

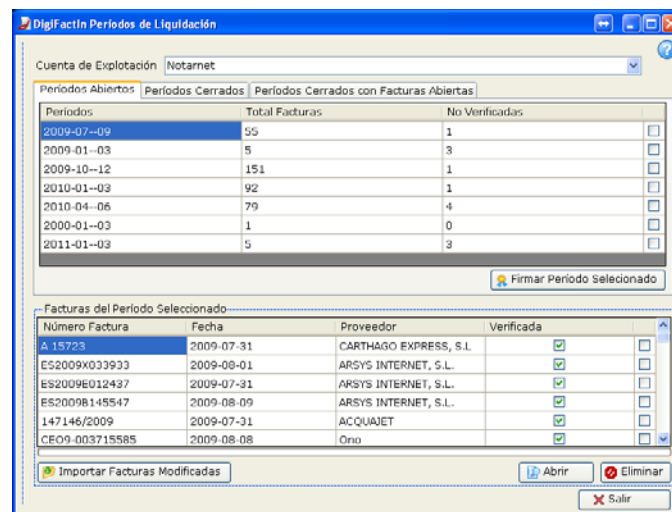
CIERRE DE PERÍODOS DE LIQUIDACIÓN

DigiFactIn no es sólo un programa de digitalización de documentos, sino, también una herramienta eficaz para realizar la **Digitalización Certificada**, lo que permite que a partir de una factura en papel, se genere una imagen digital firmada electrónicamente a la que se le aplica la presunción de tener el mismo valor probatorio que la factura original, de forma semejante a la de una compulsu electrónica, permitiendo, por ello destruir la propia factura original en papel.

Para ello se ha debido digitalizar en tipo de documento **Factura Certificada**, lo cual ha generado una base de datos nativa en XML (propia de DigiFactIn) que al cierre de cada período impositivo se ha de firmar mediante este cuadro de diálogo.

Una vez alcanzado el período impositivo y digitalizadas todas las facturas para el mismo, se debe abrir este cuadro de diálogo, en el que se mostrarán todos los períodos impositivos divididos en según el estado del mismo para la **Cuenta de Explotación** seleccionada

La ventana de Periodos de Liquidación está dividida en tres partes.



Zona introducción de la cuenta de explotación

Cuenta de Explotación Notarnet

Donde se selecciona el nombre de la cuenta de explotación sobre la que se quiere consultar o cerrar periodos o facturas de cualquiera de ellos.

Zona de Periodos

Períodos	Total Facturas	No Verificadas
2009-07-09	55	1
2009-01-03	5	3
2009-10-12	151	1
2010-01-03	92	1
2010-04-06	79	4
2000-01-03	1	0
2011-01-03	5	3

Ésta tiene tres pestañas, una por cada estado posible de los periodos.

Períodos Abiertos

Muestra todos los periodos abiertos de la cuenta de Explotación seleccionada, tiene 3 columnas.

La primera muestra los periodos que contengan facturas, la segunda el número de facturas totales de dicho periodo, y la tercera, el número de facturas no verificadas del periodo indicado.

El campo **No Verificadas** indica la cantidad de facturas en las que los datos del Registro de IVA no cuadran. Esto puede deberse al fallo en la lectura automática del documento; en este caso se debe corregir asignando los datos correctos que pueden observarse en la imagen de la factura. También puede deberse a que los datos en la imagen tengan errores de redondeo, en este caso no se ha de corregir, tan sólo, verificar que los datos son los que tiene la imagen.

Períodos Cerrados

Muestra los periodos Cerrados, el total de facturas por periodo y si la firma es correcta.

Períodos	Total Facturas	Verificación de Periodo
2007-10-12	3	Firma Correcta
2010-07-09	6	Firma Correcta
2004-10	3	Firma Correcta

Períodos Cerrados con Facturas Abiertas

Quando se introduce una factura que su fecha pertenece a un período que ha sido cerrado, dicho periodo deja de mostrarse en la pestaña de **Períodos Cerrados** y pasa a hacerlo en **Períodos Cerrados con Facturas Abiertas**.

Para consultar las diferentes facturas del período, la zona se divide en varias columnas, entre ellas Total Facturas, No Verificadas, Abiertas y Cerradas.

Períodos	Total Facturas	No Verificadas	Abiertas	Cerradas
2009-04-06	16	1	5	11

El campo **Abiertas** indica la cantidad de facturas que no se encuentran firmadas, son las que se han introducido estando el periodo cerrado, y son las únicas que se pueden modificar.

El campo **Cerradas** indica la cantidad de facturas que para ese período están firmadas electrónicamente y, por tanto, se garantiza la integridad de datos e imágenes de las mismas.

En principio todas las facturas están en estado **Abierto** (es decir, **No Firmadas**); una vez que se firma el período pasan al estado de **Cerradas**. Esta distinción entre estos dos estados es necesario ante situaciones en las que después de haber firmado un período se necesita insertar una o más facturas. En este caso el usuario puede continuar realizando su trabajo quedándose estas nuevas facturas como **Abiertas** dentro del período ya cerrado. Posteriormente, para consolidar estas facturas abiertas, deberá realizar el proceso de **ReApertura de Períodos Cerrados** que se detalla más adelante.

Zona de Resultados

Número Factura	Fecha	Proveedor	Verificada
A 15723	2009-07-31	CARTHAGO EXPRESS, S.L	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2009X033933	2009-08-01	ARSYS INTERNET, S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2009E012437	2009-07-31	ARSYS INTERNET, S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2009B145547	2009-08-09	ARSYS INTERNET, S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>
147146/2009	2009-07-31	ACQUAJET	<input checked="" type="checkbox"/>
CEO9-003715585	2009-08-08	One	<input checked="" type="checkbox"/>

Al seleccionar cualquier casilla de la zona de periodos muestra en esta zona todas las facturas de la casilla seleccionada (respecto de su fila el periodo y respecto de su columna tipo de facturas).

Por ejemplo, si se pulsa sobre la fila del periodo "2009-01-03", columna "No Verificadas", en la Zona de Resultados muestra sólo las facturas No verificadas de dicho periodo.

Períodos Abiertos | Períodos Cerrados | Períodos Cerrados con Facturas Abiertas

Períodos	Total Facturas	No Verificadas
2009-07--09	55	1
2009-01--03	5	1
2009-10--12	151	1
2010-01--03	92	1
2010-04--06	79	4
2000-01--03	1	0
2011-01--03	5	3

Firmar Período Seleccionado


Facturas del Período Seleccionado

Número Factura	Fecha	Proveedor	Verificada
1001	2009-01-01	Joalpega SL	<input type="checkbox"/>
1001-1	2009-02-01	Joalpega SL	<input type="checkbox"/>
A-06780	2009-01-01	mercadona	<input type="checkbox"/>

Importar Facturas Modificadas | Abrir | Eliminar | Salir

Proceso de Firma de un Período Abierto

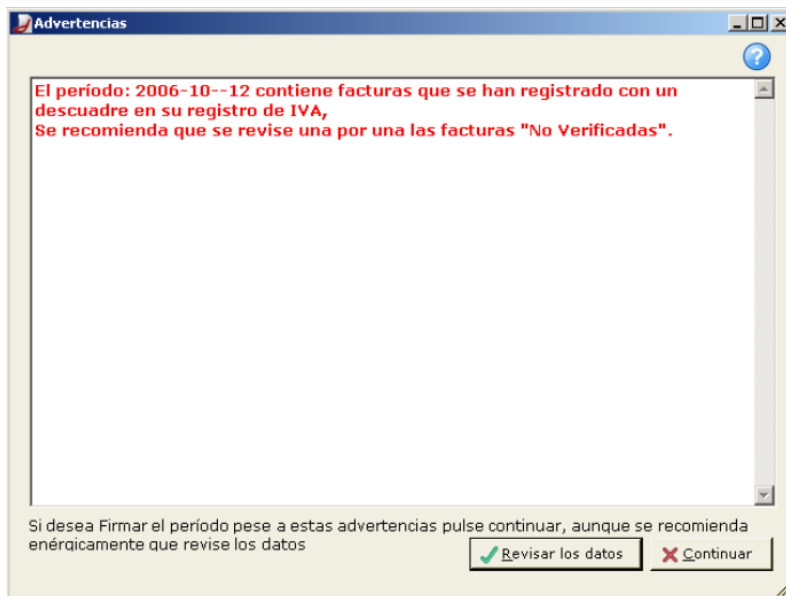
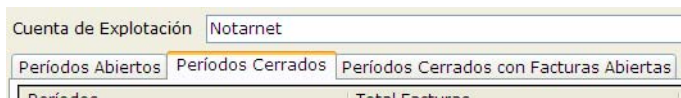
Abiertas	Cerradas	
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
0	0	<input type="checkbox"/>
0	0	<input type="checkbox"/>

 Firmar Período Seleccionado

Para cerrar un período se ha de activar la casilla de verificación del mismo a la derecha (es posible realizar el proceso con varios períodos al mismo tiempo). Después pulsar sobre **Firmar Período Seleccionado**.

Si no se produce ninguna excepción, el usuario observará que los períodos firmados desaparecen de la lista. Esto implica que el proceso de firma de los períodos ha finalizado correctamente.

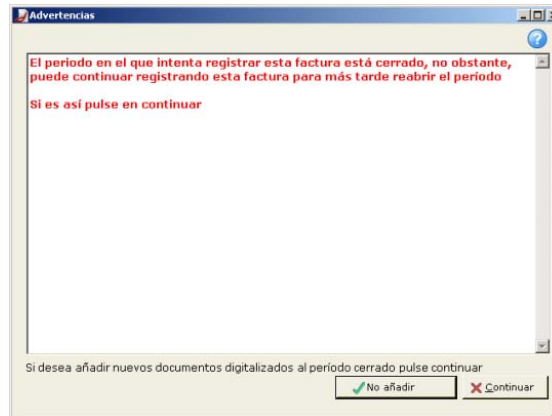
Se puede verificar los períodos pulsando sobre la pestaña **Períodos Cerrados**.



Hay que tener en cuenta que el descuadre en alguna factura de los datos de registro de IVA hará saltar la siguiente advertencia. Es el usuario quien, en última instancia, comprueba que los datos almacenados en la base de datos son reflejo fiel de los datos en las imágenes de las facturas. Una vez firmado el Período no se podrá hacer modificaciones sobre los mismos.

Proceso de Reapertura de un Período Cerrado

Si se han recibido facturas que se han de añadir a un período que se ha **firmado (Cerrado)** (es decir, con todas las facturas que contiene en estado "Cerrado"), se puede realizar el proceso de registro de factura tal como se hace con todos los documentos. Sin embargo, el usuario observará que al **Registrar** recibirá la siguiente advertencia:



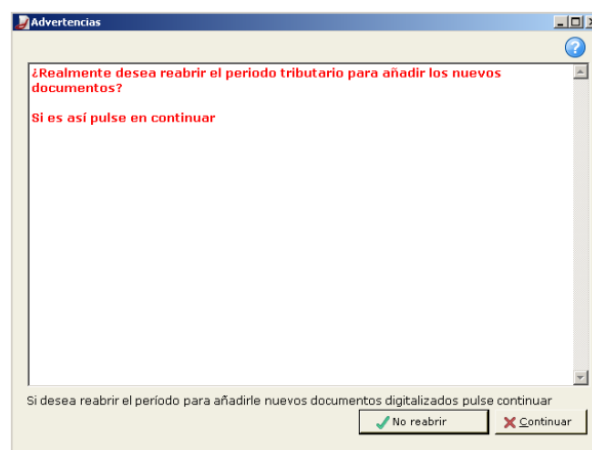
Si se presiona en **Continuar** se añadirá esta factura al período.

Para poder **reabrir** el período es necesario pulsar sobre la pestaña **Períodos Cerrados con Facturas Abiertas**.

Períodos	Total Facturas	No Verificadas	Abiertas	Cerradas	
2009-07--09	2	0	1	1	<input type="checkbox"/>

ReAbrir y volver a Firmar Período Seleccionado

Desde aquí, el usuario puede volver a revisar las facturas **Abiertas** antes de firmarlas. Para cerrar finalmente el período se debe seleccionar mediante la casilla de verificación los períodos que desea volver a Firmar. Una vez seleccionados pulsar sobre **Reabrir y volver a Firmar Período Seleccionado**, nuevamente se pedirá confirmación para realizar la reapertura del período.




Si no se produce ninguna excepción, el usuario observará que los períodos seleccionados han desaparecido de la lista y aparecerán en **Períodos Cerrados**.

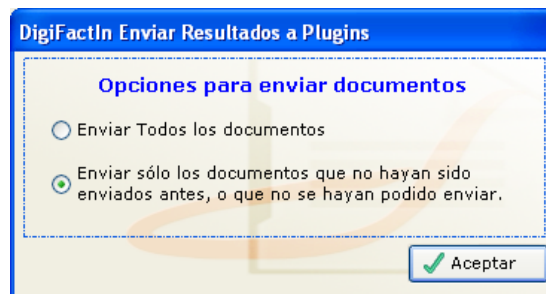
Importar Facturas Modificadas

Puede que desde un ERP se hayan corregido los datos de las facturas, o introducido nuevos datos. Para una integración rápida el ERP generará un archivo en formato XML que DigiFactIn puede capturar. Para [capturarla puse sobre el](#) botón **Importación Facturas Modificadas**. [Solo en el caso de que se le indique por su ERP.](#)

Envío a Plugin de un Período Cerrado

Desde la pestaña de Períodos cerrados se puede realizar el envío de uno o varios periodos cerrados a los Plugins disponibles.

Para realizarlo se deben seleccionar el o los períodos que se desea enviar, pulsando el botón  DigiFactIn mostrará el siguiente cuadro con dos opciones:



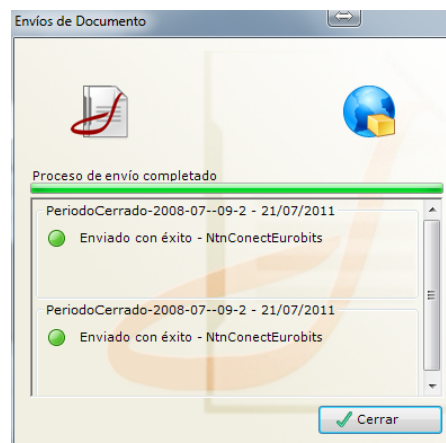
Enviar Todos los documentos

Permite el envío de todos los períodos seleccionados, independientemente si se han enviado con anterioridad. En caso que no se haya seleccionado ningún período se enviarán todos los cargados en la pantalla de búsqueda.

Enviar sólo los documentos que no hayan sido enviados antes, o que no se hayan podido enviar.

La segunda opción realiza el envío sólo de aquellos período que no han sido enviados.

Si el envío ha sido exitoso se muestra en la ventana el siguiente mensaje:



Si el periodo no se envió al cerrarlo por primera vez o al abrirlo para volver a cerrar, por que no se tenga activado el plugin, sólo se podrá enviar desde la pestaña "Períodos Cerrados".

Un mismo período puede ser enviado en varias ocasiones, tantas como cierres de período se hayan realizado (Reapertura y cierre del mismo período).

Si se trata de enviar un período que ya ha sido enviado y no ha tenido ninguna modificación, simplemente muestra los envíos que se han hecho hasta ese momento con el estado de cada envío. (con éxito o no)

El formato que asigna DigiFactIn como número de factura a los períodos enviados es el siguiente: `formatoperiodo` (ej.: 2008-07--09), añadiendo después el número de cierres que se hayan realizado al período. Ej.: 2008-07--09-1

[Ir a Documentos Certificados](#)

[Ir a Centro Control](#)