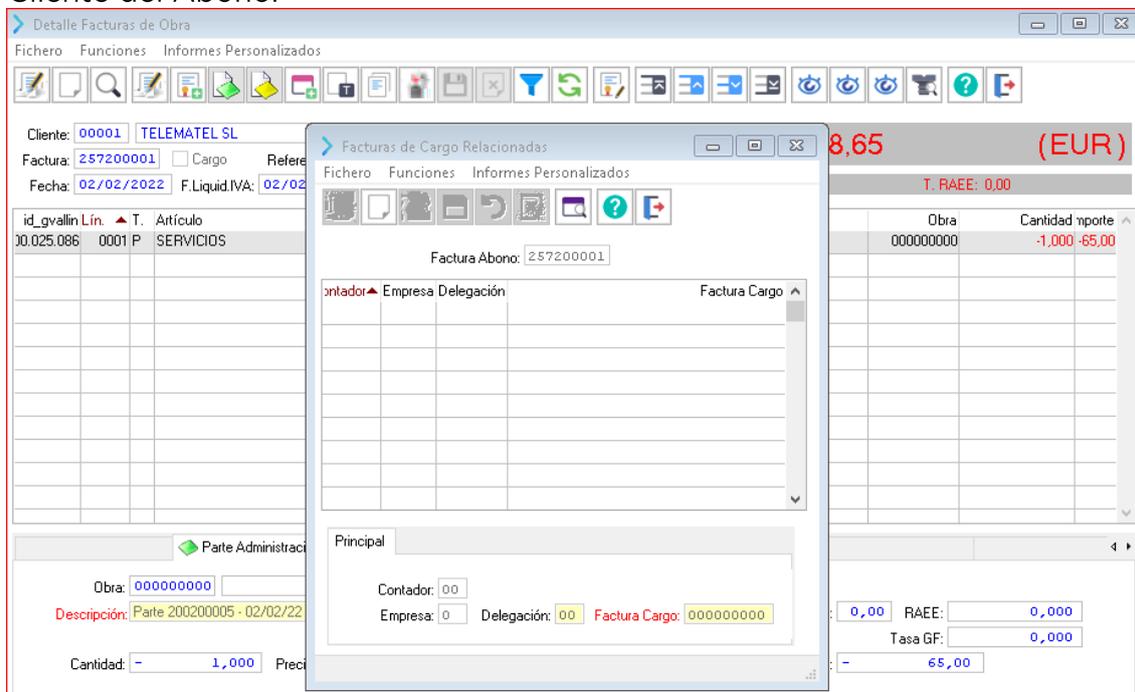
IMPORTANTE

En las Facturas de Abono (Facturas Rectificativas), se ha incluido la posibilidad de poder indicar la o las Facturas de Cargo de la cual procede dicho abono. Para ello, se ha creado el nuevo parámetro de Facturación "Obligatorio Informar Cargo en Facturas de Abono". Al activarlo, dentro del Mantenimiento de Facturas se ha añadido la opción *Funciones > Acciones > Facturas Rectificadas* asociadas. Dentro de esa opción el usuario puede registrar las Facturas de Cargo asociadas con el Abono.



Al realizar una Factura directa de Abono (o una Factura de Obra de Certificación, Partes o imprevistos de Abono), al finalizar le aparecerá al usuario dicha ventana para que informe la o las Facturas de Cargo de las que procede el Abono. Cabe destacar que en dicho registro se validará que la

Factura informada sea del mismo Cliente pero no se hará ningún control de importes, es decir, se podrá asociar cualquier Factura de Cargo del mismo Cliente del Abono.



Teniendo activo el parámetro “Obligatorio Informar Cargo en Facturas de Abono”, para los Abonos de Albaranes de Venta en los que en las líneas ya se haya informado de un Albarán de Cargo relacionado, el proceso de Facturación de Albaranes creará directamente los registros de Facturas de Cargo relacionadas, siempre que el Albarán de Cargo ya esté previamente facturado. En el caso de las Facturaciones masivas de Partes de Administración o de Contratos, será el usuario el que deba indicar la Factura de Cargo relacionada desde la opción del Mantenimiento de Facturas comentada anteriormente.

Para el caso de los clientes que se acojan a sistema Ticket BAI, será de obligado cumplimiento que deban informar en las Facturas Rectificativas la factura origen de la cual proceden, por lo que deberán activar el parámetro “Obligatorio Informar Cargo en Facturas de Abono”.

Nuevas opciones Mobile Almacén



IMPORTANTE

Dentro del nuevo producto [Mobile Almacén](#) se han añadido nuevas opciones para ampliar las funcionalidades disponibles y la usabilidad de la app. En el [apartado de Mobile Almacén](#) puede encontrar los cambios añadidos en esta actualización.

MEJORAS INCORPORADAS

Productos web y movilidad

**IMPORTANTE**

Conjuntamente a esta versión v2.5 de GO!Manage están disponibles las actualizaciones de todos los productos web y movilidad para su instalación.

Con esta actualización las versiones disponibles son:

- [E-commerce](#) versión 14.2 SP3
- [CRM web](#) versión 3.0 SP 11
- [Mobile Entregas](#) versión 3.0 SP 14
- [Mobile Servicios](#) versión 3.0 SP 16 (que incluye planificador de Avisos web, APK para móviles y/o entrada web de horas).
- [Mobile Almacén](#) versión 3.6 (nuevo producto).

En caso de tener contratado alguno de estos productos, estas actualizaciones se instalarán de forma automática tras finalizar la instalación de la v2.5 del ERP. En la parte final de este documento podrá encontrar las novedades incorporadas de dichos productos.

General

DIRECCIONES DE COBRO

En el caso de tener definido que por defecto la Referencia de Mandato para Adeudos de las Direcciones de Cobro se generen a partir del CIF del Cliente + 4 últimos dígitos de la cuenta, se ha verificado que el usuario pueda modificar dicha Referencia de Mandato guardando correctamente el cambio realizado por el usuario.

DELEGACIONES

Al crear una nueva Delegación, en caso de tener marcado el parámetro, "*Replicar referencias abiertas entre empresas/delegaciones*", se replicarán en la nueva Delegación las Referencias Abiertas asignadas a los Clientes.

SEGURIDAD

Dentro de la Seguridad de la Aplicación, al situarse en el detalle de una opción de menú, se ha revisado que al cambiar de Perfil se refresquen las opciones mostradas de seguridad con los permisos del nuevo Perfil seleccionado.

Almacén

ENTRADAS Y SALIDAS DE DEPÓSITOS

Al realizar un documento de Entrada o Salida de Depósitos, se ha optimizado la búsqueda de la Ubicación Origen/Destino de la cual realizar el movimiento de material.

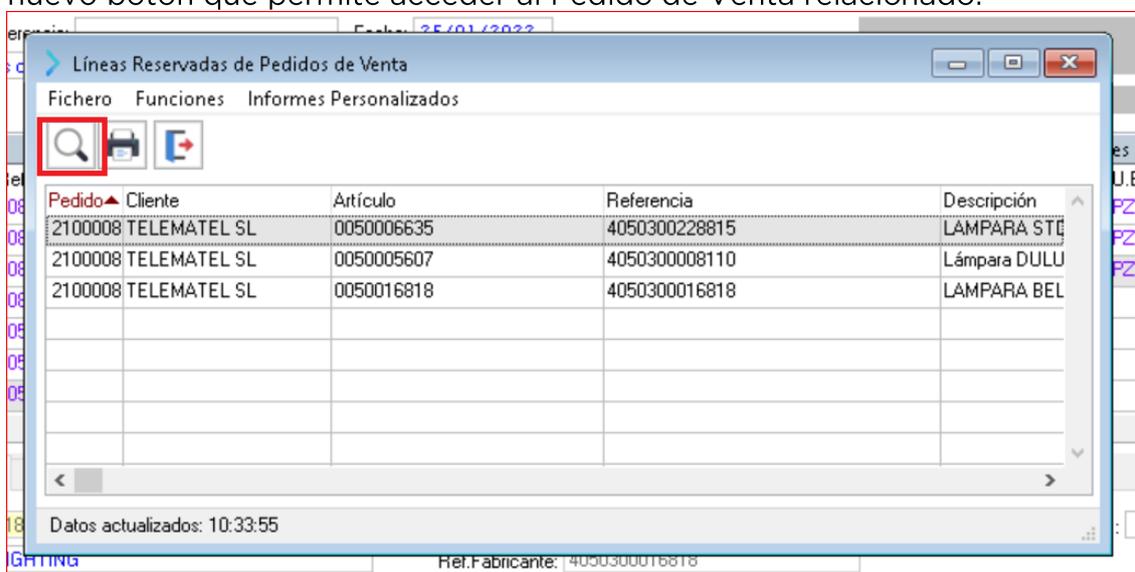
Compras

PEDIDOS DE COMPRA

Dentro del detalle de Pedidos de Compra, en caso de utilizar la opción de vinculación masiva con Partes de Administración, se permitirá al usuario indicar un Cliente diferente al de la Obra que haya seleccionado.

ALBARANES DE COMPRA

Al recepcionar Albaranes de Compra vinculados a Pedidos de Venta, en el caso de que esté configurado que se reserve material en dichos Pedidos, en la ventana de “*Líneas Reservadas de Pedidos de Venta*” se ha añadido un nuevo botón que permite acceder al Pedido de Venta relacionado.



En caso de modificar el Precio y/o Descuentos de la línea de Albarán de Compra que tiene desmarcado el atributo “Actualizar Coste”, se ha verificado que se actualicen los datos de Precio y Descuentos de los movimientos de almacén asociados a dicha línea.

FACTURAS DE COMPRA

En caso de modificar una Factura de Compra y registrar una modificación en la base imponible y cuota de IVA soportado en la ventana de Desglose de Importes, se ha verificado que se contabilice la diferencia de importes en la Cuenta Contable de Diferencias si el usuario ha seleccionado dicha opción.

Se ha revisado que en el alta de nuevas Facturas de Compra al volver al Mantenimiento de Facturas se posicione correctamente en la última factura creada en el caso de tener filtradas más de 200 facturas.

Al registrar una Factura de Compra y vincular su contenido a Obra (ya sea Parte de Obra o Parte de Administración), al finalizar la Factura se generarán los Partes relacionados con su Fecha en función del criterio escogido en el

parámetro de Vinculaciones “*Fecha Partes Vinculados con Facturas*”. En dicho parámetro se puede decidir si la Fecha de Registro de los Partes debe ser la Fecha de Factura, la Fecha de Contabilización o bien la Fecha de Registro de la Factura.

Presupuestos y Obras

PARTES

Se ha solventado un mensaje que aparecía al incluir en un Parte de Obra un Artículo que tenía un Documento Adjunto a su ficha.

CERTIFICACIONES

En caso de tener configurado que no se realicen líneas de deducción en las Certificaciones, se ha revisado que cada Certificación tenga el Coste proporcional al importe que se está certificando del Presupuesto.

Ventas

OFERTAS DE VENTA

Se ha eliminado un mensaje que aparecía al copiar una Oferta de Venta. Además se ha comprobado que en la copia de la Oferta se realicen las validaciones de Autorización de Venta Bajo Coste y Venta Bajo Margen en caso de tenerlas activadas.

En caso de crear una Oferta de un Cliente Potencial, se ha verificado que en la ventana de impresión final se recuperen correctamente los Contactos del Cliente Potencial.

PEDIDOS DE VENTA

Se ha revisado que al buscar una Dirección de Envío o de Mercaderías haciendo F1 en el campo Dirección se muestren correctamente las Direcciones del Cliente.

Se ha solventado un mensaje que aparecía en la ventana de Vincular Pedidos en caso de modificar la línea de vinculación para buscar el Pedido de Compra al cual se desea vincular la línea de Pedido de Venta.

También se ha eliminado un mensaje que aparecía al hacer botón derecho en el campo "*Cantidad Reservada*" del detalle de Pedidos de Venta.

ALBARANES DE VENTA

Se ha revisado que al finalizar un Albarán de Venta no puedan quedar registradas más de una línea de Albarán de Venta con el mismo número en el campo Orden de línea.

FACTURAS DE VENTA

En el caso de tener una Factura de Contado procedente de Albaranes de Venta, la opción de Cambio de Forma de Pago no permitirá informar una Forma de Pago que sea de Crédito al afectar a las Series utilizadas en la Factura y en sus Albaranes. El usuario sí que podrá hacer el cambio a una Forma de Pago de Contado de tipo "*Reposición*".

Se ha solventado un mensaje que aparecía al finalizar el alta de una Factura directa de Venta e indicar que se enviara por e-mail dicha Factura de Venta.

Administración

EFECTOS DE COBRO

Se ha revisado que en la impresión de Recibos se muestre correctamente la fecha de vencimiento del Efecto seleccionado.

Se ha verificado que el envío de Efectos de Cobro por e-mail se realice correctamente respetando las acotaciones que haya realizado el usuario en el filtro.

IMPAGADOS

Dentro de la ventana de “Realizar Impagados”, se ha añadido una validación para comprobar que después de haber seleccionado los Efectos de Cobro al pulsar la opción de “Realizar Impagado” otro usuario no haya variado el estado del Efecto.

ANTICIPOS DE PAGO

Para respetar las numeraciones de facturas de Compra, al realizar el alta de un nuevo Anticipo de Pago no se permitirá cambiar el número de Efecto.

En caso de realizar un Anticipo con un Proveedor extranjero intracomunitario, se ha verificado que al generar la Factura relacionada se registre con los importes y contabilización correcta como Factura de Compra intracomunitaria.

En caso de copiar un Anticipo de Pago, se ha revisado que en el nuevo Anticipo no se trasladen los campos Confirming y Pagaré del Anticipo origen.

GESTION DE CONFIRMING

Se ha comprobado que el proceso de Desliquidar Confirming Masivo elimine también la Factura de Compra de gastos relacionada al Confirming el cual está retrocediendo su liquidación.

En el caso de incluir un Anticipo de Compra dentro de un Confirming o Relación de Pagos, se ha comprobado que en su liquidación se contabilice correctamente con la cuenta de Anticipos de Proveedor.

De la misma manera, si en una Relación de Pagos se ha incluido un Efecto que corresponde a un Proveedor acogido a “IVA de Caja”, se ha verificado que en su liquidación se realice la contabilización del IVA Soportado correspondiente a dicho Efecto.

MODELO 303

En el caso de emitir Facturas de Venta a clientes extranjeros comunitarios a los cuales se les ha aplicado un IVA Nacional, se ha revisado que dichas

Facturas se incluyen en la presentación del Modelo 303 dentro de las casillas de Régimen General.

También se ha comprobado que en el 303 no se incluya en las casillas de Bases y Cuotas rectificadas (casillas 14 y 15) aquellas Facturas exentas que correspondan a Facturas de Venta de Abono (rectificativas) realizadas a clientes nacionales que no corresponden a operaciones de inversión de sujeto pasivo.

Mobile Almacén

GENERAL

Se ha revisado que en todas las opciones que disponen de buscador, nada más entrar a la ventana el cursor se posicione directamente en el buscador para facilitar la lectura directa de códigos de barras.

SEGURIDAD

Se ha verificado que el acceso de las opciones de Consultas de Artículos, Regularizaciones y Albaranes de Venta del Mobile Almacén esté correctamente sujeto a los permisos asignados en la Seguridad de la Aplicación.

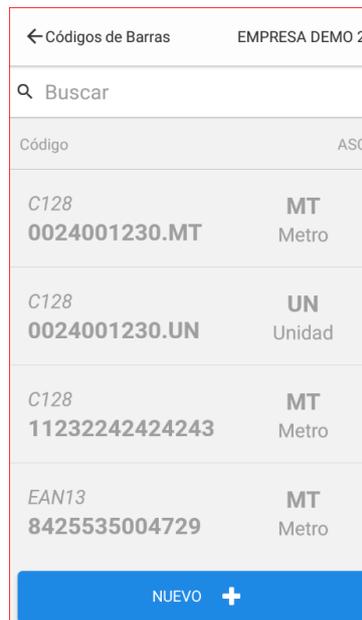
CÓDIGOS DE BARRAS

**IMPORTANTE**

Tanto en la recepción de compras como en otros procesos (creación de Albaranes, Regularizaciones), al seleccionar un Artículo a ubicar el usuario dispondrá de un nuevo botón desde el cual podrá consultar los Códigos asociados a ese Artículo.



Desde esa consulta de forma que podrá seleccionar uno de ellos para realizar la impresión de etiquetas o bien crear un nuevo código de barras si lo desea.

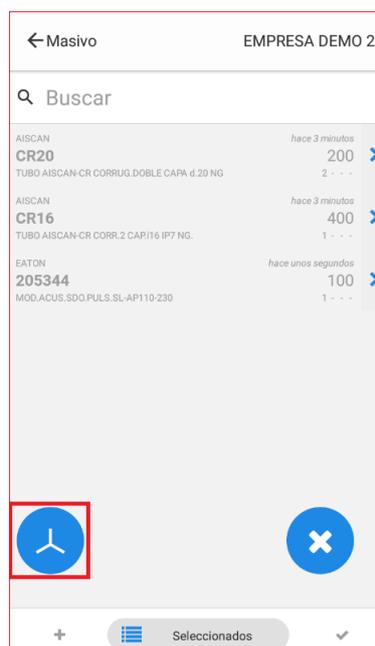


Al volver hacia atrás, el usuario volverá a situarse en el detalle de documento correspondiente para continuar con su registro. Esa nueva opción para consultar códigos de barras también está disponible en los Albaranes de Venta.

TRASIEGOS



Dentro de la opción de Trasiego Masivo, se ha añadido la posibilidad de poder seleccionar la misma Ubicación destino para todos los Artículos que se han ido añadiendo a la lista del Trasiego. Para ello, en la lista se ha añadido un nuevo botón.



Al pulsar dicha opción, la app le solicitará al usuario que lea/indique la Ubicación a la cual quiere trasegar todos los artículos leídos en la lista.

Proceso de Ubicación Masiva

Ubicación Destino

Especifique una Ubicación para tratar de ubicar el máximo de artículos posible en dicha ubicación.
Aquellos artículos que sean Ubicados pasarán a la lista de Artículos Ubicados (✓)
Aquellos artículos que no sea posible ubicar quedarán destacados en la Lista de Artículos Seleccionados. (⊞)

UBICAR TODOS
CERRAR

COMPRAS

IMPORTANTE

En caso de no informar una Ubicación por defecto en el alta de una recepción de Compras, al seleccionar un Artículo, si el usuario no lee ninguna Ubicación al tabular el campo Ubicación se recuperará la Ubicación habitual del Artículo. El mismo criterio se seguirá también en los Albaranes de Venta.

IMPORTANTE

En caso de recepcionar Albaranes de Compra que estén vinculados con Pedidos de Delegación, al finalizar el Albarán el usuario podrá visualizar los Albaranes de Delegación generados, accediendo a su detalle si lo desea e incluso realizando la impresión del documento.

← Documentos Vinculados		EMPRESA DEMO 2	
sin referencia	Del. Destino 01		
2000001	31/01/22		>
	Fecha		
Confirmado	Usu.: dalmacen		
sin referencia	Del. Destino 01		
2000002	31/01/22		>
	Fecha		
Confirmado	Usu.: dalmacen		

← Documentos Vinculados EMPRESA DEMO 2	
Q Buscar Artículo...	
Albarán Delegación 2000001 i	
002 4050300317106	8PZ
Ubicación 1 - - -	8
001 4050300002224	5PZ
Ubicación 1 - - -	5

Estos Albaranes de Delegación también se podrán consultar posteriormente si el usuario accede a *Compras > Documentos vinculados* o *Compras > Líneas vinculadas*.

También se ha verificado que en caso de navegar hacia atrás en la recepción de un Albarán de Compra y salir de dicho Albarán, se realice las mismas acciones que al pulsar Finalizar, es decir, se generen los documentos vinculados o reservas de la recepción que acabo de realizar.

Ecommerce

CATALOGO DE PRODUCTOS

Se han optimizado los tiempos de indexación de los Catálogos de productos en el e-commerce.

Mobile Servicios

PARÁMETROS

Se ha revisado que en el parámetro "*Marca Gastos Movilidad*" de Mobile Servicios se pueda informar una Marca que supere los 14 caracteres.

PLANIFICADOR DE AVISOS

Se ha solventado un mensaje que aparecía al utilizar la opción "*Gestión de Carga*" del Planificador de Avisos