

MANUAL DE AYUDA

gotelgest.net

FACTURA ELECTRÓNICA



NMS-0017/2010

Fecha última revisión: Junio 2011



INDICE DE CONTENIDOS

LA FACTURA ELECTRÓNICA	3
1. QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA	3
2. REQUISITOS DE TODAS LAS FACTURAS	4
3. OBLIGACIONES LEGALES PARA EL EXPEDIDOR	4
4. OBLIGACIONES LEGALES PARA EL DESTINATARIO	6
5. VENTAJAS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA	6
EL DNI ELECTRÓNICO	7
6. QUÉ ES EL DNI ELECTRÓNICO	7
7. VENTAJAS DEL DNI ELECTRÓNICO	8
LA FIRMA ELECTRÓNICA.....	9
8. QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA	9
9. PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y USUARIOS	10
LA FACTURA ELECTRÓNICA EN GOTELGEST.NET.....	12
10. REQUISITOS PREVIOS.....	12
11. CONFIGURACIONES GENERALES EN GOTELGEST.NET	12
12. ENVÍO DE FACTURAS FIRMADAS DIGITALMENTE	14

LA FACTURA ELECTRÓNICA

1. Qué es la factura electrónica

La facturación electrónica es un equivalente funcional de la factura en papel y consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con certificados reconocidos.

El Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como “un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor”.

De esta definición extendida en todo el mercado, se transmiten tres condicionantes para la realización de la e-Factura:

- Se necesita un formato electrónico de factura de mayor a menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, jpeg o txt, entre otros)
- Es necesario una transmisión telemática (tiene que partir de un ordenador, y ser recogida por otro ordenador).
- Este formato electrónico y transmisión telemática, deben garantizar su integridad y autenticidad a través de una firma electrónica reconocida.

El artículo 3.3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre define la firma electrónica reconocida como:

“la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

Es decir, se tienen que dar tres condicionantes para que se de la firma electrónica reconocida:

- Que sea una firma electrónica avanzada
- Qué esté basada en un certificado reconocido, siendo certificado reconocido aquél que “cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes”.
- Que sea generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, es decir, aquel que ofrece al menos las siguientes garantías:

- Que los datos utilizados para la generación de firma pueden producirse sólo una vez y asegura razonablemente su secreto
- Que existe una seguridad razonable de que los datos utilizados para la generación de firma no pueden ser derivados de los de verificación de firma o de la propia firma y de que la firma está protegida contra la falsificación con la tecnología existente en cada momento
- Que los datos de creación de firma pueden ser protegidos de forma fiable por el firmante contra su utilización por terceros
- Que el dispositivo utilizado no altera los datos o el documento que deba firmarse ni impide que éste se muestre al firmante antes del proceso de firma (Art. 24.3)

Por último y para que tuviera la facturación electrónica la misma validez legal que una factura en papel, se necesita el consentimiento de ambas partes (emisor y receptor).

2. Requisitos de todas las facturas

Adicionalmente y como requisito de todas las facturas independientemente de cómo se transmitan, en papel o en formato electrónico, el artículo 6 del RD 1496/2003 que regula el contenido de una factura establece que los campos obligatorios de una factura son:

- Número de factura
- Fecha expedición
- Razón Social emisor y Receptor
- NIF emisor y receptor
- Domicilio emisor y receptor
- Descripción de las operaciones (base imponible)
- Tipo Impositivo
- Cuota Tributaria
- Fecha prestación del servicio (si es distinta a la de expedición)

Para cumplir con la norma y que una factura electrónica tenga la misma validez legal que una emitida en papel, el documento electrónico que la representa debe contener los campos obligatorios exigibles en certificado reconocido y ser transmitido de un ordenador a otro recogiendo el consentimiento de ambas partes.

3. Obligaciones legales para el expedidor

Reglamento sobre Facturación Electrónica

La Orden 962/2007, de 10 de abril, desarrolla determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas contenidas en el Real Decreto 1496/2003, que es el reglamento de facturación. Al respecto del consentimiento del destinatario, se encuentra recogido en el artículo 2 de la citada Orden, donde dice que el consentimiento podrá formularse de forma expresa por cualquier medio, verbal o escrito.

Creación de la factura

Mediante una aplicación informática con los contenidos obligatorios mínimos requeridos.

Firma electrónica reconocida

Remisión telemática

Conservación de copia o matiz de la Factura

Esta obligación se regula en el artículo 1 del RD 1496/2003, donde se especifica la obligación de expedir, entregar y conservar facturas.

También han existido dudas sobre si las facturas electrónicas pueden emitirse en copia o sólo se debe guardar la matriz. Al respecto la Agencia Tributaria lo ha aclarado en el borrador antes citado (Art. 5) con la siguiente definición:

“Se entiende por Matriz de una factura (...) un conjunto de datos, tablas, base de datos o sistemas de ficheros que contienen todos los datos reflejados en las facturas junto a los programas que permitieron la generación de las facturas...”

Contabilización y anotación en registros de IVA

Conservación durante el periodo de prescripción

Garantía de accesibilidad completa

Debe de gestionar las facturas de modo que se garantice una accesibilidad completa: visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión

Esta es una obligación inherente a la conservación de las facturas por medios electrónicos que el legislador denomina acceso completo a datos, tratando de facilitar la auditoría e inspección de las facturas electrónicas (Artículo 9 del RD 1496/2003)

Subcontratación a un tercero

Todas las fases anteriores pueden ser subcontratadas a un tercero, sin perder su responsabilidad.

Regulado en el artículo 5.1 del RD 1496/2003 el legislador deja claro en ese mismo párrafo que, aunque se permite la subfacturación a terceros, es el obligado tributario el responsable de cumplir todas estas obligaciones.

4. Obligaciones legales para el destinatario

Recepción de la factura por medio electrónico

- Verificación de los contenidos mínimos exigibles
- Verificación segura de la firma electrónica

Regulado en el artículo 21 e inherente a las obligaciones de conservación de las facturas electrónicas se indica que:

“el destinatario se debe asegurar de la legibilidad en el formato original en el que se haya recibido, así como, en su caso, de los datos asociados y mecanismo de verificación de firma.”

A diferencia del emisor, al que se permite construir la factura desde la matriz, el destinatario debe conservar los originales firmados.

Contabilización y anotación en registros de IVA

Conservación durante el periodo de prescripción

Deber de gestionar las facturas de modo que se garantice una accesibilidad completa

Visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión

Todas las fases anteriores puede subcontratarlas a un tercero, sin perder su responsabilidad.

5. Ventajas de la Factura Electrónica

Entre las muchas ventajas de la factura electrónica podemos distinguir:

- Ahorro de costes
- Mejora de la eficiencia
- Integración con las aplicaciones de gestión internas de la empresa
- Optimización de la tesorería
- Obtención de información en tiempo real
- Reducción de tiempos de gestión
- Agilidad en la toma de decisiones

- Administración y contabilidad automatizadas
- Disminución de costes de los documentos en papel
- Control de acciones erróneas
- Uso eficaz de los recursos financieros
- Flujos de transacciones agilizados
- En el futuro será obligatorio para la facturación a muchas Administraciones Públicas

EL DNI ELECTRÓNICO

6. Qué es el DNI electrónico

El Documento Nacional de Identidad (DNI) emitido por la **Dirección General de la Policía** (Ministerio del Interior), es el documento que acredita, desde hace más de 50 años, la identidad, los datos personales que en él aparecen y la nacionalidad española de su titular.

A lo largo de su vida, el Documento Nacional de Identidad ha ido evolucionando e incorporando las innovaciones tecnológicas disponibles en cada momento, con el fin de aumentar tanto la seguridad del documento como su ámbito de aplicación.

Con la llegada de la Sociedad de la Información y la generalización del uso de Internet se hace necesario adecuar los mecanismos de acreditación de la personalidad a la nueva realidad y disponer de un instrumento eficaz que traslade al mundo digital las mismas certezas con las que operamos cada día en el mundo físico y que esencialmente son:

- **Acreditar electrónicamente y de forma indubitada la identidad de la persona**
- **Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita**

Para responder a estas nuevas necesidades nace el **Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIE)**, similar al tradicional y cuya principal novedad es que **incorpora un pequeño circuito integrado (chip)**, capaz de guardar de forma segura información y de procesarla internamente.

Para poder incorporar este chip, el Documento Nacional de Identidad cambiar su soporte tradicional (cartulina plastificada) por una tarjeta de material plástico, dotada de nuevas y mayores medidas de seguridad. A esta **nueva versión** del Documento Nacional de Identidad nos referimos como **DNI electrónico** nos permitirá, además de su uso tradicional, acceder a los nuevos servicios de la

Sociedad de la Información, que ampliarán nuestras capacidades de actuar a distancia con las Administraciones Públicas, con las empresas y con otros ciudadanos.

En la medida que el DNI electrónico vaya sustituyendo al DNI tradicional y se implanten las nuevas aplicaciones, podremos utilizarlo para:

- Realizar compras **firmadas** a través de Internet
- Hacer **trámites completos** con las Administraciones Públicas a cualquier hora y sin tener que desplazarse ni hacer colas
- Realizar **transacciones seguras** con entidades bancarias
- Acceder al edificio donde trabajemos
- Utilizar de **forma segura nuestro ordenador personal**
- Participar en una conversación por Internet con la certeza de que nuestro interlocutor es quien dice ser

El DNI electrónico es una oportunidad para acelerar la implantación de la Sociedad de la Información en España y situarnos entre los países más avanzados del mundo en la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, lo que, sin duda, redundará en beneficio de todos los ciudadanos.

7. Ventajas del DNI electrónico

El DNI electrónico tiene grandes ventajas para el ciudadano:

a) Desde el punto de vista de la **SEGURIDAD**

- **El DNI electrónico es un documento más seguro que el tradicional**, pues incorpora mayores y más sofisticadas medidas de seguridad que harán virtualmente imposible su falsificación
- Mediante el DNI electrónico podremos **garantizar la identidad de los interlocutores de una comunicación telemática**, ya sea para intercambio de información, acceso a datos o acciones o compra por Internet. Igualmente, **gestionar mejor el acceso** a nuestro espacio de trabajo, nuestro ordenador personal y a la información que contenga
- Usando el DNI electrónico podemos **intercambiar mensajes** con la certeza de que **nuestro interlocutor es quien dice ser** y que **la información intercambiada no ha sido alterada**.

b) Desde el punto de vista de la **COMODIDAD**

- **Con el DNI electrónico se podrán realizar trámites a distancia y en cualquier momento:** El **DNI electrónico** permitirá realizar multitud de trámites sin tener que acudir a las oficinas de la Administración y sin tener que guardar colas. Y hacerlo en cualquier momento (24 horas al día, 7 días a la semana).
- **El DNI electrónico se expedirá de forma inmediata:** No será necesario acudir dos veces a la Oficina de Expedición, sino que la solicitud y la obtención del documento se hará en una única comparecencia, en cualquiera de las Oficinas de Expedición existentes en España, que se irán dotando progresivamente del equipamiento necesario para la expedición del nuevo documento.
- **Hacer trámites sin tener que aportar una documentación que ya exista en la Administración:** Una de las ventajas derivadas del uso del DNI electrónico y de los servicios de Administración Electrónica basados en él será la práctica eliminación del papel en la tramitación. El ciudadano no tendrá que aportar una información que ya exista en otra Unidad de la Administración, evitándose -de nuevo- colas y pérdidas de tiempo. La Unidad que realice la tramitación lo hará por él, siempre que el ciudadano así lo autorice.

c) Desde el punto de vista de la **ERGONOMÍA**:

- El **DNI electrónico es un documento más robusto**. Está construido en policarbonato y tiene una duración prevista de unos diez años.
- El **DNI electrónico** mantiene las medidas del DNI tradicional (idénticas a las tarjetas de crédito habituales)

NOTA: Más información en www.dnielectronico.es y www.cert.fnmt.es

LA FIRMA ELECTRÓNICA

8. Qué es la firma electrónica

Tres problemas aquejan a los documentos electrónicos: la **confidencialidad**, la **integridad** y la **autenticidad**.

La **confidencialidad** se refiere a la capacidad de mantener un documento electrónico inaccesible a todos, excepto a una lista determinada de personas.

La **integridad** garantiza que el documento recibido coincide con el documento emitido sin posibilidad alguna de cambio.

La **autenticidad** se refiere a la capacidad de determinar si una lista determinada de personas ha establecido su reconocimiento y/o compromiso sobre el contenido del documento electrónico. El problema de la autenticidad en un documento tradicional se soluciona mediante la firma autógrafa. Mediante su firma autógrafa, un individuo, o varios, manifiestan su voluntad de reconocer el contenido de un documento, y en su caso, a cumplir con los compromisos que el documento establezca para con el individuo.

Estos problemas, confidencialidad, integridad y autenticidad se resuelven mediante la tecnología llamada **criptografía**. La criptografía es una rama de las matemáticas que al aplicarse a mensajes digitales proporciona las herramientas idóneas para solucionar los problemas antes mencionados. Al problema de la confidencialidad se le relaciona comúnmente con técnicas denominadas de **cifrado** y a los problemas de la integridad y la autenticidad con técnicas denominadas de **firma digital**, aunque ambos en realidad se reducen a procedimientos criptográficos de cifrado y descifrado.

Todos estos procesos definidos de firma y cifrado se basan en el uso de criptografía asimétrica.

En la actual Sociedad de la Información, ya han empezado a cobrar gran importancia términos como seguridad y autenticación, que se han hecho imprescindibles para que los usuarios se "atrevan", por ejemplo, a dar sus datos a comercios online o a hacer la Declaración de la Renta a través de Internet.

A partir de este paradigma tecnológico surge la necesidad de contar con un mecanismo, por el cual se pueda demostrar que quien escribe es quien dice ser, que el contenido de su mensaje es auténtico y con la validez legal de la firma manuscrita. Estamos hablando de la firma digital.

Vivimos en un mundo informatizado, en el que la mayoría de los ámbitos en el que se desenvuelve el día a día de un ciudadano está perfectamente computarizada. Nuestros datos personales figuran en los ordenadores de la Administración Central, compramos a través de Internet, cada vez mandamos más emails y menos cartas convencionales y los empresarios ya no podrían realizar su actividad sin la informática.

En España cada vez son más las empresas y usuarios que optan por la firma digital. Un método fiable y seguro, que sustituye a la rúbrica convencional y que posee la misma validez legal.

9. Prestadores de Servicios de Certificación y Usuarios

Es la persona física o jurídica que se encarga de expedir los certificados y de asegurar a los usuarios que toda la "transacción" será segura. El Real Decreto-Ley dice que este servicio puede ser prestado por la Administración pública, por organismos dependientes de ella o por sociedades privadas.



A estos prestadores de servicios de certificación también se les denomina autoridades de certificación. Entre las más relevantes están la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), la Agencia de Certificación Electrónica (ACE) y la Fundación para el Estudio de la Seguridad de las Telecomunicaciones, (FESTE)

Además, el Real Decreto-Ley regula este servicio para garantizar la seguridad de los usuarios. En este sentido, recoge las obligaciones que se exigen a los prestadores de estos servicios, las responsabilidades e incluso una serie de sanciones en forma de multa para proteger a los usuarios ante posibles irregularidades, y responder ante daños y perjuicios. Por una infracción considerada por el Decreto Ley como muy grave una empresa podría llegar a pagar 600.000 euros.

La firma digital sirve, como venimos diciendo, para verificar la identidad del firmante, para autenticar que el que rubrica es quién dice ser. Además es imposible que éste sea suplantado, no como ocurre con la firma tradicional que es fácilmente falsificable.

La suplantación por otro individuo no se puede dar porque además de necesitar del certificado para realizar una comunicación, el usuario dispone de una clave secreta privada, que él sólo conoce, y que está protegida bien por una contraseña, por una tarjeta electrónica o mediante el control biométrico, por ejemplo.

La firma electrónica permite que sea detectada cualquier modificación de los datos que han sido rubricados. También ofrece la certeza de que el autor del texto no puede retractarse en el futuro de lo expresado en él.

Cada vez son más las personas y empresas que optan por la firma digital, tanto para agilizar sus transacciones como para garantizar la protección de los datos en sus comunicaciones.

En España, según datos facilitados a Terra por la FNMT, son 331.269 las personas que la utilizan, siendo Madrid con 75.583 la que mayor número de solicitudes ha registrado. Además, desde 1999, año de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley, ha ido aumentando significativamente el número de personas que confía en la firma digital.

La firma digital se puede convertir en un futuro en un elemento clave en cualquier transacción comercial por la gran seguridad que ofrece. Además, el ciudadano de a pié puede encontrar en ella el fin a las colas y al papeleo burocrático que tanto recelo suscita, ya que no tendrá que moverse de casa para hacer la Declaración de la Renta o para solicitar el informe sobre su vida laboral a la Seguridad Social.

NOTA: El contenido de esta información ha sido recogido de distintas páginas web como por ejemplo www.facturae.es, www.dnielectronico.es...

LA FACTURA ELECTRÓNICA EN GOTELGEST.NET

A largo de este manual se ha hecho una introducción a lo que es la factura electrónica, el DNI electrónico y la firma digital. A partir de ahora vamos a mostrar cómo realizar y enviar una factura electrónica firmada digitalmente a través del software de gestión GotelGest.Net.

10. Requisitos previos

Antes de comenzar a emitir facturas electrónicas firmadas digitalmente a través de la aplicación de GotelGest.Net deben de configurarse una serie de parámetros en la aplicación que a continuación pasamos a detallar.

El primer requisito que debemos cumplir es tener instalado en el equipo donde se encuentre instalada la aplicación GotelGest.Net una **firma electrónica avanzada y basada en un certificado reconocido**.

No es necesario que la firma se encuentre en el equipo que hace de servidor, ni en el equipo donde se generen las facturas pero sí que es necesario que se encuentre instalada en el equipo desde el que se van a enviar firmadas dichas facturas.

11. Configuraciones generales en GotelGest.net

El siguiente paso que debemos hacer es configurar la firma electrónica dentro de GotelGest.Net. Para ello debemos entrar a la aplicación desde el equipo donde se encuentra instalada la firma digital.

- **Configuración de la firma electrónica en la empresa**

Debemos acceder al apartado de menú **Archivo/Empresas/Mto. Empresa Trabajo** y seleccionar la empresa de trabajo que va emitir las facturas firmadas digitalmente. Una vez dentro del formulario de la empresa de trabajo debemos acceder al apartado de **Información/Otras Opciones** como se muestra en la imagen.

Empresa de Trabajo: 0000 DEMO GOTEL DATA, S.L.

Archivo Edición Ver Ayuda

Guardar Cancelar Imprimir Opciones Defecto Empresa

Información Empresa Otras Opciones

Sumar IVA al Incremento por Financiación Control NIF/CIF

Control DC Cuentas Bancarias Venta al último Precio

Fecha Inicio Ejercicio 01/01/2009 Fechas validez Stock

Fecha Fin Ejercicio 31/12/2009

Tarifa Venta Por defecto Cuando Precio es 0

Calendario Laboral 01 CALENDARIO LABORAL NORMAL

Registro Mercantil 0

Identificador de Firma Digital Seleccionar 3C AE 76 95

Empresa: DEMO GOTEL DATA, S.L. Usuario: sa 20/01/10 05:28:14 NUM

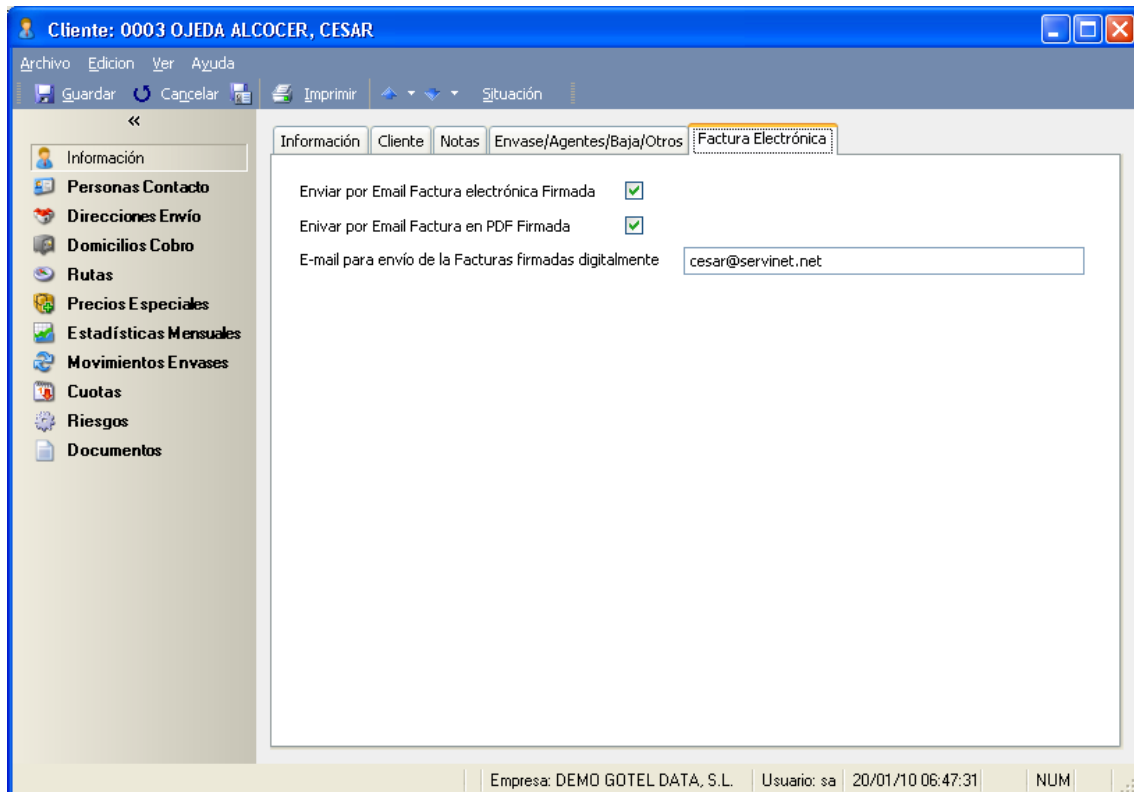
Dentro de este apartado nos encontramos con el campo de **“Identificador de Firma Digital”** donde debemos seleccionar la firma que vamos a utilizar para firmar las facturas. En caso de no elegir ningún identificador de firma digital no se enviará ninguna factura firmada digitalmente.

Una vez que pinchemos sobre la opción de **“Seleccionar”** la aplicación nos mostrará una ventana con todos los certificados que disponemos en el equipo y deberemos seleccionar el que vamos a utilizar para firmar digitalmente las facturas que emita dicha empresa.

- **Configurar opciones en la ficha de los clientes**

Debido a la inclusión de la factura electrónica en GotelGest.Net, se ha añadido una nueva pestaña dentro de la ficha de los clientes donde se deben configurar las opciones por defecto relacionadas con la factura electrónica.

Para ello debemos acceder a la ficha del cliente deseado disponible en la vista de la opción de menú **Archivo/Clientes/Clientes**. Una vez que estamos en la ficha del cliente debemos acceder el apartado **Información/Factura Electrónica** como se muestra en la imagen.



Como se puede observar, las opciones disponibles son las siguientes:

Enviar por Email la Factura Electrónica Firmada: Marcaremos esta opción si deseamos enviar la factura electrónica firmada por correo electrónico. El formato utilizado es un estándar de e-factura, en formato xml.

Enviar por Email la Factura en PDF Firmada: Si deseamos enviar la factura firmada digitalmente por mail en formato .pdf seleccionaremos esta opción.

Email para envío de las Facturas firmadas digitalmente: Campo donde debemos indicar el correo electrónico donde llegarán las facturas que le emitamos. En caso de no poner ninguna dirección de correo no se enviará ningún documento al cliente.

12. Envío de facturas firmadas digitalmente

Para enviar una factura firmada digitalmente, además de configurar todas las opciones anteriormente mencionadas, debemos de seguir los siguientes pasos:

1. Debemos tener configurado nuestro correo electrónico dentro de las opciones por defecto del usuario para poder enviar los emails correctamente. En caso de no tenerlo configurado previamente deberemos hacerlo accediendo a la opción de menú **Utilidades/Preferencias Usuarios** donde accederemos al apartado de **Envío Mails** y configuraremos las opciones necesarias como se muestra a continuación

Opciones Defecto del Usuario sa sa

Envío EMail

Nombre: cesar

E-Mail: cesar@servinet.net

Servidor: correo.servinet.net

Mi servidor de salida requiere Autenticación Solicitar confirmación de lectura

Nombre Usuario: cesar@servinet.net

Password: *****

Aceptar Cancelar

Como se puede observar en la imagen, estos son los campos que tenemos que configurar para poder enviar mails desde GotelGest.Net

Nombre: Indicación del nombre de la persona o de la empresa. Este será el nombre que le aparezca como remitente del correo al destinatario

Email: Indicación del correo electrónico desde el que deseemos enviar los correos electrónicos.

Servidor: Indicación de los datos del servidor que gestiona nuestro correo electrónico.

Mi servidor de salida requiere autenticación: Debemos seleccionar esta opción en caso de que nos lo indique nuestro proveedor del servicio

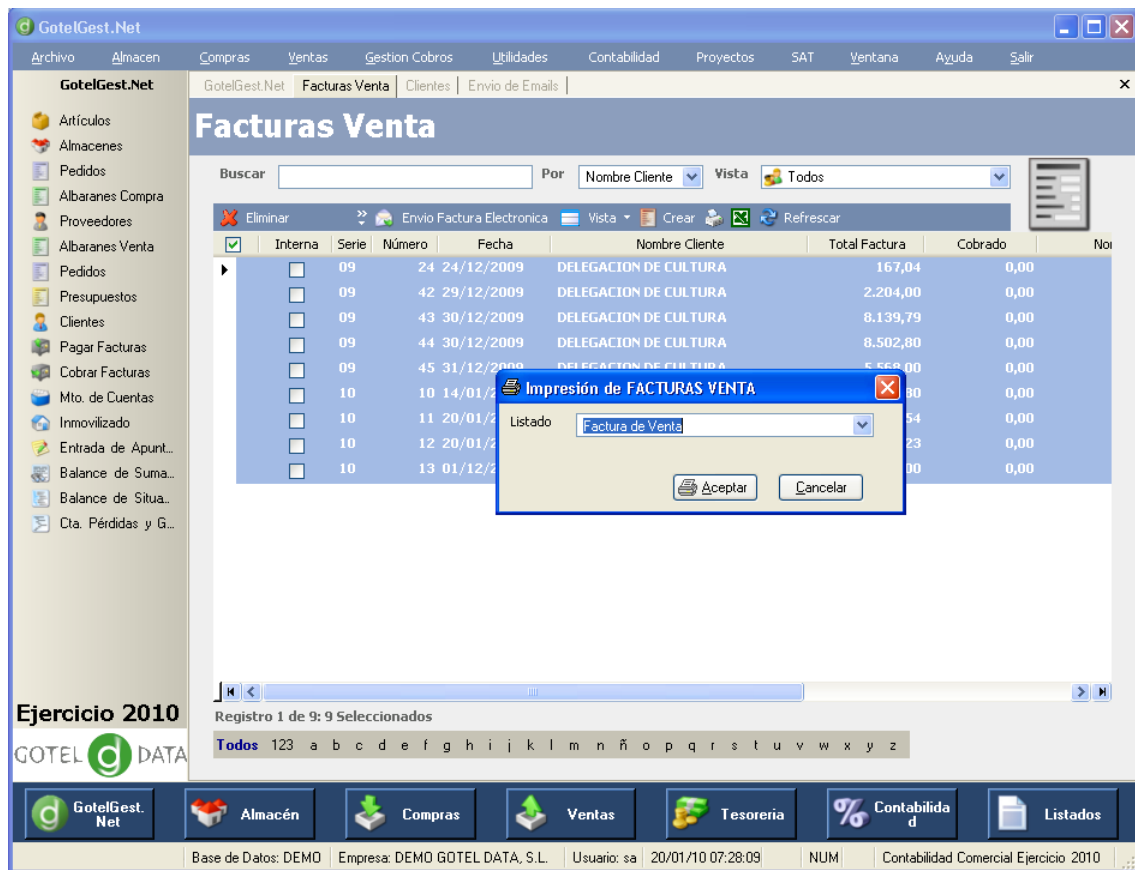
Solicitar confirmación de lectura: Debemos seleccionar esta casilla en caso de que deseemos que nos llegue una confirmación de lectura de los correos que emitimos

Nombre usuario: Correo electrónico

Password: Indicación de la contraseña relacionada con el correo electrónico

Una vez que pulsemos sobre **Aceptar** ya tendremos configuradas las opciones para enviar correos electrónicos. En caso que al enviar un correo electrónico y nos emita algún fallo la aplicación deberemos comprobar si los datos introducidos en este apartado son correctos.

2. Debemos generar las facturas como siempre. Estas facturas pueden ser generadas desde cualquier equipo donde se encuentre instalada la aplicación.
3. Para enviar las facturas debemos de acceder a la opción de menú **Ventas/Facturación Venta/Facturas Venta**



4. Estando en la vista debemos marcar las facturas que queremos enviar firmadas y pulsar en la acción vista **“Envío Factura Electrónica”**

En este momento el programa enviará por mail las facturas a aquellos clientes que tengan configurado el envío por mail de la factura firmada digitalmente. En caso de necesitar reenviar otra vez una factura deberemos de repetir el proceso.



gotelgest.net



NOTA: Sólo podremos enviar facturas firmadas digitalmente desde el equipo donde se encuentra configurada la firma digital. Para poder enviar este tipo de facturas debe de estar activo el servicio de Gestión Documental.