

Manual del Usuario Type InvoiCy



Versión 2.3.0.0

Agosto / 2025

ÍNDICE

1	INFORMACIÓN GENERAL	10
1.1	PRESENTACIÓN	10
1.2	VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE.....	10
1.3	PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	10
2	DEFINICIONES FUNCIONALES CFE	12
2.1	ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS.....	12
3	PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY.....	13
3.1	PANTALLA DE INICIO	13
3.1.1	Módulo InvoiCy	13
3.1.1.1	¿Olvidó su contraseña?	13
3.1.2	Módulo Web.....	14
3.2	IMPORTACIÓN DEL CAE.....	15
4	PANTALLAS DEL SISTEMA	23
4.1	EMITIR CFE.....	27
4.2	REPORTES	51
4.2.1	Reporte Diario	52
4.2.2	Informe de Comprobrantes Emitidos.....	56
4.2.3	Informe de Comprobrantes Recibidos	59
4.2.4	Informe de Facturación	61
4.2.5	Informe de uso del CAE	63
4.2.6	Informe de Cierre Parcial	64
4.3	CFE RECIBIDOS.....	65
4.4	PANEL DE CONTROL.....	69
4.4.1	Menú Empresa	70
4.4.1.1	CAE	73
4.4.2	Menú Sucursal.....	74
4.4.2.1	Logotipos	79
4.4.3	Menú Digitación.....	83
4.4.3.1	Receptores de la digitación.....	83
4.4.3.2	Ítems de la digitación	86
4.4.3.3	Mandantes de la Digitación	87
4.4.3.4	Propietarios de la Mercadería	89
4.4.3.5	Personalización.....	90

4.4.3.6	Medios de Pago	91
4.5	LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES.....	92
4.6	NOTIFICACIONES	92
4.7	CONFIGURACIONES.....	95
4.7.1	<i>Cambiar contraseña</i>	<i>96</i>
4.7.2	<i>LOGS.....</i>	<i>97</i>
4.7.3	<i>ANULAR RANGO DE CFE</i>	<i>99</i>
4.7.3.1	Menu Configuraciones – Anular rango de CFE.....	99
4.7.3.2	Menu Inicio – Acciones	101
4.7.4	<i>CONSULTA DE RUT.....</i>	<i>102</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Pantalla de inicio	13
Figura 2: Pantalla ¿Olvidó su contraseña?	14
Figura 2: Consulta de CFE en la pantalla inicial	14
Figura 3: Importación del CAE	16
Figura 4: Pantalla de CAE	16
Figura 5: Botón Importar	16
Figura 6: Seleccionar archivo	17
Figura 7: Archivo CAE	17
Figura 8: Atribución del CAE	18
Figura 9: Agregar sucursal al CAE	18
Figura 10: División del CAE	19
Figura 11: CAE Numeración automática	20
Figura 12: Definir rangos de CAE	21
Figura 13: Definir manualmente rangos de CAE	22
Figura 14: Norma de Exoneración a nivel de CAE	23
Figura 15: Menú Lateral	23
Figura 16: Seleccionar tipo de CFE	28
Figura 17: Emitir CFE	29
Figura 18: Fecha de Emisión	29
Figura 19: Tipo de Operación	30
Figura 20: Tipo Operación e-Remito	30
Figura 21: Datos del Mandante	31
Figura 22: Receptor	31
Figura 23: Receptor	31
Figura 24: Editar Receptor	31
Figura 25: Ítem	32
Figura 26: Información del producto	33
Figura 27: Códigos	33
Figura 28: Registro de Códigos del ítem	34
Figura 29: Sub-descuento	34
Figura 30: Sub-recargo	35
Figura 31: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem	36
Figura 32: Ítem agregado	36
Figura 33: Datos de Exportación	37
Figura 34: Totales	37
Figura 35: Sub-totales	38
Figura 36: Retenciones	38
Figura 37: Descuentos	39
Figura 38: Recargos	40
Figura 39: Adenda	41
Figura 40: Mercadería de Tercero	42
Figura 41: Pago del CFE	42
Figura 42: Seleccione el Medio de Pago	42
Figura 43: Registro de medio de pago	43
Figura 44: Mantenimiento Medio de Pago	43
Figura 45: Código de Barras	44
Figura 46: Código de Barras – Abitab	44
Figura 47: Código de Barras - RedPagos	45
Figura 48: Error	45
Figura 49: Editar	45
Figura 50: Guardar datos cambiados	45
Figura 51: Cambiar la configuración de la impresora	46
Figura 52: Campos correctamente completados	46
Figura 53: Vista previa del CFE antes de emitir	46

Figura 54: Eliminar CFE en estado de digitación.....	Erro! Indicador não definido.
Figura 55: Proceso de CFE	46
Figura 55: CFE Emitido	47
Figura 56: Referencia de CFE	48
Figura 57: Acciones	48
Figura 58: Indicador global	49
Figura 59 – Editar referencias en CFE/CFC	49
Figura 60: Enviar CFE vía XML	50
Figura 61: Importar XML	50
Figura 62: Seleccionar XML	51
Figura 63: CFE importado.....	51
Figura 64: Reportes	52
Figura 65: Pantalla Lista de Reportes Diarios	53
Figura 66: Filtros Reporte Diario	53
Figura 67: Generación del Reporte Diario	53
Figura 68: Íconos Reporte Diario	54
Figura 69: Detalles Reporte Diario	55
Figura 70: Editar Reporte Diário	56
Figura 71: Comprobantes Emitidos	57
Figura 72: Selección de campo del Informe de Comprobantes	57
Figura 73: Filtro Básico	58
Figura 74: Filtro Avanzado.....	58
Figura 75: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos.....	58
Figura 76: Comprobantes Recibidos	59
Figura 77: Selección de campo del Informe de Comprobantes	60
Figura 78: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos.....	61
Figura 79: Informe de facturación	62
Figura 80: Informe de facturación	62
Figura 81: Archivo del Informe de Facturación	63
Figura 82: Informe de uso del CAE	64
Figura 83: Informe de Cierre Parcial de Operaciones.....	65
Figura 84: CFE recibidos	65
Figura 85: Motivo de rechazo	66
Figura 86: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante.....	67
Figura 87: CFE Recibido – Pantalla de estado del envio de la Respuesta	67
Figura 88: Detalles CFE recibido	68
Figura 89: Acciones CFE Recibido	68
Figura 90: Panel de control	70
Figura 91: Datos del RUT	71
Figura 92: CAE	73
Figura 93: Lista de CAE.....	73
Figura 94: Nuevo CAE de contingencia	74
Figura 95: Importación de un CAE de contingencia	74
Figura 96: Datos Sucursal	75
Figura 97: Pantalla de Logotipos.....	79
Figura 98: Botones de la pantalla de Logotipo	80
Figura 99: Nuevo Logo.....	80
Figura 100: Seleccionar nuevo logotipo	81
Figura 101: Seleccionar logotipo	81
Figura 102: Eliminar logotipo	82
Figura 103: Confirmar eliminación de logotipo	82
Figura 104: Menú digitación	83
Figura 105: Receptores de la digitación.....	83
Figura 106: Pantalla Receptores de la digitación	83
Figura 107: Íconos receptores	84
Figura 108: Registro de receptor	84
Figura 109: Consulta de RUT	86
Figura 110: Botón Importar Receptor.....	86

Figura 111: Importación Receptores de la digitación	86
Figura 112: Ítems de la digitación.....	86
Figura 113: Pantalla de ítems	87
Figura 114: Registro de ítem	87
Figura 115: Mandantes de la Digitación.....	88
Figura 116: Registro de mandantes de la digitación	89
Figura 117: Propietarios de la Mercadería de la Digitación	89
Figura 118: Registro de Propietario de la Mercadería	90
Figura 119: Botón de Personalización.....	90
Figura 120: Personalizaciones de la adenda.....	91
Figura 121: Botón Medios de Pago.....	91
Figura 122: Medios de Pago	92
Figura 123: Lista de las casas principales/sucursales.....	92
Figura 124: Notificaciones	93
Figura 125: Alerta notificaciones.....	93
Figura 126: Ventana notificaciones	93
Figura 127: Mostrar todas las notificaciones	94
Figura 128: Exhibir todas las notificaciones	94
Figura 129: Notificaciones de sistema	95
Figura 130: Configuraciones	95
Figura 131: Ventana configuraciones	96
Figura 132: Cambiar contraseña	97
Figura 133: Logs del sistema	98
Figura 134: Filtros	98
Figura 135: Tabla de logs.....	99
Figura 136: Acceso a pantalla de Anulación	100
Figura 137: Anular rango de CFE	100
Figura 138: Anulación de rango de CFE utilizando el filtro por CAE	101
Figura 139: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos	101
Figura 140: Anular en la pantalla de detalles del CFE	102
Figura 141: Menu Consulta RUT DGI.....	102
Figura 142: Consulta RUT DGI.....	103
Figura 143: Retorno de Consulta de RUT	103

Tabla de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la revisión
1.52.0.0	13/07/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.53.0.0	10/08/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.54.0.0	09/09/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.55.0.0	08/10/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.56.0.0	09/11/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.57.0.0	18/12/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.58.0.0	14/01/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.59.0.0	25/01/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.60.0.0	25/02/2021	- Actualizada figura "Lista de las casas principales/sucursales".
1.61.0.0	08/04/2021	- Actualizada figura "Norma de Exoneración a nivel de CAE".
1.62.0.0	11/05/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.63.0.0	15/06/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.64.0.0	13/07/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.65.0.0	18/08/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.66.0.0	14/09/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.67.0.0	14/10/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.68.0.0	17/10/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.70.0.0	20/01/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.71.0.0	17/03/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.72.0.0	13/05/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.73.0.0	05/07/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.74.0.0	05/09/2022	- Actualizada figura "Código de Barras – Abitab".
1.75.0.0	23/09/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.76.0.0	18/10/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.77.0.0	15/12/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.78.0.0	10/01/2023	- Actualización de la versión del manual.
1.79.0.0	24/01/2023	- Actualización de la versión del manual.
1.80.0.0	22/02/2023	- Actualizada la figura "Seleccionar tipo de CFE". - Actualizada la figura "Selección de campo del Informe de Comprobantes". - Actualizada la figura "Filtro Básico". - Actualizada la figura "Filtro Avanzado".
1.81.0.0	05/04/2023	- Nuevo tópico "Medios de Pago". - Actualizada la figura "Menú digitación". - Actualizada la figura "Pago del CFE". - Actualizada la figura "Seleccione el Medio de Pago".
1.82.0.0	05/05/2023	- Actualizada la figura "Pantalla Receptores de la digitación". - Nueva figura "Botón Importar Receptor".

		- Nueva figura "Importación Receptores de la digitación". - Actualizada la figura "Códigos". - Nueva figura "Registro de Códigos del ítem". - Actualizada la figura "Registro de ítem". - Actualizada la figura "Anular rango de CFE". - Nueva figura "Anulación de rango de CFE utilizando el filtro por CAE".
1.82.0.1	15/05/2023	- Actualización de la versión del manual.
1.83.0.0	05/06/2023	- Actualización de la versión del manual.
1.83.0.1	28/06/2023	- Actualización de la versión del manual.
1.84.0.0	10/07/2023	- Actualizada la figura "Códigos". - Actualizada la figura "Registro de ítem". - Actualizada la figura "Pantalla de CAE". - Actualizada la figura "Lista de CAE". - Actualizada la figura "Vista previa del CFE antes de emitir". - Nueva figura "Eliminar CFE en estado de digitación".
1.84.0.1	22/08/2023	- Actualización de la versión del manual.
1.85.0.0	05/09/2023	- Actualización de la versión del manual.
1.86.0.0	05/10/2023	- Actualizada la figura "Pantalla de CAE". - Actualizada la figura "Lista de CAE".
1.87.0.0	07/11/2023	- Actualizada la figura "Selección de campo del Informe de Comprobantes". - Actualizada la figura "Filtro Básico". - Actualizada la figura "Filtro Avanzado". - Actualizada la figura "Filtro Avanzado". - Actualizada la figura "Vista previa del CFE antes de emitir". - Actualizada la figura "Eliminar CFE en estado de digitación".
1.88.0.0	05/01/2024	- Nuevo tópico "Inicio". - Nueva figura "Inicio". - Nueva figura "Detalles del CFE".
1.89.0.0	05/03/2024	- Actualizada la figura "Datos del RUT".
1.90.0.0	01/04/2024	- Actualización de la versión del manual. - Actualizada la figura "Selección de campo del Informe de Comprobantes".
1.91.0.0	06/05/2024	- Actualizada la figura "Códigos". - Actualizada la figura "Registro de ítem". - Actualizada la figura "Datos del RUT". - Actualizada la figura "Pantalla de ítems".
1.92.0.0	04/06/2024	- Actualizada la figura "Detalles del CFE".
1.93.0.0	03/07/2024	- Actualización de la versión del manual.
1.94.0.0	28/08/2024	- Actualizada la figura "Pantalla de Logotipos". - Actualizada la figura "Cambiar o eliminar logotipo". - Actualizada la figura "Editar logotipo". - Actualizada la figura "Detalles del CFE". - Actualizada la figura "Personalizaciones de la Digitación".
1.94.0.1	02/09/2024	- Actualización de la versión del manual.
1.94.0.2	13/09/2024	- Actualización de la versión del manual.

1.95.0.0	08/10/2024	- Actualización de la versión del manual.
1.96.0.0	19/11/2024	- Actualizada la figura "Datos del RUT".
1.97.0.0	07/01/2025	- Actualización de la versión del manual.
1.98.0.0	04/03/2025	- Actualizada la figura "Detalles del CFE". - Actualizada la figura "Importación de un CAE de contingencia".
1.99.0.0	27/03/2025	- Actualización de la versión del manual.
2.00.0.0	06/05/2025	- Actualizada la figura "Comprobantes fiscales". - Actualizada la figura "Vista previa del CFE antes de emitir".
2.1.0.0	01/07/2025	- Actualización de la versión del manual. - Actualizada la figura "Detalles del CFE".
2.2.0.0	05/08/2025	- Nuevo tópico "Usuarios de la Sucursal". - Nueva figura "Pantalla principal – Usuarios de la Sucursal". - Nueva figura "Formulario de Registro de Usuario de la Sucursal". - Nuevo tópico "Acciones del Usuario". - Nueva figura "Listado de Empresas/Sucursales asignadas al Usuario". - Nueva figura "Gestión de Accesos del Usuario". - Actualizada la figura "Seleccionar nuevo logotipo". - Actualizada la figura "Detalles del CFE". - Actualizada la figura " Selección de campo del Informe de Comprobantes".
2.3.0.0	28/08/2025	- Actualización de la versión del manual.

1 INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se describe la información general del software InvoiCy, una breve presentación, la visión general del sistema, el propósito de este documento y algunos términos y abreviaturas utilizados en el manual.

1.1 PRESENTACIÓN

Este manual fue elaborado por la empresa Migrate S.R.L. y todos los Derechos de Autor están reservados. No está autorizada la distribución, ni la reproducción de esta publicación.

El contenido tiene como objetivo servir como instrumento de auxilio para la utilización de InvoiCy, describiendo detalladamente todas sus funciones, para guiar al usuario del software.

1.2 VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE

InvoiCy es una solución complementaria al ERP del cliente, que permite la gestión completa del ciclo de envío y consulta de los comprobantes fiscales electrónicos a la DGI. La integración con InvoiCy puede ser realizada a través de XML, Web Service o directamente vía banco de datos, como también digitar los comprobantes directamente desde InvoiCy.

1.3 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento está destinado al usuario del software, a fin de proveer información suficiente para la utilización de InvoiCy, con el fin de emitir Comprobantes Fiscales Electrónicos. El manual debe ser utilizado como medio de consulta a InvoiCy.

Términos y abreviaturas utilizados en el manual	
RUT	Registro Único Tributario
CFE	Comprobantes Fiscales Electrónicos
WS	Web Service (Servicio Web)
XML	Extended Markup Language (estructuras utilizadas para enviar datos a través de comunicación web)
CAE	Constancia para Autorización de Emisión

2 DEFINICIONES FUNCIONALES CFE

2.1 ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS

La DGI autorizará a cada sujeto pasivo que se postule para documentar sus operaciones en el régimen de facturación electrónica, una vez verificado que cumplen los requisitos establecidos y se completen las pruebas definidas para el proceso de certificación.

Un emisor electrónico es aquel sujeto autorizado por la Dirección General Impositiva para documentar operaciones, mediante Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE).

Todo emisor electrónico es preceptivamente receptor electrónico. Los sujetos pasivos, personas físicas o jurídicas según corresponda, operarán con certificados electrónicos reconocidos y vigentes, expedidos por un prestador de servicios de certificación autorizado.

Quienes ingresen al sistema están obligados a documentar sus operaciones de venta con CFE, no pudiendo emitir documentos manuales para este tipo de operaciones, salvo lo previsto para casos de contingencia justificada. La documentación tradicional en papel puede utilizarse exclusivamente para los comprobantes por los que no se adhirieron al sistema.

El emisor electrónico autorizado deberá emitir los comprobantes electrónicos para todos sus clientes, sean éstos receptores electrónicos o no. El cliente no receptor electrónico recibirá una representación impresa del CFE que tendrá validez legal, no pudiendo exigir un documento tradicional. En el Glosario se definen todos los términos utilizados en este documento.

Más información sobre el proyecto e-Factura [aquí](#)

3 PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY

3.1 PANTALLA DE INICIO

3.1.1 Módulo InvoiCy



Figura 1: Pantalla de inicio

La Figura 1 muestra la pantalla de inicio del módulo InvoiCy, para acceder al sistema deben ser llenados los campos "E-mail de acceso" y "Contraseña" con el mail y la contraseña registrados en los usuarios del sistema, en caso de que sea la primera vez que se abre el sistema, podrá ser usado el login "soporte" y la contraseña "123" que son los valores por defecto para esos campos. Si el usuario está vinculado a Google, solo es necesario completar el campo "E-mail de acceso" y luego iniciar sesión con Google.

3.1.1.1 ¿Olvidó su contraseña?

Al elegir esa opción en la pantalla de Inicio, será cargada una nueva pantalla donde es necesario informar el e-mail del usuario que se perdió la contraseña y poner un clic en "Confirmar". La figura 2 ilustra esa pantalla.

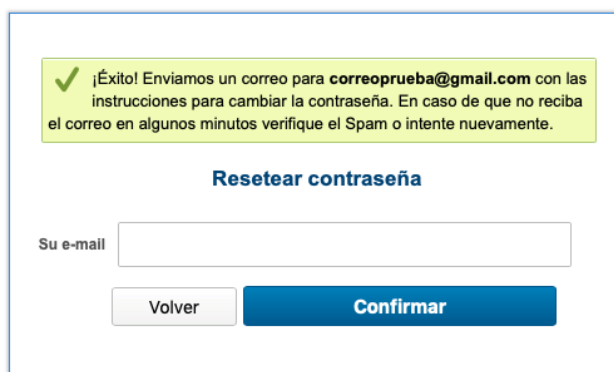


Figura 2: Pantalla ¿Olvidó su contraseña?

Al hacer ese proceso el usuario recibirá en su casilla de e-mail un correo electrónico con un link para resetear la contraseña. Ese link tendrá validez de una hora y podrá ser utilizado solamente una vez. Para situaciones en que el link caducó o ya fue utilizado es necesario realizar todo el proceso nuevamente.

3.1.2 Módulo Web

En la pantalla de inicio del módulo Web pueden ser consultados los CFE emitidos en el sistema utilizando el panel "Consultas" como muestra la siguiente imagen.



Figura 2: Consulta de CFE en la pantalla inicial

Los campos contenidos en este panel deben ser llenados correctamente de acuerdo con los datos del CFE deseado, el campo RUT del Emisor, "Serie"

debe ser completado con la serie del CFE, el campo "Número" con el número del mismo, el campo "Valor Total" se refiere al valor total del CFE, abajo en el campo "Código de Seguridad" deben escribirse los 6 primeros dígitos del código Hash contenido en el CFE, más abajo está el campo donde debe ser digitado el Captcha. En caso que no consiga entender la palabra mostrada, haga clic en el link "Cambio" para que la misma sea cambiada.

Una vez completados todos los campos haga clic en "Buscar", si todos los datos son correctos se abrirá la pantalla de detalles del CFE, mostrando todos los datos referentes al CFE buscado.

La información referente al CFE también puede ser buscada a través del QRCode contenido en la representación impresa, si se hace clic en el botón "Consulta del CFE vía QRCode". Para realizar esta consulta se necesita una Webcam y tener Adobe Flash Player instalado.

Al hacer clic en "Consultar CFE vía QRCode" se abrirá una nueva pantalla solicitando permiso para la ejecución de Adobe Flash Player.

Para permitir la ejecución de Adobe Flash Player haga clic en el botón "Permitir" y después de eso posicione el QRCode del CFE deseado en frente a la cámara y haga clic en "Capturar". Entonces será mostrada una pantalla con todos los datos referentes al CFE.

3.2 IMPORTACIÓN DEL CAE

Para realizar la importación del CAE para la empresa recién registrada es necesario acceder al panel de control y hacer clic en el botón CAE, como muestra la siguiente imagen.

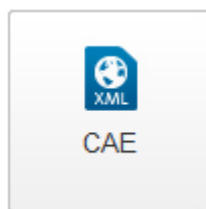


Figura 3: Importación del CAE

Al hacer clic en este botón se abrirá una pantalla con la lista de CAE, la misma muestra todos los CAE ya importados por el sistema.

Lista de CAEs

Nro. de Constancia: Tipo de CFE: Serie: Sucursal:

Número Inicial: Número Final: Fecha de Vencimiento: CAE Especial: CAE estándar:

Buscar **Importar CAE** **Nuevo CAE de contingencia**

	Nro. de Constancia	Tipo de CFE	Serie	Nº Inicial	Nº Final	Disponibles	CAE estándar	Vencimiento	CAE Especial
	90220002826	e-Factura	GD	1	999999	999999	No	31/12/2023	Si
	90220002826	e-Factura	GD	1	999999	999999	No	31/12/2023	Si
	90220002826	e-Factura	GD	1	999999	999999	No	31/12/2023	Si

Figura 4: Pantalla de CAE

Para realizar la importación del CAE haga clic en el botón "Importar CAE", ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

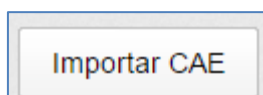


Figura 5: Botón Importar

Al hacer clic en el botón importar se abrirá una nueva pantalla donde será necesario seleccionar el archivo del CAE deseado.

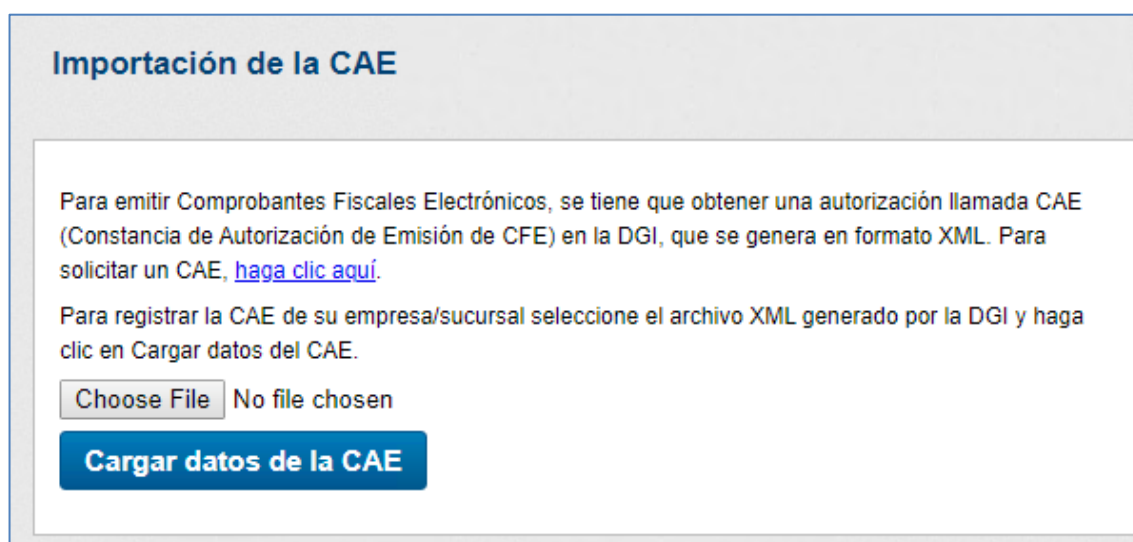


Figura 6: Seleccionar archivo

Para seleccionar el archivo del CAE haga clic en "Seleccionar archivo" y se abrirá una pantalla donde será posible buscar el archivo del CAE en la máquina local, a continuación se muestra la selección de un archivo.

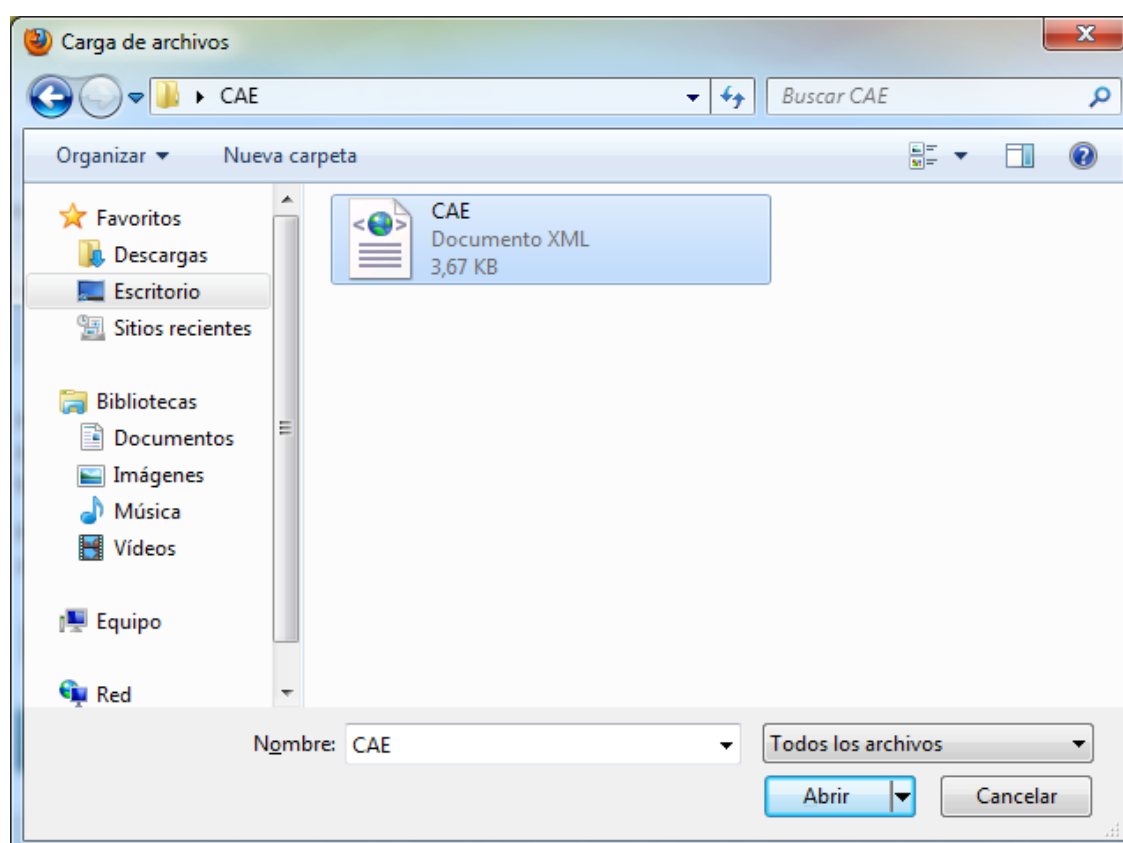


Figura 7: Archivo CAE

Después de seleccionar el archivo deseado, haga clic en “Abrir” para que el mismo sea importado al sistema, hecho esto, haga clic en “Cargar datos del CAE” y se abrirá el próximo paso de la importación del CAE.

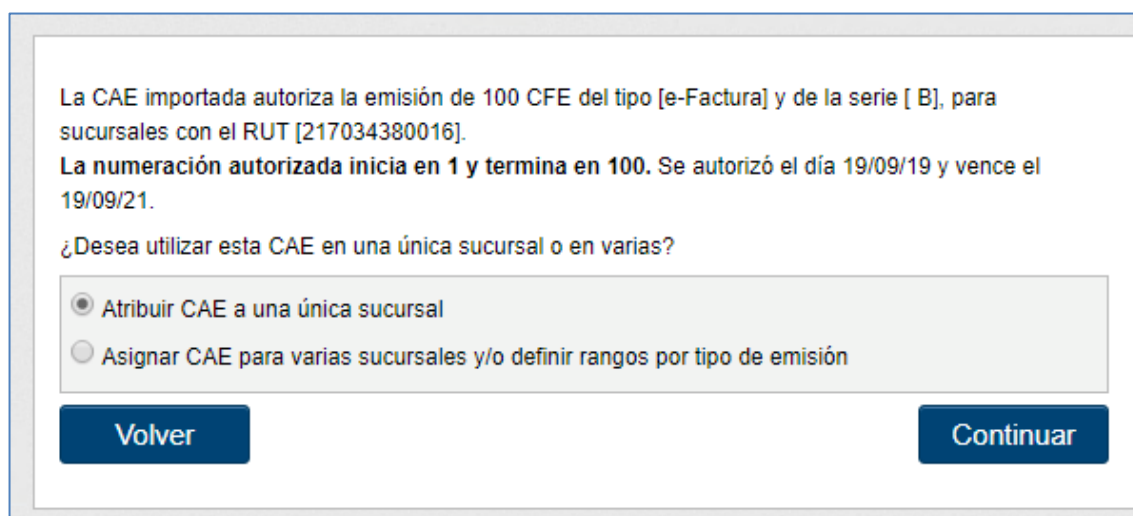


Figura 8: Atribución del CAE

En esta pantalla será necesario seleccionar si desea importar el CAE para una única sucursal o si el CAE será atribuido a varias sucursales.

En caso de que sea seleccionada la opción para importar el CAE para una única sucursal InvoiCy mostrará las sucursales que poseen el RUT igual al especificado en el CAE y es posible elegir una de las sucursales para importar el CAE. Además es obligatorio informar también cual es la forma de integración que utilizará ese CAE.

OBS: Caso la empresa utilice más de una forma de integración es necesario dividir el CAE en más rangos conforme las opciones abajo.

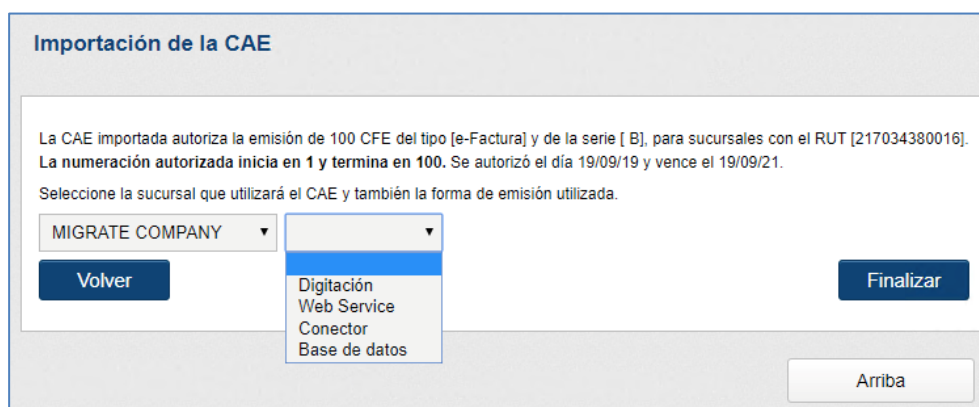
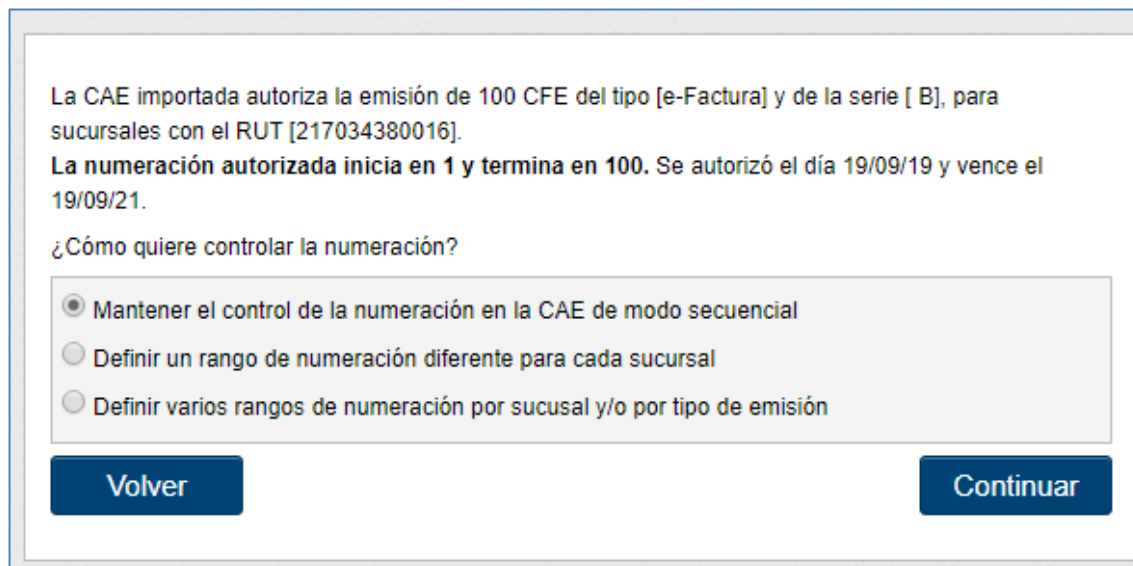


Figura 9: Agregar sucursal al CAE

En caso de que sea seleccionada la opción “Atribuir CAE a varias sucursales y/o definir rangos por tipo de emisión”, se abrirá una nueva pantalla solicitando información respecto a cómo será dividido ese CAE entre las sucursales.



La CAE importada autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [B], para sucursales con el RUT [217034380016].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 100. Se autorizó el día 19/09/19 y vence el 19/09/21.

¿Cómo quiere controlar la numeración?

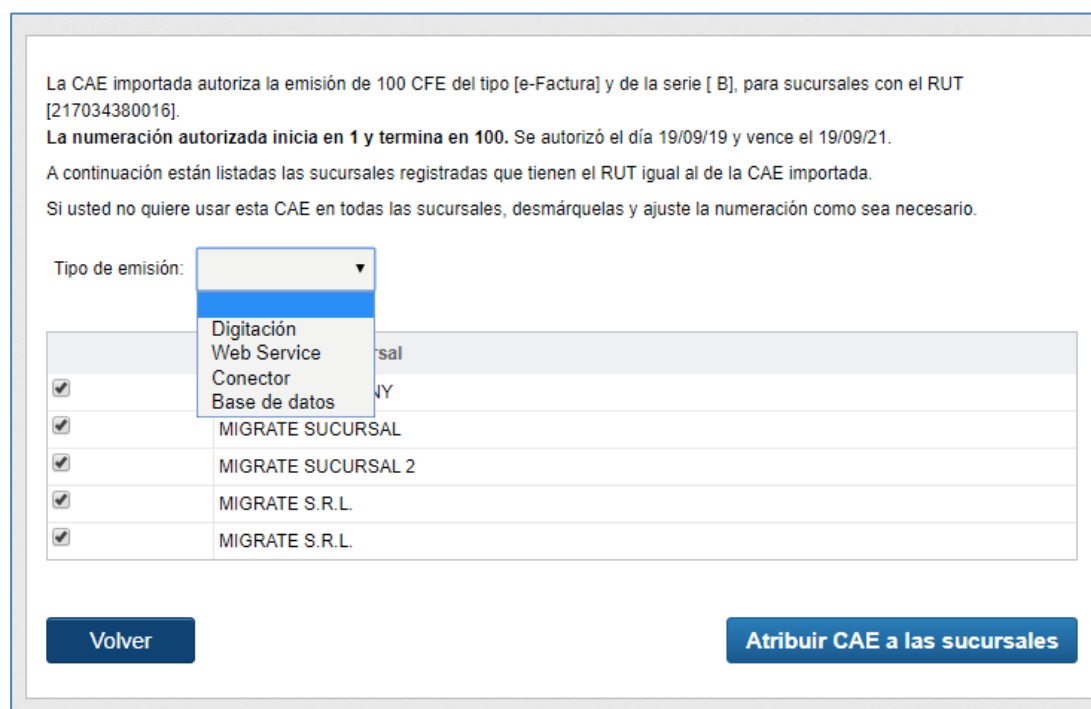
- ☒ Mantener el control de la numeración en la CAE de modo secuencial
- ☐ Definir un rango de numeración diferente para cada sucursal
- ☐ Definir varios rangos de numeración por sucursal y/o por tipo de emisión

Volver **Continuar**

Figura 10: División del CAE

En esta etapa de la importación existen tres opciones para la división del CAE en la empresa. La opción “Mantener el control de la numeración en el CAE de forma secuencial” definirá automáticamente la numeración del CAE. Esa

opción lo direccionará para una nueva pantalla donde se mostrarán las sucursales que poseen el mismo RUT para seleccionar las que usarán ese CAE.



La CAE importada autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [B], para sucursales con el RUT [217034380016].

La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 100. Se autorizó el día 19/09/19 y vence el 19/09/21.

A continuación están listadas las sucursales registradas que tienen el RUT igual al de la CAE importada.

Si usted no quiere usar esta CAE en todas las sucursales, desmárquelas y ajuste la numeración como sea necesario.

Tipo de emisión: ▼

- Digitación
- Web Service
- Conector
- Base de datos

✓	Sucursal
✓	MIGRATE SUCURSAL
✓	MIGRATE SUCURSAL 2
✓	MIGRATE S.R.L.
✓	MIGRATE S.R.L.

Volver Atribuir CAE a las sucursales

Figura 11: CAE Numeración automática

Seleccionadas las sucursales, seleccione también la Forma de Integración que podrá utilizar ese CAE y haga clic en “Atribuir CAE a las sucursales.”

En caso de seleccionar la opción “Definir un rango de numeración diferente para cada sucursal” (Figura 10), se abrirá una nueva pantalla solicitando que sean seleccionadas las sucursales y definidos los rangos manualmente, como se puede ver en la imagen abajo.

La CAE importada autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [B], para sucursales con el RUT [217034380016].
 La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 100. Se autorizó el día 19/09/19 y vence el 19/09/21.
 A continuación están listadas las sucursales registradas que tienen el RUT igual al de la CAE importada.
 Si usted no quiere usar esta CAE en todas las sucursales, desmárquelas y ajuste la numeración como sea necesario.

	Apodo de la sucursal	Número Inicial	Número final	Tipo de emisión
☒	MIGRATE COMPANY	0	0	▼
☒	MIGRATE SUCURSAL	0	0	▼
☒	MIGRATE SUCURSAL 2	0	0	▼
☒	MIGRATE S.R.L.	0	0	▼
☒	MIGRATE S.R.L.	0	0	▼

☐ Definir rangos de numeración por sucursal automáticamente

Re-calcular rangos

[Volver](#) [Atribuir CAE a las sucursales](#)

Figura 12: Definir rangos de CAE

En esta pantalla es necesario seleccionar las empresas deseadas, marcando un checkbox ubicado al lado del nombre de la empresa, y en los campos "Número Inicial" y "Número Final" definir cuáles serán los números de CAE que cada empresa deberá usar. Si así lo prefiere, puede marcar la opción "Definir rangos de numeración por empresa automáticamente", así Invoicy dividirá automáticamente los rangos de numeración para cada empresa seleccionada en esta pantalla. Para finalizar, es necesario informar el Tipo de Emisión que utilizará cada uno de los rangos.

También puede usar el botón "Re-calcular rangos" para que los rangos de numeración atribuidos a cada sucursal sean re-calculados. Realizadas las configuraciones, haga clic en "Atribuir CAE a las sucursales" para finalizar la definición del CAE.

Si selecciona la opción “Definir varios rangos de numeración por sucursal y/o por tipo de emisión” (Figura 10) se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación.

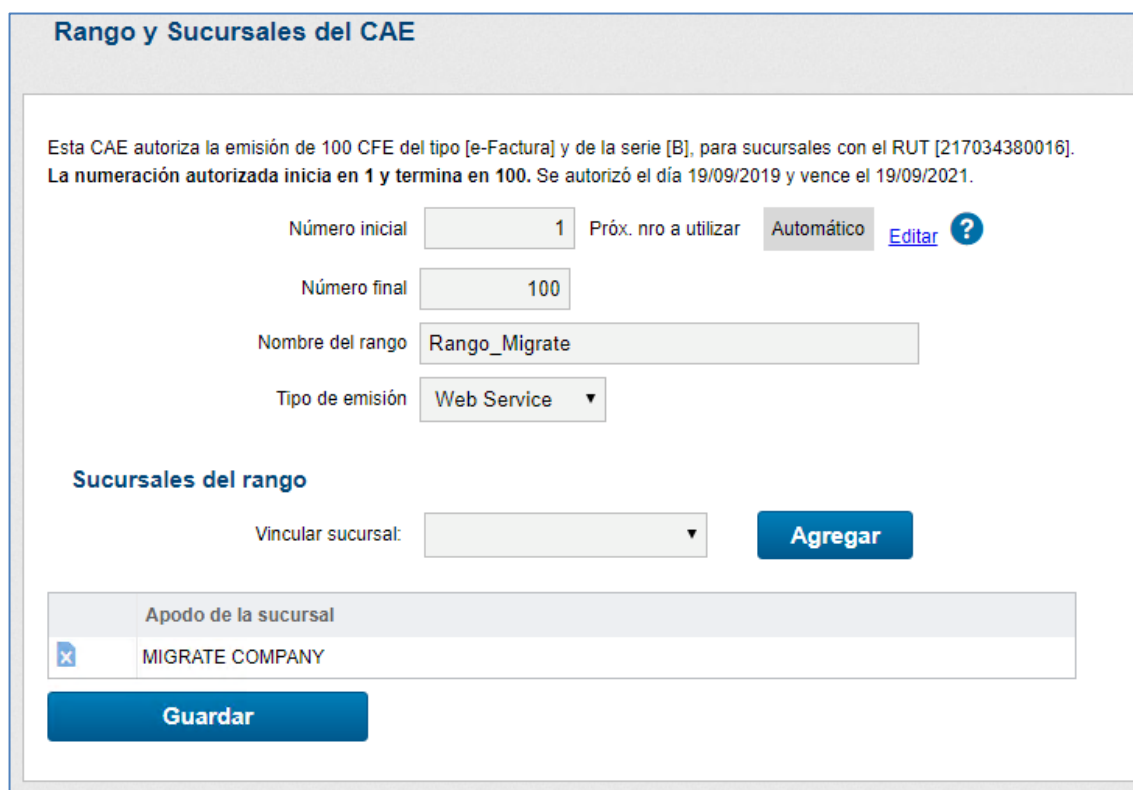


Figura 13: Definir manualmente rangos de CAE

En esta pantalla debe ser seleccionada las sucursales que utilizarán el rango de CAE, en seguida en los campos “Número Inicial” y “Número final” debe ser definido el rango de numeración. En el campo “Nombre del rango” se puede insertar un nombre para el rango de CAE, el cual facilitará la gestión de la numeración del CAE. En Tipo de Emisión deberá especificar cual es la forma de integración que utilizará ese rango.

Después de definido el rango, haga clic en “Guardar” y el rango de numeración se agregará al CAE. La imagen anterior muestra que el rango de nombre “Rango_Migrate”, con numeración de 1 a 100, fue atribuido a la sucursal Migrate Company para ser utilizado en toda emisión desde Web Service. En esa misma tabla aparece el campo “Próx. Nro a utilizar”, que muestra cual será el próximo número que la aplicación utilizará para emitir una factura, así será fácil gestionar los rangos de numeración del CAE.

Obs.:

Cuando es importado un CAE exonerado, CAE Especial, la aplicación ahora permite que la empresa especifique la Norma de la Exoneración a nivel de CAE.



Figura 14: Norma de Exoneración a nivel de CAE

4 PANTALLAS DEL SISTEMA

Todas las pantallas de Invoicy presentan un menú lateral, para que se facilite la navegación entre las páginas del sistema, como muestra la siguiente imagen.



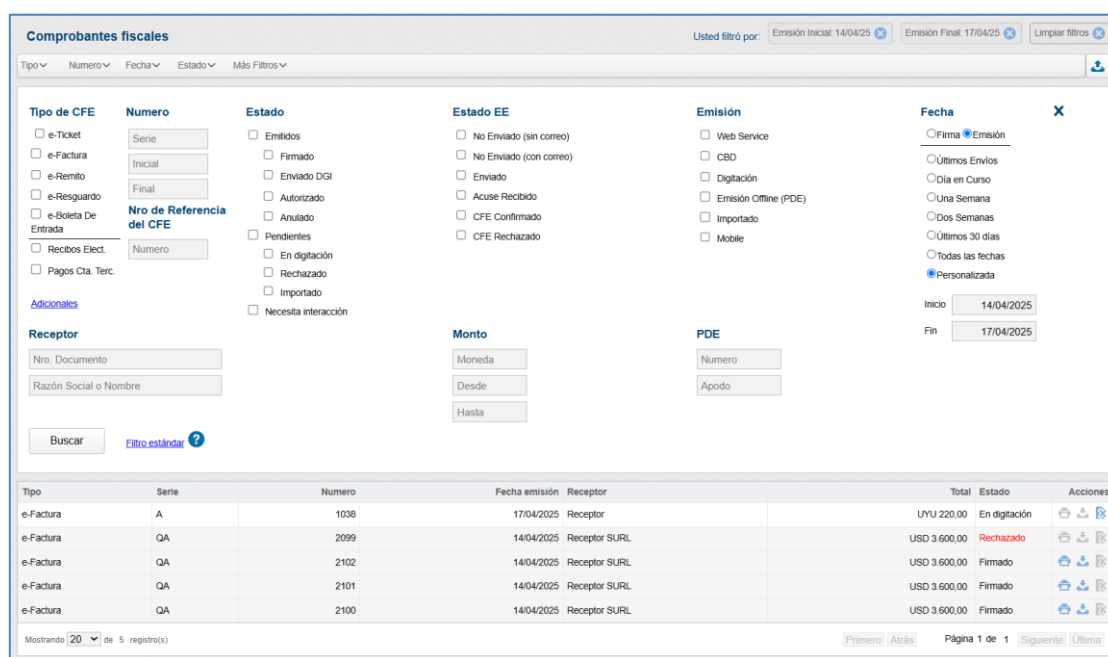
Figura 15: Menú Lateral

El menú que aparece con fondo amarillo, indica que esa es la pantalla actualmente abierta.

4.1 COMPROBANTES FISCALES

La pantalla "Comprobantes fiscales" se puede acceder a través de la opción "Inicio", disponible en el menú lateral izquierdo de la plataforma.

En esta sección se visualizan todos los CFE emitidos por la sucursal seleccionada en el menú desplegable de empresas. A continuación, se muestra un ejemplo de esta pantalla.



Comprobantes fiscales

Usted filtró por: Emisión Inicial: 14/04/25 Emisión Final: 17/04/25 Limpiar filtros

Tipo Número Fecha Estado Más Filtros

Tipo de CFE

- ☐ e-Ticket
- ☐ e-Factura
- ☐ e-Remito
- ☐ e-Resguardo
- ☐ e-Boleta De Entrada
- ☐ Recibos Elect.
- ☐ Pagos Cta. Terc.

Nro de Referencia del CFE

Adicionales

Receptor

Nro. Documento

Razón Social o Nombre

Buscar Filtro estándar

Estado

- ☐ Emitidos
- ☐ Firmado
- ☐ Enviado DGI
- ☐ Autorizado
- ☐ Anulado
- ☐ Pendientes
- ☐ En digitación
- ☐ Rechazado
- ☐ Importado
- ☐ Necesita interacción

Estado EE

- ☐ No Enviado (sin correo)
- ☐ No Enviado (con correo)
- ☐ Enviado
- ☐ Acuse Recibido
- ☐ CFE Confirmado
- ☐ CFE Rechazado

Emisión

- ☐ Web Service
- ☐ CBD
- ☐ Digitación
- ☐ Emisión Offline (PDE)
- ☐ Importado
- ☐ Mobile

Fecha

☐ Firma ☒ Emisión

☐ Últimos Envíos

☐ Día en Curso

☐ Una Semana

☐ Dos Semanas

☐ Últimos 30 días

☐ Todas las fechas

☒ Personalizada

Inicio 14/04/2025

Fin 17/04/2025

Monto

Moneda

Desde

Hasta

PDE

Numero

Apodo

Tipo	Serie	Numero	Fecha emisión	Receptor	Total	Estado	Acciones
e-Factura	A	1038	17/04/2025	Receptor	UYU 220.00	En digitación	  
e-Factura	QA	2099	14/04/2025	Receptor SURL	USD 3 600.00	Rechazado	  
e-Factura	QA	2102	14/04/2025	Receptor SURL	USD 3 600.00	Firmado	  
e-Factura	QA	2101	14/04/2025	Receptor SURL	USD 3 600.00	Firmado	  
e-Factura	QA	2100	14/04/2025	Receptor SURL	USD 3 600.00	Firmado	  

Mostrando 20 de 5 registro(s)

Primero Abrir Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 16: Inicio

En esta pantalla, puedes aplicar los siguientes filtros: Tipo de CFE, Número, Número de referencia del CFE, Estado del CFE, Estado de la Comunicación Entre Empresas, Emisión (que especifica el método de emisión utilizado), Fecha, Receptor, Monto y PDE en caso de que el CFE haya sido emitido por algún punto de emisión.

En la tabla de resultados se muestran los comprobantes con las siguientes columnas: Tipo, Serie, Número, Fecha de emisión, Fecha de firma, Receptor y Total. Finalmente, se encuentra la columna Acciones, que ofrece dos funcionalidades: "Imprimir Documento", que permite generar una representación

impresa del CFE, y "Exportar Documento", que permite descargar el archivo XML del CFE Entre Empresas.

La opción "Permitido eliminar CFE en Digitación", también disponible en la columna "Acciones", se habilita únicamente para los comprobantes con estado "En digitación". Esta funcionalidad permite eliminar aquellos CFE cuya emisión aún no ha sido finalizada. Una vez eliminado el comprobante, será posible volver a emitir un nuevo CFE utilizando la misma numeración asociada.



NOTA 1: Después de eliminar el CFE, se registrará un log en la pantalla de "Logs de las acciones de los usuarios". Ejemplo: "Eliminación de CFE en digitación [CFE número: 1 - tipo: e-Boleta de Entrada - serie: QA]".

Para ver los detalles de los CFE emitidos, simplemente haz clic en el enlace que aparece al colocar el cursor sobre los registros mostrados en la cuadrícula.

Detalles del CFE [e-Factura - Serie: A - Numero: 2032]

General

Emisor

Receptor

Totales

Retenciones

Ítems

Subtotales

Descuentos

Recargos

Medios de Pago

Referencias

Comp. Fiscal

Adenda

Código de Barras

Respuestas

Repositorio

Acciones

Estado

General

Tipo de CFE

Serie del Comprobante

Numero

ID de la CAE

Periodo Inicial

Periodo final

Fecha y Hora de Firma

Fecha de Emisión

Fecha de vencimiento

Monto Bruto

Forma de Pago

ORDEN DE COMPRAS

Iva no incluido

Crédito

Código de Seguridad

Emisión via

Digitación

Tipo de Operación

Prestación de Servicio

Intentos de envío

2

Información adicional del CFE

Datos del Sobre

Estado del Sobre

Fecha y hora para consulta en la DGI

Código

ID del Lote del Emisor

ID del Lote del Receptor

Token de consulta de la DGI

Más Informaciones

¿Contribuyente Exonerado?

Norma de la Exoneración

Iva al día

Secreto Profesional

Tipo de Numeración

Usuario de la Digitación

Cantidad de intentos de envío del XML EE

Apodo de la impresora

¿Imprimir CFE?

Cantidad de copias

Fecha de Firma (utilizada para reporte diario)

¿Migrado de la instalación InHouse?

Figura 17: Detalles del CFE

En la pantalla de detalles del CFE se encuentran disponibles los datos del CFE, organizados en pestañas.

Justo debajo de las pestañas de contenido, encontrarás el grupo de "Acciones" y el grupo de "Estado". Mientras que el grupo de estado muestra la situación de las respuestas del sobre y del CFE, el grupo de acciones cuenta con siete botones:

 **Editar CFE:** Esta opción solo aparecerá si el CFE emitido ha sido rechazado. Con ella, puedes modificar el CFE rechazado y el usuario será redirigido a la pantalla de "Validación".

 **Anular CFE:** Al hacer clic en este botón, podrás anular el CFE rechazado.

 **Actualizar estado:** A través del botón "Actualizar estado", se puede actualizar el estado del CFE emitido. Por ejemplo, si ya se emitió y su estado es "Firmado", se puede usar este botón para actualizarlo y enviar el CFE a la DGI. Después de enviarlo a la DGI, se puede actualizar nuevamente para obtener el estado final de "Autorizado".

Además, mediante esta opción se puede consultar y actualizar el estado de CFEs con estado "Anulado" en InvoiCy y que tienen estado "Recibido" en la DGI, que han obtenido el código de retorno E06.

 **Imprimir:** Mediante esta opción, se puede imprimir una copia de la representación impresa del CFE.

 **Descargar documento:** Esta opción posibilita la descarga del XML del CFE Entre Empresas.

 **Reenviar XML al receptor:** Facilita el envío del XML Entre Empresas y la Representación Impresa a un correo electrónico del receptor.

 **Generar Recibo Electrónico:** Posibilita la emisión del Recibo Electrónico correspondiente al CFE, sin necesidad de iniciar una nueva digitación y hacer referencia a él.

 **Regenerar Recibo Electrónico:** Esta opción estará disponible al acceder a los detalles del CFE de un Recibo Electrónico emitido con el indicador de facturación "6: Producto o servicio no facturable". Se utiliza esta opción para

generar un nuevo recibo con el indicador de facturación "7: Producto o servicio no facturable negativo" en los ítems. Esta funcionalidad es útil para los clientes que deseen emitir un recibo de corrección para un recibo electrónico emitido con el indicador de facturación "6: Producto o servicio no facturable" y necesiten generar un nuevo recibo para deducir parte del valor o anular completamente el recibo emitido por error.



Duplicar CFE: Se usa esta opción para duplicar el CFE y saltar la fase de digitación en caso de que el CFE a emitir requiera los mismos datos.



Nota de Crédito: Esta función permite emitir una nota de crédito sin tener que completarla nuevamente. Al elegir esta opción, se generará un nuevo comprobante con la misma información del CFE original.



Nota de Débito: Esta función posibilita la emisión de una nota de débito sin la necesidad de volver a llenarla. Al seleccionar esta opción, se creará un nuevo comprobante con los mismos datos del CFE original.



Cambiar estado del CFE rechazado por la DGI por montos no habituales: Esta opción permite modificar manualmente el estado de un CFE rechazado por la DGI debido a la emisión con valores fuera del patrón habitual de la empresa. En estos casos, la empresa debe primero ajustar manualmente el estado del CFE en el portal de la DGI. Luego, es necesario actualizar el estado también a través de esta opción.

4.2 EMITIR CFE

En InvoiCy es posible emitir CFE a través de la pantalla de digitación de CFE. Para acceder a esa pantalla haga clic en "Emitir CFE" en el menú lateral y se abrirá una nueva pantalla como la que muestra la siguiente imagen.

e-Factura	e-Factura en contingencia
e-Ticket	e-Ticket en contingencia
e-Boleta de Entrada	e-Boleta de Entrada contingência
N.C. de e-Factura	N.C. de e-Factura en contingencia
N.D. de e-Factura	N.D. de e-Factura en contingencia
N.C. de e-Ticket	N.C. de e-Ticket en contingencia
N.D. de e-Ticket	N.D. de e-Ticket en contingencia
N.C. e-Boleta de Entrada	N.C. e-Boleta de Entrada contingência
N.D. e-Boleta de Entrada	N.D. e-Boleta de Entrada contingência
e-Remito	e-Remito en contingencia
e-Resguardo	e-Resguardo en contingencia
e-Factura de Exportación	e-Factura de Exportación en contingencia
N.C. de e-Factura de Exportación	N.C. de e-Factura de Exportación en contingencia
N.D. de e-Factura de Exportación	N.D. de e-Factura de Exportación en contingencia
e-Remito de Exportación	e-Remito de Exportación en contingencia
e-Factura Venta por Cuenta Ajena	e-Factura de Cuenta Ajena en contingencia
N. C. de e-Factura de Cuenta Ajena	N. C. de e-Factura de Cuenta Ajena en contingencia
N. D. de e-Factura de Cuenta Ajena	N. D. de e-Factura de Cuenta Ajena en contingencia
e-Ticket Venta por Cuenta Ajena	e-Ticket Venta por Cuenta Ajena Contingencia
N. C. de e-Ticket de Cuenta Ajena	N. C. de e-Ticket de Cuenta Ajena en contingencia
N. D. de e-Ticket de Cuenta Ajena	N. D. de e-Ticket de Cuenta Ajena en contingencia
Enviar CFE vía XML	

Figura 18: Seleccionar tipo de CFE

En esta pantalla es necesario seleccionar el tipo de CFE a ser emitido o, si desea importa un archivo XML de un CFE, haga clic en el tipo de CFE que desea emitir y se abrirá una pantalla de digitación del CFE.

Al principio será exhibida la pantalla de edición del número y serie, en caso de que desee que sea emitido con números diferentes de los que fueron generados secuencialmente por Invoicy.

 **NOTA 2:** Para la emisión de comprobantes de contingencia es obligatorio informar el mismo número y serie de la representación pre-impresa emitida.

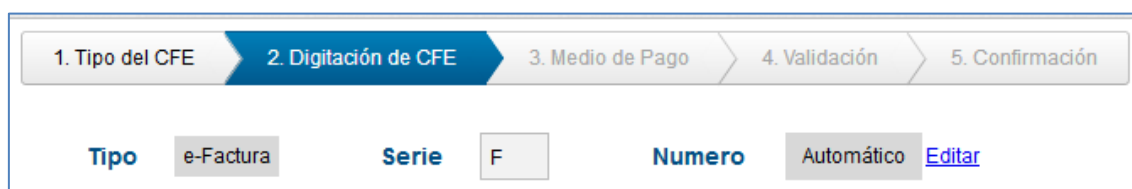


Figura 19: Emitir CFE

El proximo paso a realizar es informar la fecha de emisión del comprobante, que puede ser futura o anterior a la fecha de digitación.

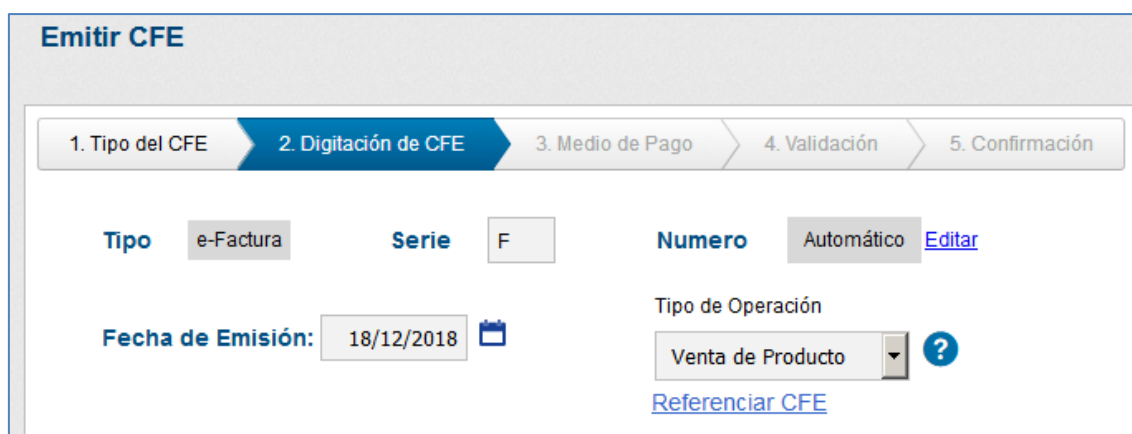


Figura 20: Fecha de Emisión

Se deberá informar en el próximo paso el tipo de operación que se está realizando con el comprobante, si es una venta de producto o una prestación de

servicio. En caso de que sea una prestación de servicio se omitirán en la representación impresa las columnas: cantidad y valor unitario.

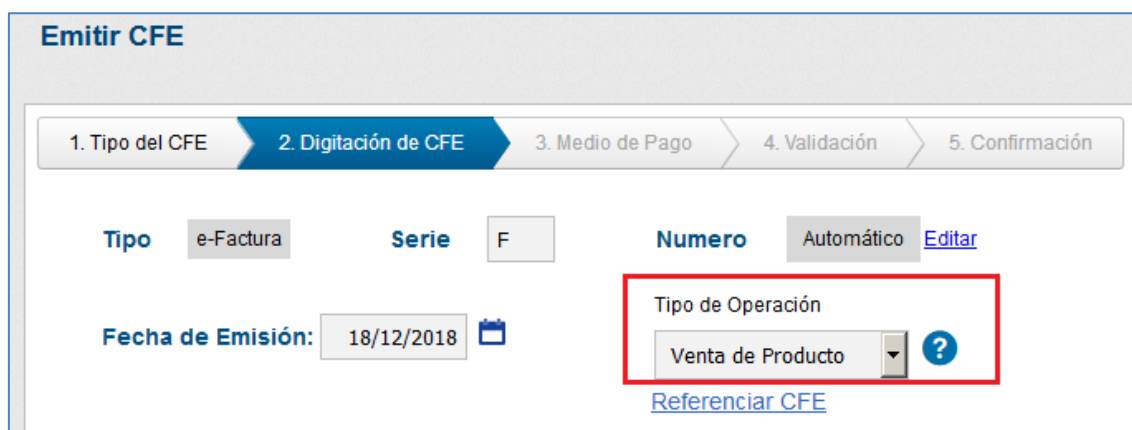


Figura 21: Tipo de Operación

Para los comprobantes del tipo e-Resguardo, e-remito y e-remito de exportación deberá seleccionar inicialmente si es una emisión normal y si estas haciendo la anulación de otro comprobante que ya fue emitido. Para e-remito de exportación debajo de la opción "Referenciar CFE", tendrá la opción "Omitir el valor unitario, monto del ítem y los totales en la impresión" y deberá seleccionar si caso desea que no sean impresos esos datos en la representación impresa.



Figura 22: Tipo Operación e-Remito

Si es un comprobante del tipo ajena, es necesario informar quién es el Mandante del comprobante. En ese paso seleccione primero el botón "Enviar datos del mandate al receptor", si desea que los datos del mandante sean impresos y también enviados en el XML Entre Empresas al receptor. Si aún no tiene el Mandante registrado en Invoicy, haga clic en la opción "Nuevo Mandante" e informe los datos: tipo de documento del mandante, razón social, número del documento y país.

¿Quién es el mandante del comprobante de venta por cuenta ajena?

☒ Enviar datos del mandante al receptor ?

Mandante:

[Nuevo Mandante](#)

Figura 23: Datos del Mandante

El próximo paso de la digitación es seleccionar un receptor para el CFE. Si caso la operación de un secreto profesional hay que seleccionar la opción y no es necesario informar el receptor.

Secreto Profesional ?

☒ No se Aplica
☐ Operación amparada por el secreto profesional

Cliente

Receptor:

[Nuevo Receptor](#)

Figura 24: Receptor

En esta pantalla también es posible registrar un receptor, para eso haga clic en el botón “Nuevo Receptor” y se abrirá una pantalla para registrar un nuevo receptor. Por más información sobre registro de receptores ver 4.5.3.1 Receptores de la digitación.

Para seleccionar un receptor registrado en el sistema basta digitar alguna letra del nombre del mismo e Invoicy sugerirá los receptores registrados con esa letra como se puede ver en la siguiente imagen.

Receptor:

[Nuevo Receptor](#)

1-MIGRATE COMPANY

Figura 25: Receptor

También es posible editar los datos del receptor a través de esta pantalla, haciendo clic en el ícono del lápiz ubicado al lado del receptor, como se puede ver en la siguiente imagen.



Figura 26: Editar Receptor

Seleccionado el receptor, es necesario seleccionar los ítems para el CFE, para seleccionar un ítem ya registrado se puede usar el mismo sistema del receptor, digitando sólo una letra del nombre del ítem Invoicy sugerirá un ítem.

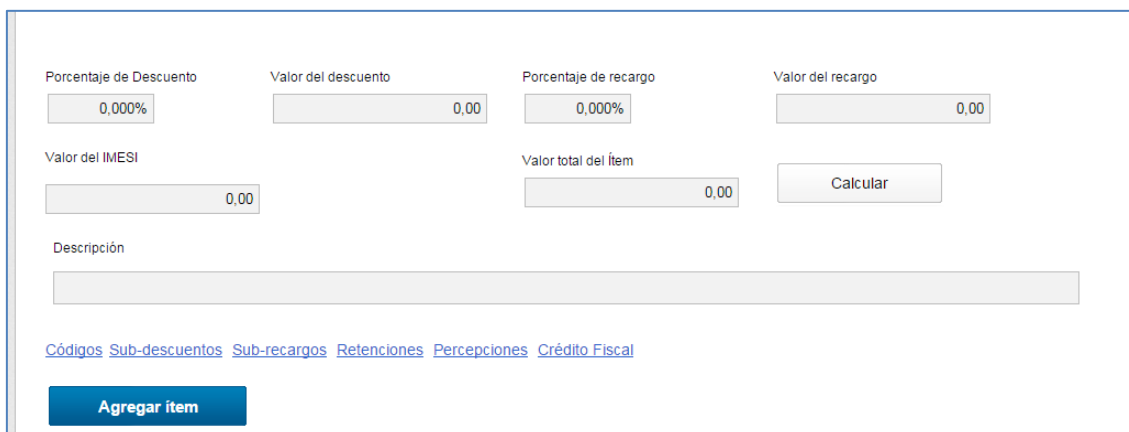


Figura 27: Ítem

En caso de que el producto sea pasible de Impuesto Específico Interno (IMESI), en el campo "Valor del IMESI" se debe informar el respectivo valor. Automáticamente, Invoicy calcula el valor total del producto mostrándolo en el campo "Valor total del ítem", a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Valor total} = (\text{Cantidad} * (\text{Valor Unitario} + \text{IMESI})) + \text{Valor de Recargos} - \text{Valor de Descuento}$$

Los valores de IMESI de todos los productos del comprobante son multiplicados por la cantidad del producto, sumados y sugeridos en el campo IMESI de la opción de Totales.

En caso de que sea necesario registrar un producto nuevo, basta hacer clic en "Nuevo Ítem". Por más información sobre registro de productos ver Registro de Productos.

Haciendo clic en el ícono del lápiz se pueden cambiar los datos del ítem, si fuera necesario.

Esta pantalla contiene los campos “Tipo de Facturación”, donde debe ser seleccionado el tipo de facturación del producto; la cantidad, en el campo “Cantidad”; en el campo “Valor unitario”, seleccione el valor unitario del ítem; al lado se debe marcar la opción “Indicador Agente/Responsable”, en caso de ser necesario; a continuación se coloca el porcentaje de descuentos, al lado el valor de descuentos, el porcentaje de recargo y el valor del recargo.

InvoiCy calculará el valor por ítem y llenará automáticamente el campo “Valor por Ítem”, pero si se realizara algún cambio, se puede hacer clic en el botón “Calcular” que el valor será re-calculado. En el campo “Unidad de Medida” coloque la unidad de medida del producto y al lado la descripción del mismo.

Completados los campos puede ser agregada más información, en caso necesario, haciendo clic en los links como se muestra la siguiente imagen.



Figura 28: Información del producto

El link “Códigos” abrirá la siguiente pantalla.



Eliminar	Tipo	Código
	GTIN12	123456789104

Figura 29: Códigos

En esta pantalla debe ser colocado el tipo de código y el código, después de eso haga clic en “Agregar código” para que el mismo sea agregado al producto.

Al hacer clic en el botón "Nuevo código", se desplegará una pantalla para insertar un nuevo código, como se muestra en la imagen debajo, donde se debe teclear el código. Al hacer clic en guardar, la pantalla se cerrará y el valor se mostrará en el campo de selección "Código".



Figura 30: Registro de Códigos del ítem

Al hacer clic en el enlace "Sub-descuentos", se accederá a la siguiente pantalla.

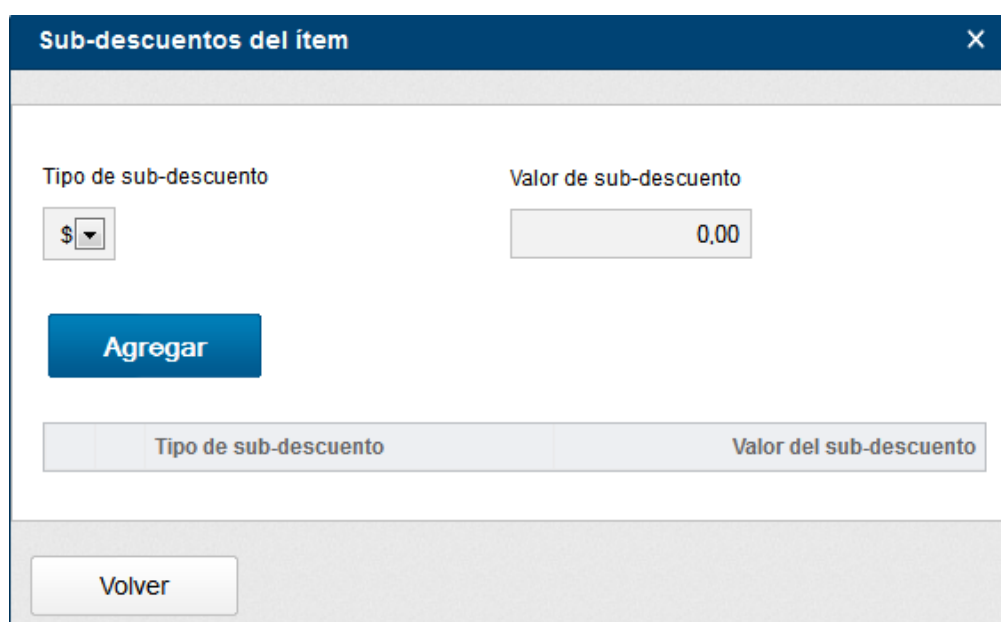
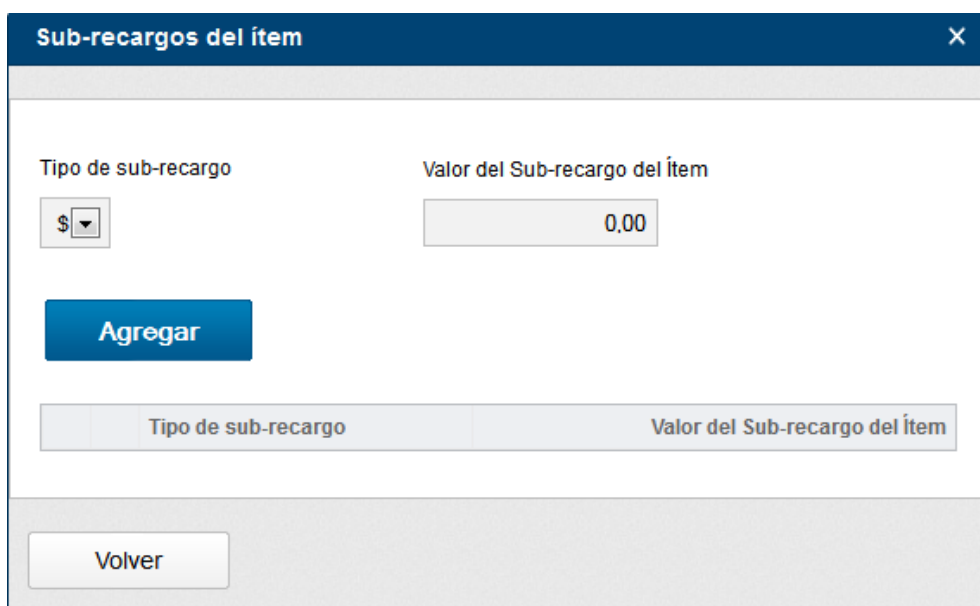


Figura 31: Sub-descuento

En la misma se seleccionará el tipo de sub-descuento y el valor. Hecho esto, haga clic en "Agregar" para que el mismo sea agregado al ítem.



Tipo de sub-recargo	Valor del Sub-recargo del ítem
---------------------	--------------------------------

Figura 32: Sub-recargo

El link de sub-recargo abrirá una pantalla como la anterior, donde deberá ser seleccionado el tipo de sub-recargo y el valor. Después haga clic en “Agregar” y el mismo será aplicado al producto.

Los links de retenciones, percepciones/credito fiscal abrirán pantallas semejantes. Serán insertados el código de la retención o percepción, la descripción que va en la representación impresa, la tasa, el valor sujeto y el valor de la retención, percepción o credito fiscal. Hecho esto, haga clic en “Agregar” y los valores serán aplicados al ítem.

Retenciones del ítem

Código

Descripción

?

Tasa:

Valor sujeto

Importe

Info. Adicional.

Agregar

Código	Descripción	Info. Adicional	Tasa:	Valor sujeto	Importe
Volver					

Figura 33: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem

Completados todos los valores haga clic en “Agregar Ítem” y el mismo será agregado al CFE como se puede ver en la siguiente imagen.

Ítems: 1		Valor total de los ítems : 265.10		
	Nombre	Cantidad	Valor Unitario	Valor total del ítem
	Producto	2,000	132,55	265,10

Figura 34: Ítem agregado

Si la nota es de exportación, hay tres campos más relativos a la información de la exportación: cláusula de venta, modalidad de venta y via de transporte de la mercadería.

Datos de Exportación

Cláusula de Venta Seleccione Seleccione CFR - Coste y Flete CIF - Coste, Seguro y Flete CIP - Transporte y Seguro Pagados Hasta CPT - Transporte Pagado Hasta DAP - Entregado en un Punto DAT - Entregado en Terminal DDP - Entregado con Derechos Pagados EXW - En Fábrica FAS - Libre al Costado del Buque FCA - Libre Transportista FOB - Libre a bordo	Modalidad de Venta 	Vía de Transporte de la Mercadería
	Cotización de la Moneda 0,00	Indicador Montos Brutos IVA no incluido
Número que identifica la Compra 		

Figura 35: Datos de Exportación

En el campo Cláusula de Venta, debe ser seleccionado el Incoterm de la exportación (EXW, FOB, CIF, DDU, etc.), en el campo Modalidad de Venta debe ser seleccionada la opción de modalidad correspondiente, y en el campo Vía de Transporte de la Mercadería debe ser seleccionado el medio de transporte en que se traslada la mercadería.

A continuación tendrá el área de los totales del CFE, como se puede ver en la siguiente imagen.

Totales

Moneda Utilizada 	Cotización de la Moneda 0,00	Indicador Montos Brutos IVA no incluido
IMESI 0,00	Número que identifica la Compra 	

[Subtotales](#)
[Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal](#)
[Descuentos](#)
[Recargos](#)
[Información adicional del CFE](#)
[Adenda](#)

Continuar

Figura 36: Totales

En los totales se debe seleccionar la moneda que será utilizada en el CFE, informar el factor de conversión, el indicador de montos brutos, el subtotal IMESI en el campo "Número que identifica la compra" se puede informar un número que identifique la compra, por ejemplo: número de pedido, número de la orden de compra, etc.

En caso necesario, pueden ser incluidos más datos de los totales en los links contenidos en la pantalla, el link de subtotales dará acceso a una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen.

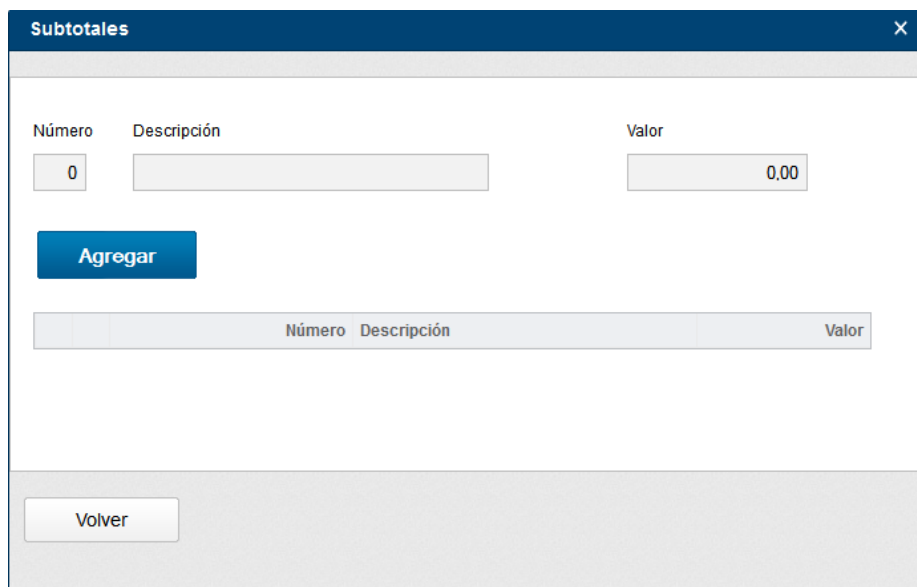


Figura 37: Sub-totales

En esta pantalla insertará el número del subtotal, la descripción y el valor del mismo, después de eso, haga clic en “Agregar” y los valores serán agregados al CFE.

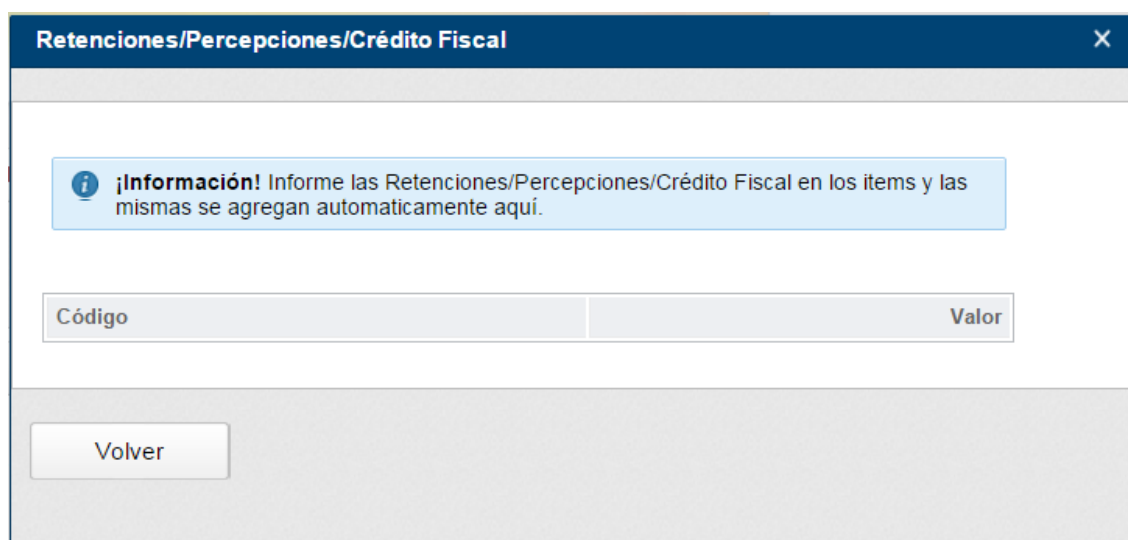


Figura 38: Retenciones

El link de Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal dará acceso a una pantalla como la imagen anterior, insertando automáticamente el valor con su código correspondiente.

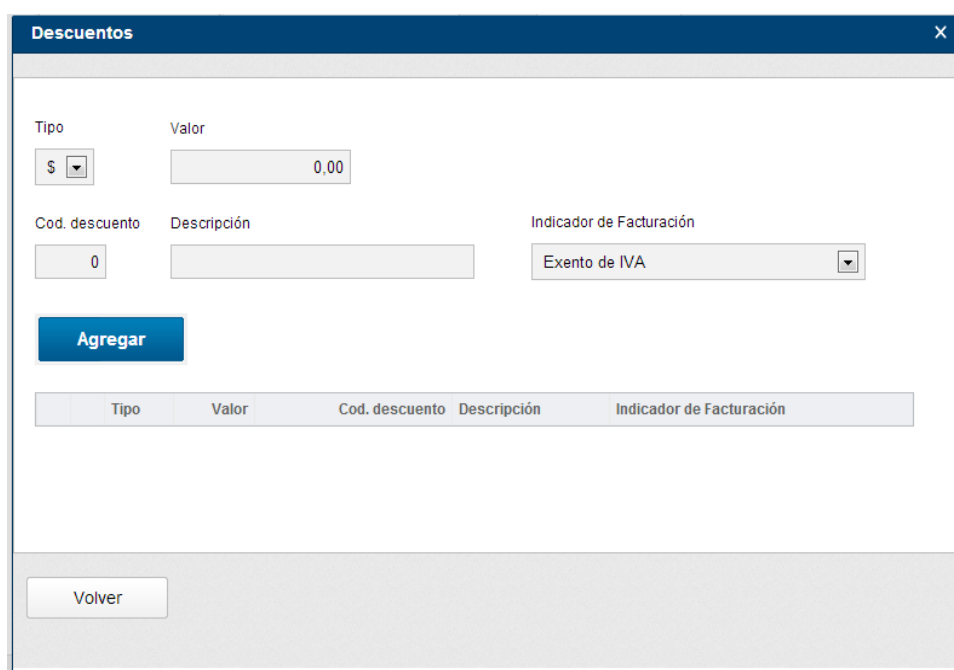


Figura 39: Descuentos

El link de descuentos (Figura 39) dará acceso a una pantalla como la de la imagen anterior. En esta pantalla deberá ser digitado el valor, el código para el mismo y una descripción.

También deberá seleccionarse el indicador de facturación, asegurándose de que coincida con el indicador indicado en los items. En situaciones donde existan varios items con diferentes indicadores que tendrán descuentos globales, será necesario agregar un descuento específico para cada uno de los items correspondientes.

Después de esto, haga clic en "Agregar" para que el descuento sea aplicado al CFE.

Recargos

×

Tipo

\$

▼

Valor

0.00

Código de recargo

0

Descripción

Indicador de Facturación

Exento de IVA

▼

Agregar

Tipo	Valor	Código de recargo	Descripción	Indicador de Facturación
------	-------	-------------------	-------------	--------------------------

Volver

Figura 40: Recargos

El link de recargo (Figura 40) dará acceso a una pantalla como la anterior, en la cual hay que digitar el valor y el código del recargo deseado, la descripción y el indicador de facturación del mismo.

Es fundamental que el indicador de facturación coincida con el indicador indicado en los items. En casos donde existan varios items con diferentes indicadores que requieran recargos globales, será necesario agregar un recargo específico para cada uno de los items correspondientes.

Hecho esto, haga clic en “Agregar” para que la información sea aplicada al CFE.

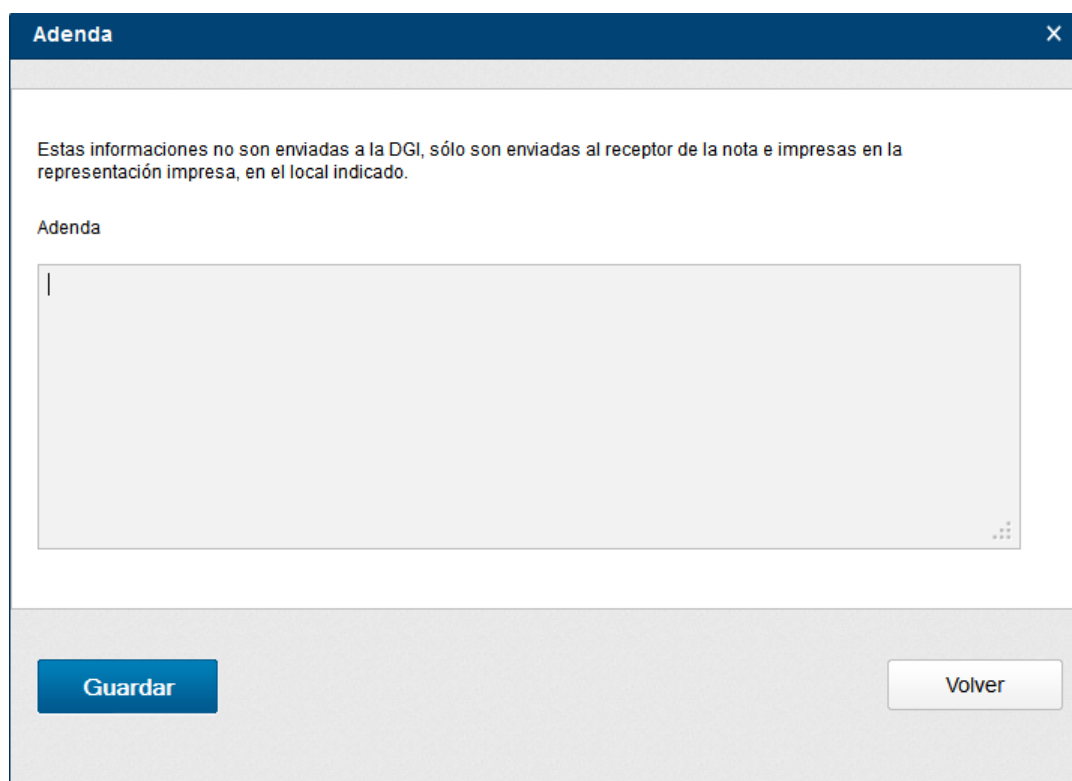


Figura 41: Adenda

El link "Adenda" (Figura 41) dará acceso a una pantalla como muestra la figura más atrás, en la cual puede ser agregada información adicional que no será transmitida a la DGI, sólo será impresa en la representación impresa del CFE.

Caso sea un e-remito o e-remito de exportación estará disponible el campo Mercadería de Tercero, para que sea informado los datos del propietario de la mercadería. Caso no corresponde, poner NO en ese campo.

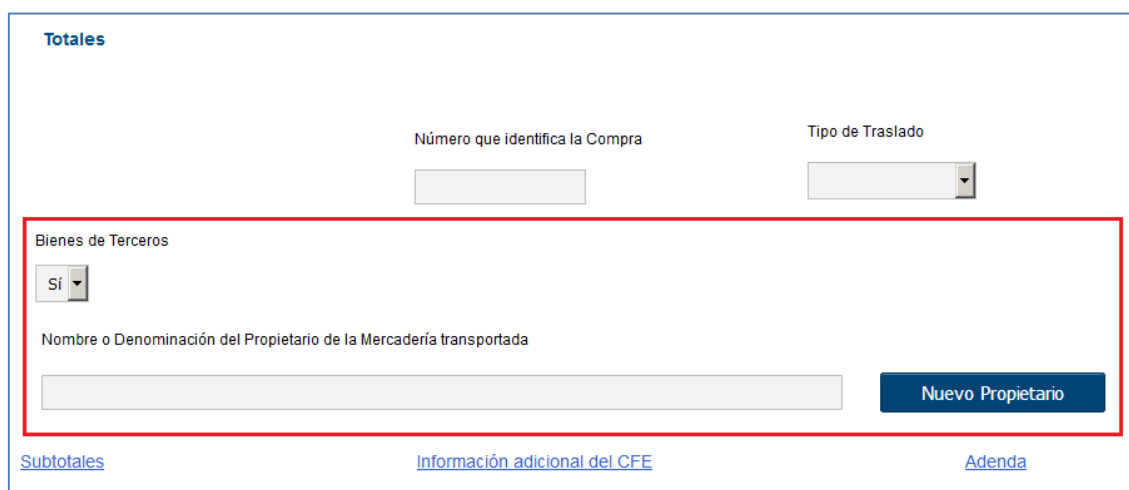


Figura 42: Mercadería de Tercero

Completados todos los campos haga clic en “Continuar” y el sistema será direccionado a la pantalla con los medios de pago del CFE.

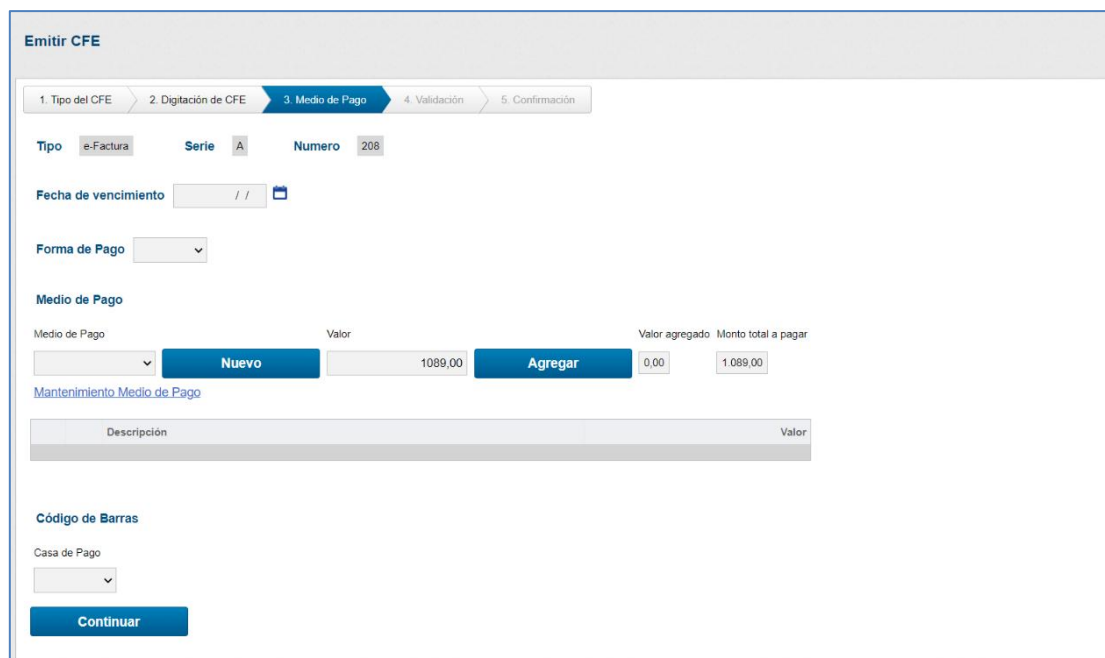


Figura 43: Pago del CFE

En esta pantalla deberán ser completados los datos de fecha de vencimiento y de los medios de pago del CFE. Para completar los medios de pago, seleccionar en el campo “Medio de pago del CFE” el medio de pago deseado e indicar el valor del mismo.

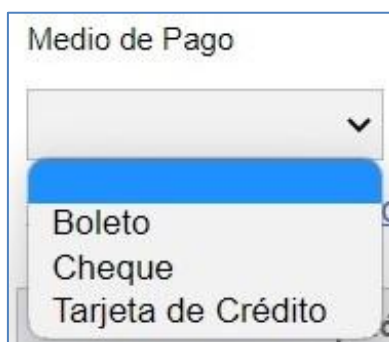
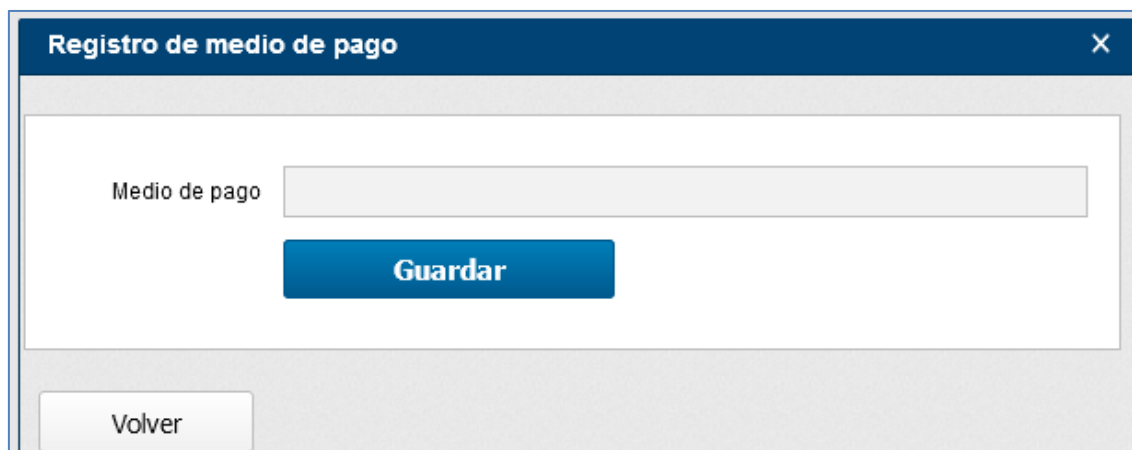


Figura 44: Seleccione el Medio de Pago

Para registrar un nuevo medio de pago, seleccione el botón “Nuevo”, haciendo clic en el botón se abrirá una nueva pantalla donde será posible registrar

un nuevo medio de pago. La imagen siguiente se podrá visualizar la pestaña que se abrirá posteriormente.



Registro de medio de pago

Medio de pago

Guardar

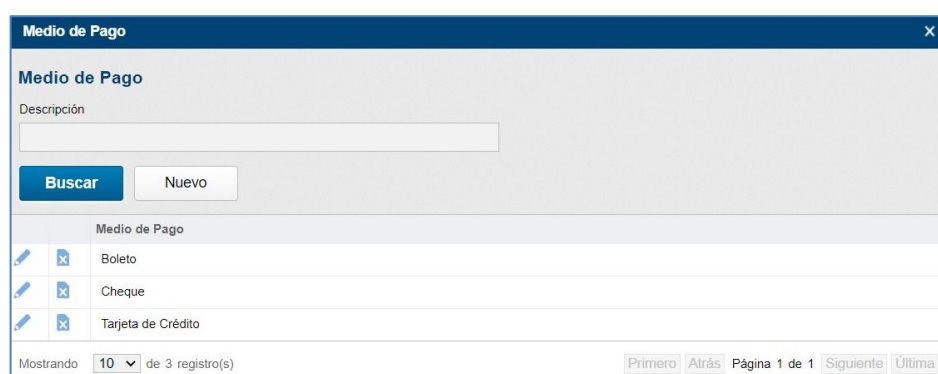
Volver

Figura 45: Registro de medio de pago

En esta pantalla basta con digitar la descripción del medio de pago y hacer clic en "Guardar" y el mismo ya estará disponible para ser seleccionado.

A continuación seleccione el medio de pago, digite el valor a ser pagado y haga clic en "Agregar" para que el medio de pago sea aplicado al CFE. Pueden ser agregados varios medios de pago, pero es necesario completar el valor total del CFE que puede ser visualizado en el campo "Monto Total a Pagar", esos medios de pago pueden ser usados para una misma venta, que se pague, por ejemplo, en parte al contado, en parte en cuotas.

Cuando seleccionar la opción "Mantenimiento Medio de Pago", se accederá a una pantalla adicional que permitirá efectuar el mantenimiento correspondiente de dichos medios.



Medio de Pago

Medio de Pago

Descripción

Buscar Nuevo

Medio de Pago

		Boleto
		Cheque
		Tarjeta de Crédito

Mostrando 10 de 3 registro(s)

Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 46: Mantenimiento Medio de Pago

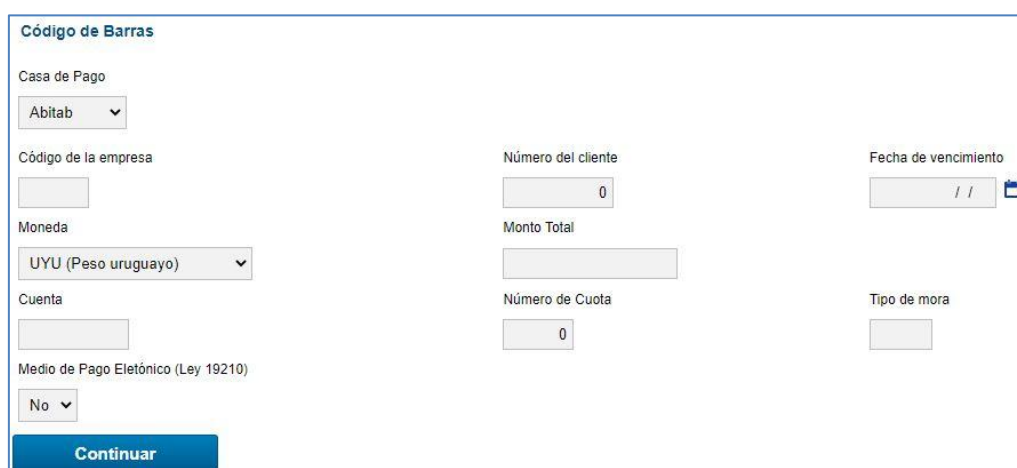
En la misma pantalla, si es un comprobante del tipo e-Factura o nota de crédito de e-factura es posible generar el código de barras cuando el pago se puede hacer en Abitab o en Red Pagos. Para eso seleccione cual es la casa de pago que se puede hacer el pago y complete los campos solicitados.



The screenshot shows a form titled 'Código de Barras'. Under the heading 'Casa de Pago', there is a dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Abitab' and 'Redpagos'. A blue button labeled 'Continuar' is visible to the right of the dropdown.

Figura 47: Código de Barras

Si fue seleccionado Abitab, es necesario informar el Código de la empresa registrado en Abitab, el número del cliente, la fecha de vencimiento, Moneda y el Monto Total del pago. Los campos de número de cuotas y el tipo de mora son opcionales. El campo Medio de Pago Eletónico (Ley 19210) indicará si el pago es electrónico.



The screenshot shows the 'Código de Barras' form with 'Abitab' selected in the 'Casa de Pago' dropdown. The form contains the following fields:

- Código de la empresa:** A text input field.
- Número del cliente:** A text input field with the value '0'.
- Fecha de vencimiento:** A date picker field showing '11'.
- Moneda:** A dropdown menu with 'UYU (Peso uruguayo)' selected.
- Monto Total:** A text input field.
- Cuenta:** A text input field.
- Número de Cuota:** A text input field with the value '0'.
- Tipo de mora:** A text input field.
- Medio de Pago Eletónico (Ley 19210):** A dropdown menu with 'No' selected.

 A blue button labeled 'Continuar' is at the bottom left.

Figura 48: Código de Barras – Abitab

Si seleccionado RedPagos, es necesario informar el Código de la empresa registrado en RedPagos, el número del cliente, la fecha de vencimiento, Moneda,

Monto Total y el importa mínimo que se puede pagar.

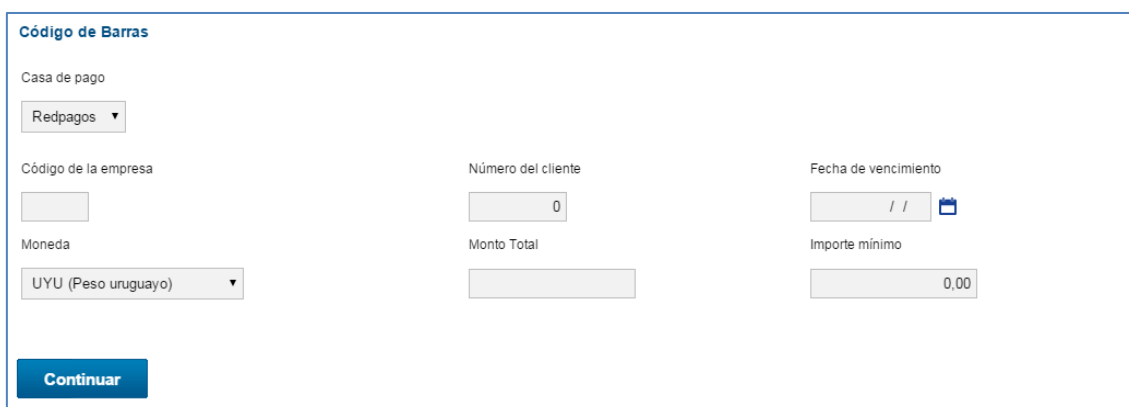


Figura 49: Código de Barras - RedPagos

Completados todos los datos en el pago del CFE, haga clic en “Continuar” para ir a la etapa de validación del CFE.

En la pantalla de validación del CFE se podrán verificar todos los datos del CFE. En caso de que hubiera algún error, InvoiCy mostrará el campo erróneamente completado y describirá el motivo del error al colocar el cursor del mouse sobre el campo que contiene el error, como se puede ver en la imagen siguiente.



Figura 50: Error

Sobre cada grupo de campos hay un ícono de un lápiz, que permite la edición de los valores del campo, como muestra la siguiente imagen.



Figura 51: Editar

Al hacer clic en este ícono, los campos de los datos del CFE podrán ser editados y aparecerá un ícono de disquete en su lugar. Después de hechos los cambios, al hacer clic en el ícono del disquete, todos los datos serán guardados y validados nuevamente.



Figura 52: Guardar datos cambiados

En esta pantalla es posible cambiar las definiciones de la impresión automática para el CFE que está siendo emitido, vea la imagen abajo.

Se você utiliza a impressão distribuída, vide

¿Imprimir CFE?	Apodo de la impresora	Cantidad de copias
Sí	Impresora Estándar	1

Figura 53: Cambiar la configuración de la impresora

Cuando todos los campos estén correctos, InvoiCy lo notificará, como se puede ver en la siguiente imagen.

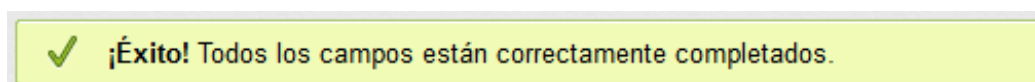


Figura 54: Campos correctamente completados

Completados todos los campos correctamente, haga clic en "Emitir" para que el CFE sea emitido o en la opción "Visualizar Impresión".



Figura 55: Vista previa del CFE antes de emitir

Después de hacer clic en "Emitir", serás redirigido a una nueva pantalla donde el CFE será procesado y enviado. Durante el proceso del CFE la pantalla estará bloqueada y será posible visualizar el mensaje: "Procesando" como muestra la siguiente imagen.



Figura 56: Proceso de CFE

Cuando Invoicy termine el proceso, se mostrará el estado del CFE y será posible realizar la descarga del archivo XML y visualizar la representación impresa del CFE en el formato que desea.

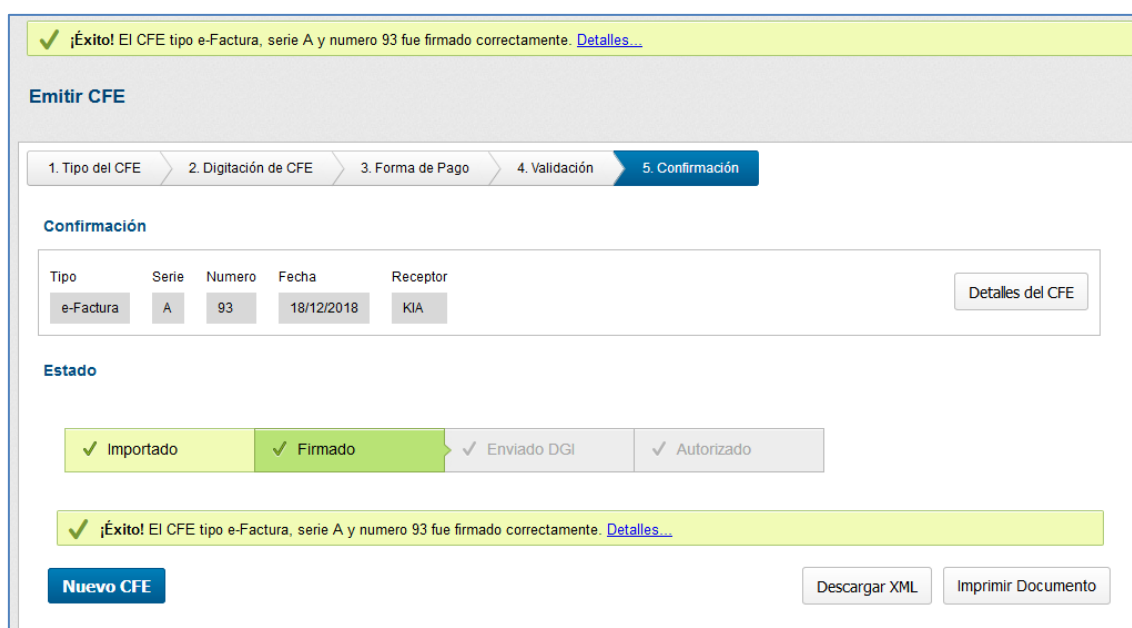


Figura 57: CFE Emitido

Para emitir un nuevo CFE haga clic en “Nuevo CFE”, para realizar la descarga del archivo XML, haga clic en “Descargar XML” y para visualizar y/o imprimir la representación impresa del CFE haga clic en “Generar PDF” del formato deseado. Los formatos disponibles son Hoja (A4), Hoja Inglés (A4 con traducciones Español/Ingles) y rollo.

Si fuera necesario emitir un CFE de crédito o débito habrá una pantalla donde será solicitado cuál CFE deberá ser referenciado, como vemos en la siguiente imagen.

Selección de CFEs referenciados

Tipo de CFE

Receptor
Serie

Estado
Número

Período

	CFESerie	CFENúmero	CFERcpRazSocial	CFEDatEmiss	CFEStatus	CFETotMntPagar
☐	A	4	TESTE RECEDOR	07/05/2013	Enviado	265,10

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

Página 1 de 1

Figura 58: Referencia de CFE

En esta pantalla podrán ser utilizados los filtros de los CFE por destinatario, serie, estado, número y período. Después de esto haga clic en “Buscar” y los CFE con datos iguales a los aportados en los filtros serán mostrados en la tabla como muestra la siguiente imagen. Cuando encuentre el CFE deseado marque el mismo y seleccione la acción deseada, como muestra la siguiente imagen.

Acción

Figura 59: Acciones

Seleccione la acción, y después haga clic en “Continuar”.

Si fuera necesario seleccionar más de 40 CFE habrá que registrar un o mas indicador global, para eso haga clic en “Registrar indicador global”.

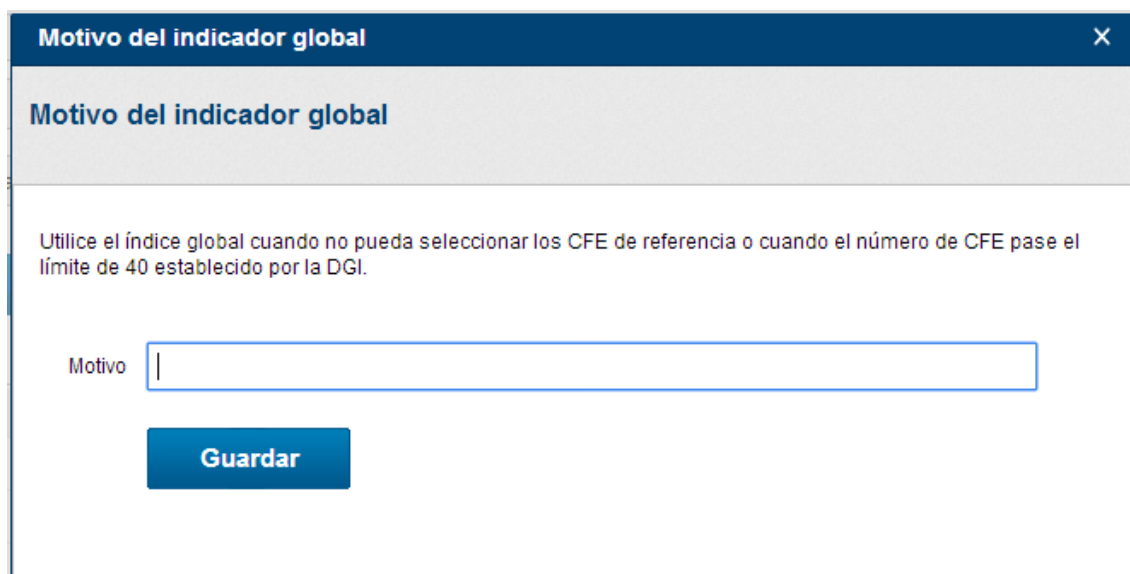


Figura 60: Indicador global

En esta pantalla describa los motivos de la referencia (por qué los seleccionó) y haga clic en “Guardar” que el sistema será direccionado para la pantalla donde serán insertados los datos del CFE como vimos anteriormente.

Después, es posible proseguir con el proceso. En caso que desee cambiar el CFE/CFC seleccionado anteriormente, haga clic en la opción “Editar CFE seleccionados”, como muestra la imagen.



Figura 61 – Editar referencias en CFE/CFC

En la pantalla donde se selecciona el tipo de CFE también puede ser seleccionada la opción “Enviar CFE vía XML”, para eso haga clic en el botón como muestra la siguiente imagen.



Figura 62: Enviar CFE vía XML

Haciendo clic en ese botón se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación.

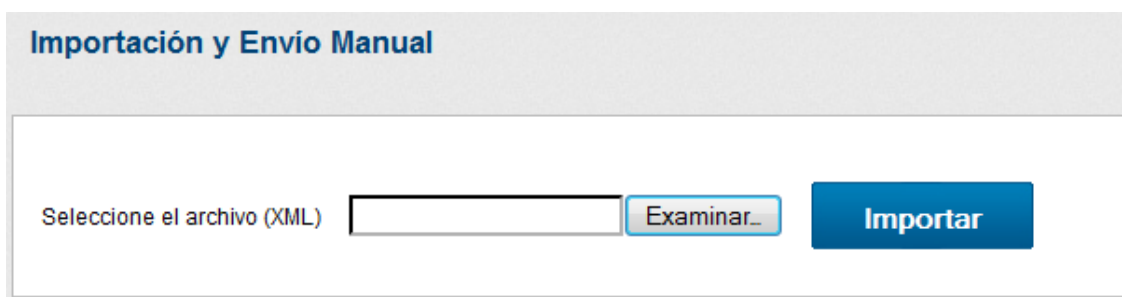


Figura 63: Importar XML

En esta pantalla haga clic en “Escoger archivo” y se abrirá una pantalla donde será necesario encontrar el archivo XML en su computador, ese proceso puede ser visualizado en la siguiente imagen.

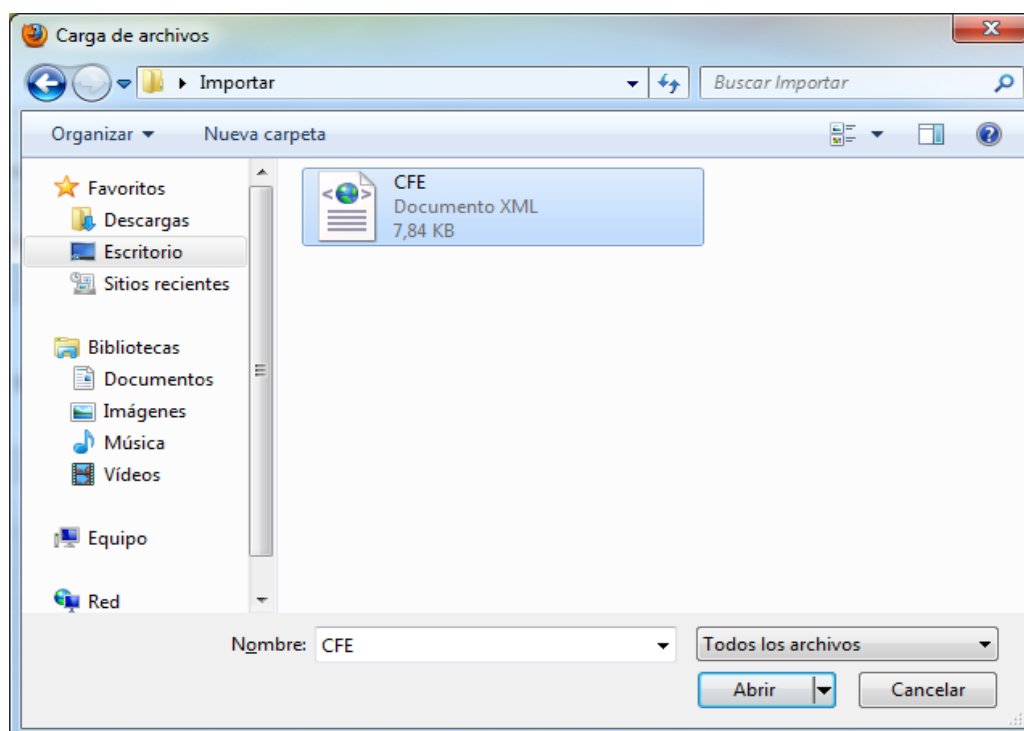


Figura 64: Seleccionar XML

Después de seleccionar el archivo XML haga clic en “Abrir”, y en seguida haga clic en “Importar” para que el CFE sea importado y emitido para la DGI. El XML importado debe ser igual al que es recibido por el servicio web de Invoicy, pues el proceso de envío es el mismo. Después de terminar el proceso se mostrará una pantalla con el estado del CFE y una tabla con los logs de envío, como vemos en la siguiente imagen.

Lista de CFE						
Imprimir	Tipo	Serie	Número	Estado	Código Msg	Mensaje
	e-Factura	A	0	Rechazado	159	CFE rechazado.

Logs de envío	
Código	Descripción
607	Ninguna CAE autorizada encontrada.
308	CFE de recepción no enviada al receptor

Figura 65: CFE importado

4.3 REPORTES

Al hacer clic sobre el menú “Reportes”, en el menú lateral, se abrirá una pantalla que ofrece al usuario tres opciones, como muestra la siguiente imagen.

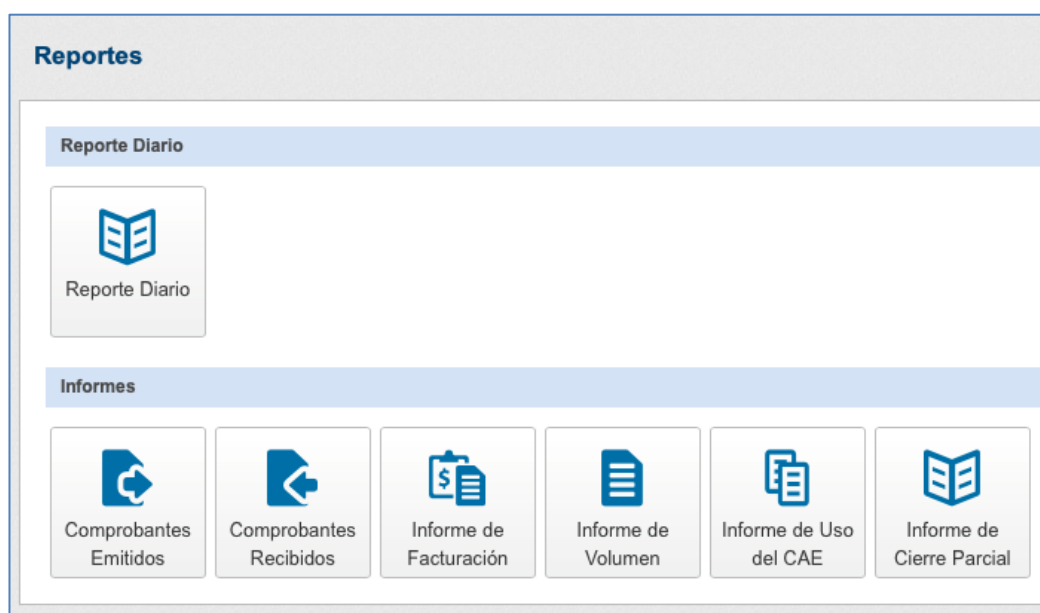


Figura 66: Reportes

4.3.1 Reporte Diario

Invoicy también está preparado para generar y enviar a la DGI el Reporte Diario, conteniendo todos los CFE emitidos en el día anterior. De acuerdo a las exigencias de la DGI, el reporte debe ser enviado diariamente aun los días en que no se haya emitido ningún CFE.

El reporte diario será generado y enviado automáticamente a la DGI en el horario configurado en las tareas agendadas del sistema, pero también podrá ser generado manualmente, si fuera necesario.

Para acceder a la pantalla de los reportes diarios se debe hacer clic sobre el botón "Reporte Diario" en la pantalla de Reportes.

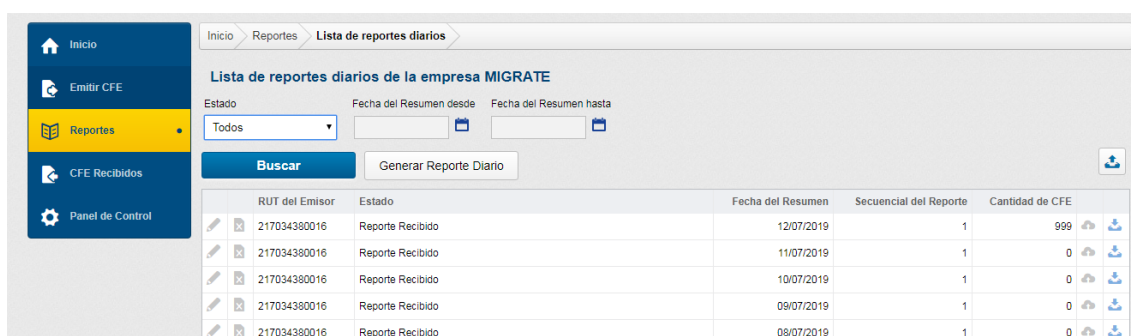


Figura 67: Pantalla Lista de Reportes Diarios

La imagen anterior muestra la pantalla de generación y búsqueda de reporte diario. En la parte superior de la pantalla contiene filtros para buscar determinado reporte.



Figura 68: Filtros Reporte Diario

Los filtros de búsqueda de esta pantalla permiten buscar por Estado y fecha del resumen desde y hasta, completados los datos haga clic en “Buscar” para que los datos sean filtrados.

Para generar un nuevo reporte diario haga clic en “Generar Reporte Diario” y se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen.

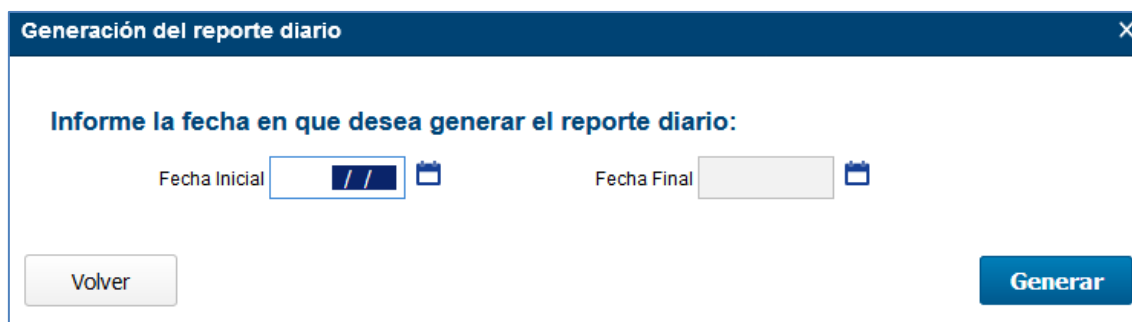


Figura 69: Generación del Reporte Diario

En esta pantalla basta especificar la fecha del reporte diario deseado y hacer clic en el botón “Generar” para que el reporte sea generado. Haciendo clic en el botón “Volver” la pantalla será cerrada y podrá ser observado en la parte superior de la tabla, el nuevo reporte diario.



Figura 70: Íconos Reporte Diario

En la tabla del listado de los reportes diarios existen dos botones a la izquierda (editar y eliminar) y dos botones a la derecha (enviar y descargar documento). Cada botón posee una función, explicada a continuación:

-  Editar reporte diario. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado o Rechazado.
-  Actualizar. Opción disponible para consultar el estado del reporte diario en la DGI.
-  Eliminar reporte diario. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado o Rechazado.
-  Enviar reporte diario a la DGI. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado.
-  Descargar documento. Descarga el archivo que será o fue enviado a la DGI.

Para ver los detalles del reporte diario, como datos de la empresa, cantidad de CFE, fecha, hora, respuesta de la DGI y resumen de valores, se debe hacer clic en cualquiera de los dos campos de registro deseado. Al hacer clic en uno de los campos, se abrirá una pantalla donde estarán disponibles tres pestañas con los datos del reporte. En la pestaña “Reporte” se pueden ver los datos principales del reporte, como RUT del emisor, cantidad y fecha de firma de los CFE contenidos en el reporte, fecha de firma del reporte y estado del mismo. En la pestaña “Resumen” estarán los datos detallados del CFE, totales y rangos utilizados y anulados. En la pestaña “Respuesta” se podrán ver los logs del

proceso del reporte en cuestión e inclusive la respuesta de la DGI, de aceptación o los motivos del rechazo.



Reporte Diario	
RUT	217034380016
Fecha del Resumen	30/08/2017
Secuencial del Reporte	1
Cantidad de CFE	5
Fecha y hora de la firma del XML del reporte	31/08/17 14:27
Estado	Generado

Figura 71: Detalles Reporte Diario

Todos los botones de acción que están presentes en la tabla del listado y también están disponibles en la pantalla detalles del reporte, como se puede ver en la figura anterior.

Al seleccionar la opción “Editar”, tanto en la tabla como en la pantalla de detalles, se abrirá una pantalla donde estarán disponibles los datos del reporte a ser enviado a la DGI. Esta opción, por lo tanto, podrá ser utilizada como forma de corrección de valores a partir del rechazo de un reporte enviado a la DGI o debido a un error de generación.

Reporte Diario

RUT del Emisor

217034380016

Fecha Firma

29/03/2014

Secuencial del Reporte

1

Cantidad de CFE

2

Fecha/Hora Firma

29/03/14 10:09

Estado del Reporte

Reporte rechazado

Resumen

	Tipo del CFE	Utilizados	Mayores que 10.000 UI	Anulados	Emitidos
	Nota de Crédito de e-Factura	1	0	0	1
	e-Factura de Exportación	1	0	0	1

Agregar

Guardar

Figura 72: Editar Reporte Diário

No obstante, la pantalla de edición del reporte fue creada para solucionar problemas de emisión del reporte cuando los comprobantes que están en Invoicy fueran emitidos erróneamente, y debe ser utilizada con cautela. En general, Invoicy genera un reporte diario correctamente a partir de las informaciones de los CFE emitidos.

Cuando el reporte diario es rechazado, busque la orientación de nuestro soporte antes de editar la información del reporte e intentar re-enviarlo, pues, probablemente el problema está en los CFE emitidos y estos deben ser corregidos antes del reporte en sí.

4.3.2 Informe de Comprobantes Emitidos

A través del informe de comprobantes es posible exportar para un archivo Excel (.xlsx) cualquiera de los campos disponibles para la selección por CFE, tales como datos del receptor, estado actual del comprobante, valores, entre otros datos.

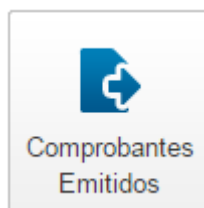


Figura 73: Comprobantes Emitidos

Para la generación del informe es posible filtrar los comprobantes por fecha y por estado, además de seleccionar los campos para el informe a través de los botones  (para incluirlo en el informe) y  (para eliminar del informe).

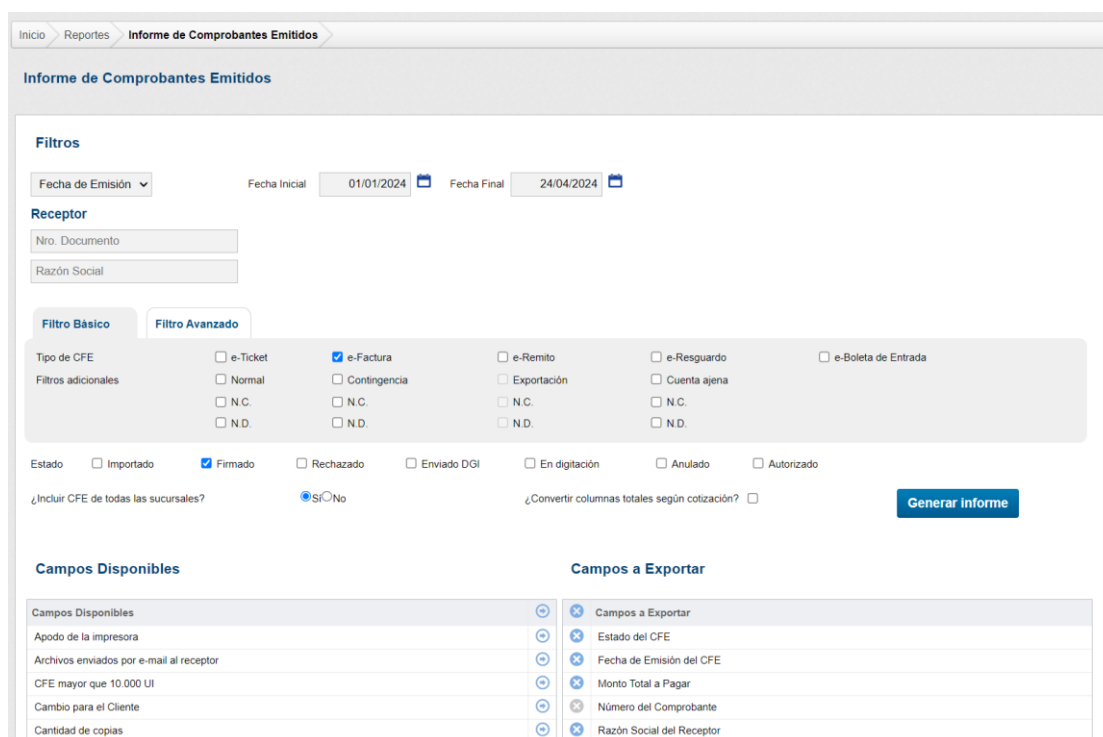


Figura 74: Selección de campo del Informe de Comprobantes

En el filtro básico, la aplicación permite buscar uno o más tipos de comprobantes de forma simples y rápida. Seleccionando la opción "e-Ticket" la aplicación buscará por todos los tipos de comprobantes de e-Ticket, o sea, e-Ticket, NC e-Ticket, ND e-Ticket, e-Ticket en Contingencia, e-Ticket Venta por cuenta ajena, así como los demás filtros.

Filtro Básico

Filtro Avanzado

Tipo de CFE

☐ e-Ticket
 ☐ e-Factura
 ☐ e-Remito
 ☐ e-Resguardo
 ☐ e-Boleta de Entrada

Filtros adicionales

☐ Normal
 ☐ Contingencia
 ☐ Exportación
 ☐ Cuenta ajena

☐ N.C.
 ☐ N.C.
 ☐ N.C.
 ☐ N.C.

☐ N.D.
 ☐ N.D.
 ☐ N.D.
 ☐ N.D.

Estado

☒ Importado
 ☒ Firmado
 ☒ Rechazado
 ☒ Enviado DGI
 ☒ En digitación
 ☒ Anulado
 ☒ Autorizado

☐ ¿Incluir CFE de todas las sucursales?
 ☐ Sí
 ☒ No

☐ ¿Convertir columnas totales según cotización?

Generar informe

Figura 75: Filtro Básico

El Filtro Avanzado, diferentemente del filtro básico, permite seleccionar efectivamente el tipo de comprobantes que se desea buscar. Así, es posible elegir combinaciones de tipos de CFE que no son permitidos en el filtro básico. Se permite elegir por ejemplo los tipos e-Ticket, e-Factura y e-Factura de Exportación de una solo vez.

Filtro Básico

Filtro Avanzado

☐ e-Ticket
 ☐ Nota de Crédito de e-Ticket
 ☐ Nota de Débito de e-Ticket
 ☐ e-Factura
 ☐ Nota de Crédito de e-Factura
 ☐ Nota de Débito de e-Factura
 ☐ e-Factura de Exportación
 ☐ N. C. de e-Factura de Exportación
 ☐ N. D. de e-Factura de Exportación
 ☐ e-Remito de Exportación
 ☐ e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
 ☐ N. C. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
 ☐ N. D. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
 ☐ e-Factura Venta por Cuenta Ajena

☐ N. C. de e-Factura Venta Cta. Aj.
 ☐ N. D. de e-Factura Venta Cta. Aj.
 ☐ e-Boleta de Entrada
 ☐ Nota de Crédito e-Boleta de Entrada
 ☐ Nota de Débito e-Boleta de Entrada
 ☐ e-Remito
 ☐ e-Resguardo
 ☐ e-Ticket en Contingencia
 ☐ N. C. de e-Ticket en Contingencia
 ☐ N. D. de e-Ticket en Contingencia
 ☐ e-Factura en Contingencia
 ☐ N. C. de e-Factura en Cont.
 ☐ N. D. de e-Factura en Cont.
 ☐ e-Factura de Exportación en Cont.

☐ N. C. de e-Factura de Exp. Cont.
 ☐ N. D. de e-Factura de Exp. Cont.
 ☐ e-Remito de Exportación en Cont.
 ☐ e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. C. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. D. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ e-Factura Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. C. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. D. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.
 ☐ e-Boleta en contingencia
 ☐ Nota de Crédito de e-Boleta en contingencia
 ☐ Nota de Débito de e-Boleta en contingencia
 ☐ e-Remito en Contingencia
 ☐ e-Resguardo en Contingencia

Estado

☒ Importado
 ☒ Firmado
 ☒ Rechazado
 ☒ Enviado DGI
 ☒ En digitación
 ☒ Anulado
 ☒ Autorizado

☐ ¿Incluir CFE de todas las sucursales?
 ☐ Sí
 ☒ No

☐ ¿Convertir columnas totales según cotización?

Limpiar Filtros

Generar informe

Figura 76: Filtro Avanzado

Después de completar los campos con el período y campos deseados, basta con hacer clic en “Consultar” para que sea generado el archivo con los datos seleccionados.

	A	B	C	D	E
1	Informe de Comprobantes				
2	Razón Social:	MIGRATE SRL			
3	Código Sucursal:	1			
4	Desde:	9/1/14			
5	Hasta:	9/5/14			
6					
7	Comprobantes por Tipo		Comprobantes por Estado		
8	e-Ticket:	10	Importado:	0	
9	Nota de Débito de e-Ticket:	1	Generado:	0	
10	e-Factura:	2	Rechazado:	0	
11	Nota de Débito de e-Factura:	1	Enviado:	20	
12	e-Factura de Exportación:	1	Autorizado:	0	
13	Nota de Crédito de e-Factura de Exportación:	1	Anulado:	0	
14	Nota de Débito de e-Factura de Exportación:	2	Rechazado por la DGI:	0	
15	e-Remito:	2	En digitación:	1	
16	e-Resguardo:	1			
17					
18	Lista detallada de comprobantes				
19	Tipo del Comprobante	Serie del Comprobante	Número del Comprobante	Estado del CFE	Fecha de Emisión del CFE Razón Social del Receptor
20	e-Ticket	A		29 En digitación	9/5/14 MIGRATE & MIGRATE
21	Nota de Débito de e-Factura de Exportación	A		5 Enviado	9/5/14 E-FACTURA DE EXPORTACION DE CREDITO
22	Nota de Débito de e-Factura de Exportación	A		4 Enviado	9/5/14 E-FACTURA DE EXPORTACION DE CREDITO
23	e-Ticket	A		28 Enviado	9/5/14 JUAN PEREZ
24	e-Ticket	A		27 Enviado	9/5/14 JUAN PEREZ
25	e-Ticket	A		26 Enviado	9/5/14 JUAN PEREZ

Figura 77: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

Con la casilla de verificación de la opción "¿Convertir columnas totales según cotización?" marcada, es posible generar este tipo de informe con los valores de las notas emitidas en moneda extranjera convertidos a pesos uruguayos.

El grupo de campos "Receptor" permite la inserción del Número de Documento o la Razón Social del receptor para el cual se emitió un comprobante. Al proporcionar una de estas informaciones, solo se exportarán los comprobantes relacionados.

4.3.3 Informe de Comprobantes Recibidos

A través del informe de comprobantes Recibidos es posible exportar para un archivo Excel (.xlsx) datos de los comprobantes recibidos, con cualquiera de los campos disponibles para la selección por CFE, tales como datos del emisor, valores, estado de la aceptación entre otros datos.



Figura 78: Comprobantes Recibidos

Para la generación del informe es posible filtrar los comprobantes por fecha y por estado, además de seleccionar los campos para el informe a través

de los botones  (para incluirlo en el informe) y  (para eliminar del informe).

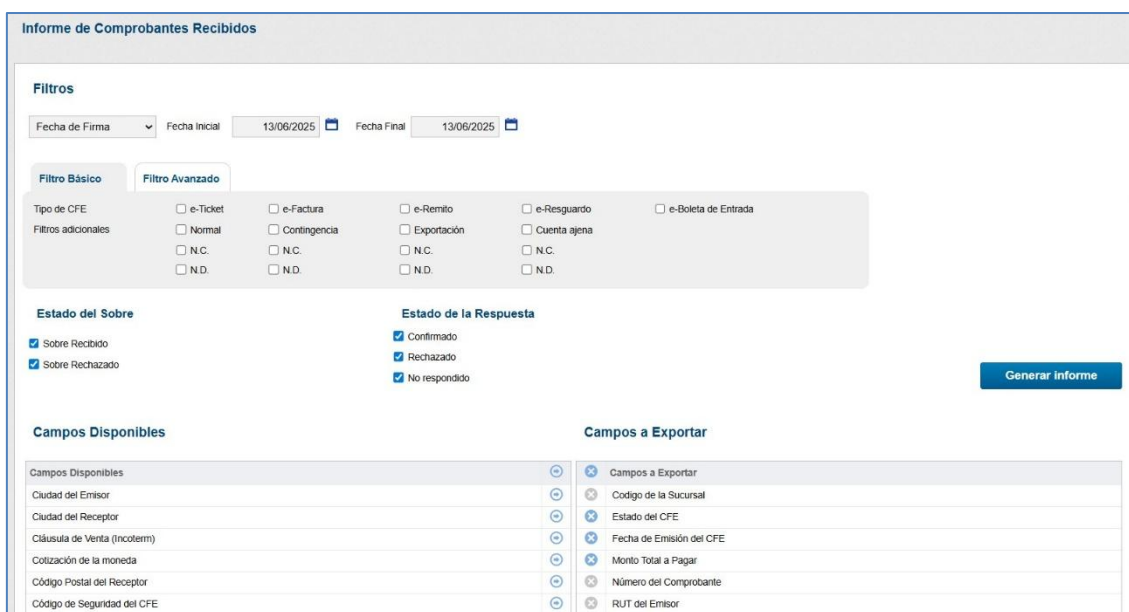


Figura 79: Selección de campo del Informe de Comprobantes

En el "Filtro Básico" es posible seleccionar uno o más tipos principales de comprobantes, como por ejemplo "e-Ticket", y aplicar un filtro adicional para indicar la variante deseada, como "Normal", "N.C.", "N.D.", entre otras. Si se selecciona únicamente el tipo de CFE sin marcar ninguna variante adicional, el informe exportará todas las variantes correspondientes a ese tipo de comprobante.



Figura 80: Filtro Básico del Informe de Comprobantes Recibidos

Por otro lado, el "Filtro Avanzado" permite seleccionar de forma individual cada una de las variantes de CFE disponibles.

Filtro Básico
Filtro Avanzado

☐ e-Ticket
☐ Nota de Crédito de e-Ticket
☐ Nota de Débito de e-Ticket
☐ e-Factura
☐ Nota de Crédito de e-Factura
☐ Nota de Débito de e-Factura
☐ e-Factura de Exportación
☐ N. C. de e-Factura de Exportación
☐ N. D. de e-Factura de Exportación
☐ e-Remito de Exportación
☐ e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
☐ N. C. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
☐ N. D. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
☐ e-Factura Venta por Cuenta Ajena

☐ N. C. de e-Factura Venta Cta. Aj.
☐ N. D. de e-Factura Venta Cta. Aj.
☐ e-Boleta de Entrada
☐ Nota de Crédito e-Boleta de Entrada
☐ Nota de Débito e-Boleta de Entrada
☐ e-Remito
☐ e-Resguardo
☐ e-Ticket en Contingencia
☐ N. C. de e-Ticket en Contingencia
☐ N. D. de e-Ticket en Contingencia
☐ e-Factura en Contingencia
☐ N. C. de e-Factura en Cont.
☐ N. D. de e-Factura en Cont.
☐ e-Factura de Exportación en Cont.

☐ N. C. de e-Factura de Exp. Cont.
☐ N. D. de e-Factura de Exp. Cont.
☐ e-Remito de Exportación en Cont.
☐ e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
☐ N. C. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
☐ N. D. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
☐ e-Factura Venta Cta. Aj. Cont.
☐ N. C. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.
☐ N. D. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.
☐ e-Boleta en contingencia
☐ Nota de Crédito de e-Boleta en contingencia
☐ Nota de Débito de e-Boleta en contingencia
☐ e-Remito en Contingencia
☐ e-Resguardo en Contingencia

Limpar Filtros

Estado del Sobre

☒ Sobre Recibido
☒ Sobre Rechazado

Estado de la Respuesta

☒ Confirmado
☒ Rechazado
☒ No respondido

Generar Informe

Figura 81: Filtro Avanzado del Informe de Comprobantes Recibidos

Después de completar los campos con el período y campos deseados, basta con hacer clic en “Consultar” para que sea generado el archivo con los datos seleccionados.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Informe de Comprobantes Recibidos							
2	Razón Social:	MIGRATE SRL						
3	Código Sucursal:	1						
4	Desde:	10/1/15						
5	Hasta:	10/31/15						
6								
7	Comprobantes por Tipo		Estado del Sobre		Respuesta			
8	e-Factura:	2	Sobre Recibido:	2	Confirmado:	1		
9			Sobre Rechazado:	0	Rechazado:	1		
10					No respondido:	0		
11								
12	Lista detallada de comprobantes							
13	Estado del Lote Recibido	Estado de la Res	Tipo del Comp	Serie del Comprobant	Número d	Fecha de En	RUT del Emisor	Razón Social del Emisor
14	Sobre Recibido	Confirmado	e-Factura	A	58	10/6/15	217034380016	MIGRATE SRL OFFICIAL
15	Sobre Recibido	Rechazado	e-Factura	A	59	10/6/15	217034380016	MIGRATE SRL OFFICIAL
16								

Figura 82: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

4.3.4 Informe de Facturación

En el Informe de Facturación se posibilita exportar para un archivo Excel (.xlsx) los datos enviados en el reporte diario en un período de tiempo determinado. A través de este informe es posible exportar el total de documentos enviados a la DGI, autorizados y anulados, numeración y serie de los comprobantes enviados y los valores enviados agrupados por tipo de comprobante o sucursal.

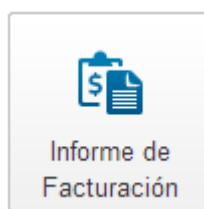


Figura 83: Informe de facturación

Para generar el informe es necesario completar el filtro de fecha que desea hacer, si desea generar el informe por fecha de firma de los comprobantes y por fecha de emisión de los comprobantes (con el filtro de fecha de emisión solo se generará los totales). Luego seleccione en los campos "Fecha Inicial" con la fecha de inicio deseada para el informe y el campo "Fecha Final" con la fecha final del informe.



Figura 84: Informe de facturación

Después de completar los campos con el período deseado, basta con hacer clic en "Consultar" para que el informe sea generado.

	A	B	C	D	E
1	Informe de Facturación				
2	Datos del RUT	217034380016			
3	Desde	4/1/14			
4	Hasta	4/30/14			
5					
6	Documentos				
7	Utilizados:	6			
8	Anulados:	0			
9	Emitidos:	6			
10	Mayor que 10.000 UI:	0			
11					
12	Montos	* Los valores generados están convertidos a Pesos Uruguayos (UYU)			
13	Tipo del CFE	Código de la sucursal de la DGI	Monto No Gravado	Monto de Exportación y Asimiladas	Monto de Impuesto Percibido
14	e-Ticket	1	0	0	0
15	e-Factura	1	0	0	40
16					
17	Numeración Autorizada	Total: 6			
18	Tipo del CFE	Serie	Número Inicial	Número Final	
19	e-Ticket	A	11	11	
20	e-Factura	A	5	8	
21	e-Factura	A	11	11	
22					
23	Numeración Anulada	Total: 0			
24	Tipo del CFE	Serie	Número Inicial	Número Final	
25	Sin anulaciones en el período				
26	Facturación RUT 217034380016				

Figura 85: Archivo del Informe de Facturación

4.3.5 Informe de uso del CAE

Desde la opción Informe de uso del CAE será posible generar el listado de los numeros utilizados de un CAE específico y los no usados. Posibilitando aún hacer un filtro del rango del CAE cuando tiene configurado más de un rango para el mismo CAE.

	A	B
1	Informe de Uso del CAE	
2	<i>Datos del RUT:</i>	217034380016
3	<i>Razón Social:</i>	MIGRATE SRL
4	<i>Nro. de Constancia:</i>	90180001110
5	<i>Fecha de Autorización:</i>	08/06/17
6	<i>Fecha de Vencimiento:</i>	31/12/19
7	<i>Nombre del rango:</i>	rango_48
8	<i>Tipo del CFE:</i>	e-Factura
9	<i>Serie:</i>	A
10	<i>Número Inicial:</i>	1
11	<i>Número Final:</i>	999999
12	<i>Cantidad de disponibles:</i>	999999
13		
14	Numeración Utilizada	(Firmado, Enviado DGI, Autorizado y Anulado)
15	<i>Número Inicial</i>	<i>Número Final</i>
16	-	-
17		
18	Numeración NO Utilizada	(Importado, Rechazado, En Digitación y Omiso)
19	<i>Número Inicial</i>	<i>Número Final</i>
20	1	999999
21		

Figura 86: Informe de uso del CAE

4.3.6 Informe de Cierre Parcial

Conforme Resolución N° 3573/2019 de la DGI, todo Proveedor Habilitado debe posibilitar la generación de un Informe de Cierre Parcial de Operaciones donde es posible verificar una serie de informaciones para fines de auditoría de la empresa.

Desde la opción Informe de Cierre Parcial será posible generar un archivo XLSX a partir de una determinada fecha con todos los datos solicitados por la DGI en esa resolución.

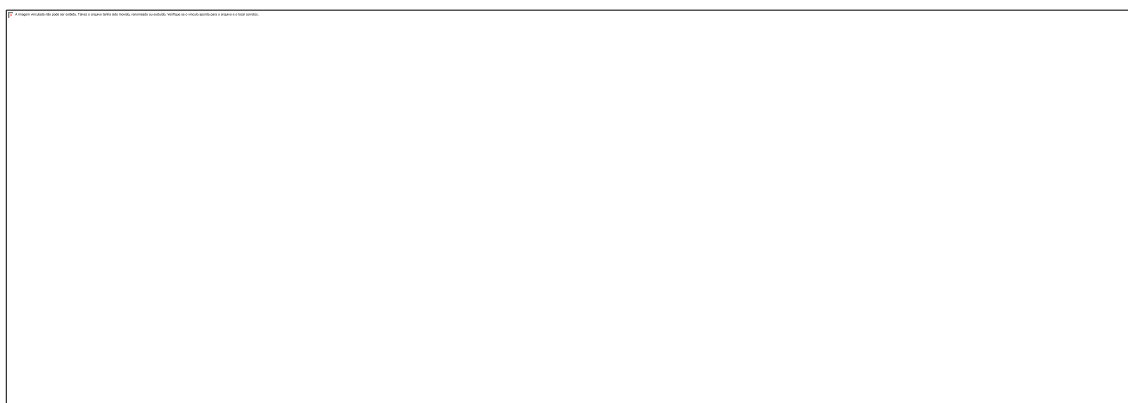
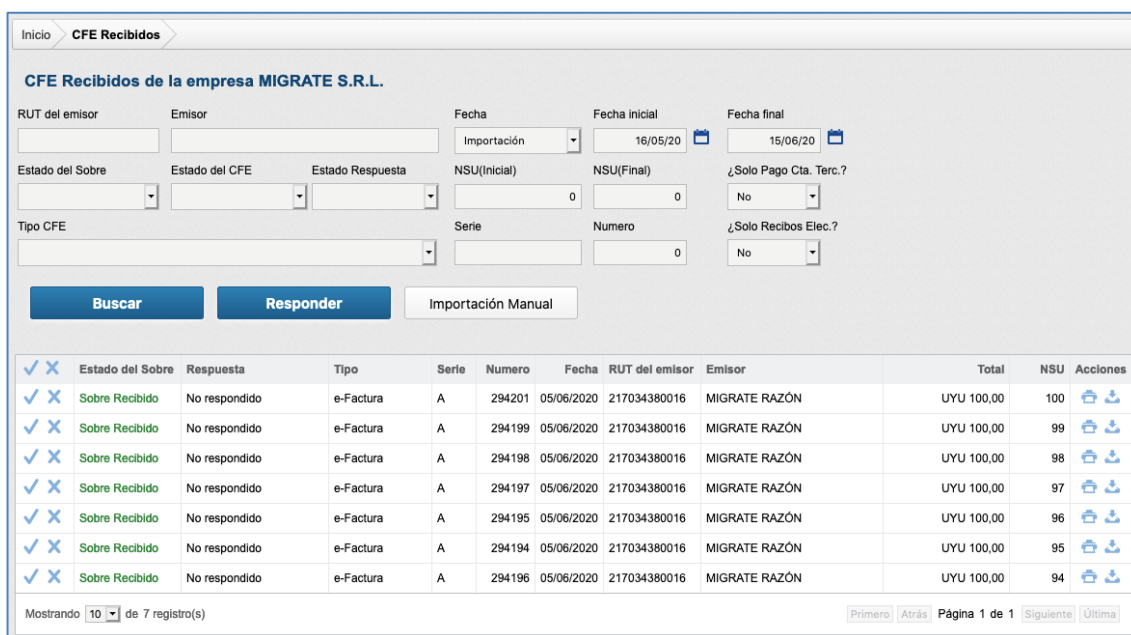


Figura 87: Informe de Cierre Parcial de Operaciones

4.4 CFE RECIBIDOS

En la pantalla de CFE recibidos serán mostrados todos los CFE emitidos para el RUT de la empresa, como muestra la figura más adelante.



CFE Recibidos de la empresa MIGRATE S.R.L.

RUT del emisor: Emisor: Fecha: Fecha inicial: Fecha final:

Estado del Sobre: Estado del CFE: Estado Respuesta: NSU(Inicial): NSU(Final): ¿Solo Pago Cta. Terc.?

Tipo CFE: Serie: Numero: ¿Solo Recibos Elec.?

Buscar **Responder** **Importación Manual**

✓ X	Estado del Sobre	Respuesta	Tipo	Serie	Numero	Fecha	RUT del emisor	Emisor	Total	NSU	Acciones
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294201	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	100	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294199	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	99	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294198	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	98	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294197	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	97	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294195	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	96	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294194	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	95	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294196	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	94	

Mostrando 10 de 7 registro(s)

[Primero](#) [Atrás](#) [Página 1 de 1](#) [Siguiente](#) [Última](#)

Figura 88: CFE recibidos

Esta pantalla presenta los siguientes filtros: Tipo CFE, Serie, Numero, Fecha Inicial y Fecha Final (correspondiente a fecha de emisión, firma o de importación), RUT del emisor, Emisor, Estado del Sobre — que informa los posibles estados del sobre: sobre recibido o sobre rechazado —, Estado de la Respuesta — que pone a disposición los estados de la respuesta al CFE: No Respondido, Confirmado o Rechazado — y Número Secuencial Único.

La confirmación o rechazo de CFE recibidos puede ser realizada registro a registro o a través del respectivo botón mostrado en la cuadrícula.

Para confirmar es necesario hacer clic en el botón  del respectivo CFE recibido.

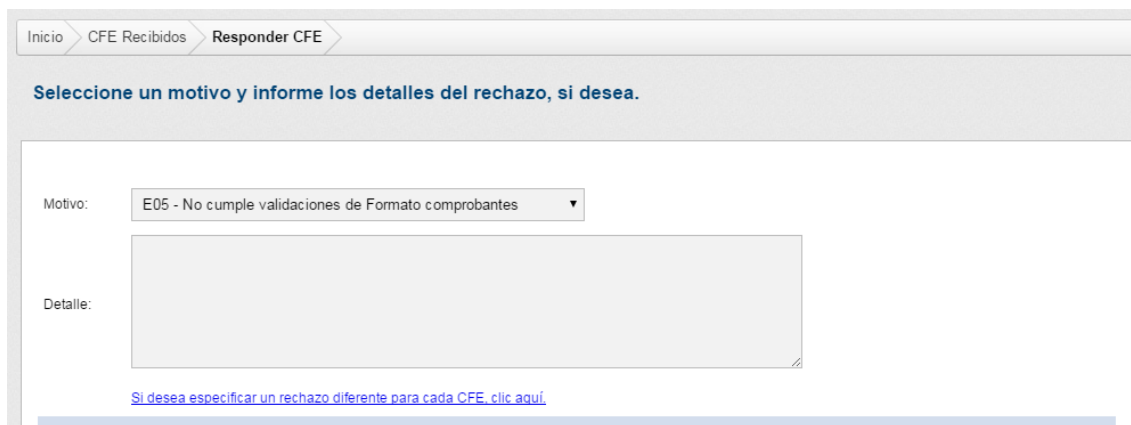
Para rechazar es necesario hacer clic en el botón  del respectivo CFE recibido.

Después de este proceso hay que encaminar la respuesta (confirmación o rechazo del CFE) al emisor. Para hacerlo basta con hacer clic en responder. A partir de este evento se muestra una pantalla con el RUT del emisor, tipo del CFE, serie, número y el estado de aceptación.

Si se selecciona la acción “Rechazar” en la respuesta, se cargará una pantalla para informar el Motivo del rechazo y un campo de “Detalle”, si desea dar más información respecto al rechazo.

El campo “Motivo” tiene los motivos de rechazo especificados por la documentación de la DGI y es obligatorio informarlo en todos los CFE rechazados.

El campo “Detalle” es opcional y solamente es informado cuando se desea poner más detalles respecto al motivo de rechazo.



The screenshot shows a web interface for responding to CFEs. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'CFE Recibidos', and 'Responder CFE'. Below the tabs, a message reads: 'Seleccione un motivo y informe los detalles del rechazo, si desea.' The main form area contains a 'Motivo:' label next to a dropdown menu showing 'E05 - No cumple validaciones de Formato comprobantes'. Below this is a 'Detalle:' label next to a large, empty text area. At the bottom of the form, there is a link: 'Si desea especificar un rechazo diferente para cada CFE, clic aquí.'

Figura 89: Motivo de rechazo

Si fue seleccionado más de un comprobante para rechazar y desea poner un motivo específico para cada comprobante, seleccione la opción “Si desea especificar un rechazo diferente para cada CFE, haga clic aquí”.

Seleccione un motivo y informe los detalles del rechazo, si desea.

Motivo: E05 - No cumple validaciones de Formato comprobantes

Detalle:

[Si desea especificar un rechazo diferente para cada CFE, clic aquí.](#)

Emisor	Tipo	Serie	Número	Acción
217034380016 - PRUEBA MIGRATE SRL	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	7	Rechazar

Motivo: Utilizar el motivo y detalle de rechazo global

Detalle:

El rechazo global será utilizado para este CFE. Haga clic aquí si desea especificar un rechazo diferente.

Confirmar

Figura 90: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante

Después de especificar el motivo de rechazo haga clic en “Confirmar” y se cargará una nueva pantalla informando si los XML de respuesta han sido correctamente enviados o si ocurrió algún problema en el envío.

Inicio > CFE Recibidos > Responder CFE > CFE Respondidos

Respondiendo los CFE recibidos

✓ ¡Envío concluido!

Emisor	Tipo	Serie	Número	Estado	Envío	Download
217034380016 - PRUEBA MIGRATE SRL	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	7	Rechazado	Archivo no enviado al cliente. Por favor, baje el XML y realice el envío manualmente. (No fue encontrado el e-mail del emisor, imposible comunicarse) ✗ ¡Error! Falle en el envío de la respuesta Mas detalles	

Figura 91: CFE Recibido – Pantalla de estado del envío de la Respuesta

Para las empresas que utilizan este proceso a través del servicio web es necesario tener configurado el servicio web de aceptación y recepción.

Para ver los detalles de los CFE recibidos, hay que hacer clic sobre el link que se presenta al colocar el puntero del mouse sobre los registros mostrados en la cuadrícula.

General

Emisor

Receptor

Totales

Retenciones

Ítems

Subtotales

Descuentos

Recargos

Formas de Pago

Referencias

Comp. Fiscal

Adenda

Respuestas

Repositorio

General

Tipo de CFE	Serie del Comprobante	Número
e-Factura	A	2
ID de la CAE	Período inicial	Período final
90150001110		
Fecha y Hora de Firma	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento
01/04/15 15:48	01/04/2015	
Monto Bruto	Medio de Pago	Número que identifica la Compra
IVA no incluido	Contado	
ID del Lote del Emisor	ID del Lote del Receptor	Código de Seguridad
15	9	iNhXNh
Número Secuencial Único		
9		

Figura 92: Detalles CFE recibido

En la pantalla de detalles del CFE recibido están disponibles los datos del CFE, en la misma estructura de los CFE emitidos, con los datos separados en pestañas.

Acciones





Estado

Sobre Recibido

Confirmado 

Figura 93: Acciones CFE Recibido

Inmediatamente debajo de las pestañas del contenido existe el grupo de “Acciones” y el grupo “Estado”. Mientras que en el grupo estado se exhibe la situación de las respuestas del sobre y del CFE, en el grupo de acciones existen tres botones:

 Descargar XML del CFE Entre Empresas recibido.

 Imprimir una copia de la representación impresa del CFE.

 Re-enviar e-mail con los archivos de Aceptación y Acuse de Recibo.

Si el CFE ya fue respondido, es enviado el archivo de Aceptación, y si el CFE aún no fue respondido, es enviado el archivo de Acuse de Recibo

A los otros archivos del CFE, que no están disponibles en estos botones, tales como Acuse de Recibo enviado como respuesta al sobre y el XML de aceptación, cuando el CFE ya fue respondido, se puede acceder a través de la pestaña "Repositorio".

En caso que sea necesario es posible realizar manualmente la importación del archivo, a través del botón "Importación manual", donde el proceso de confirmación, rechazo y respuesta ocurre de la misma forma que se describió anteriormente.

4.5 PANEL DE CONTROL

A través del botón "Panel de Control" ubicado en el menú lateral del sistema es posible acceder a la pantalla del sistema donde están todas las opciones de configuración y registro de las más variadas funciones del sistema.

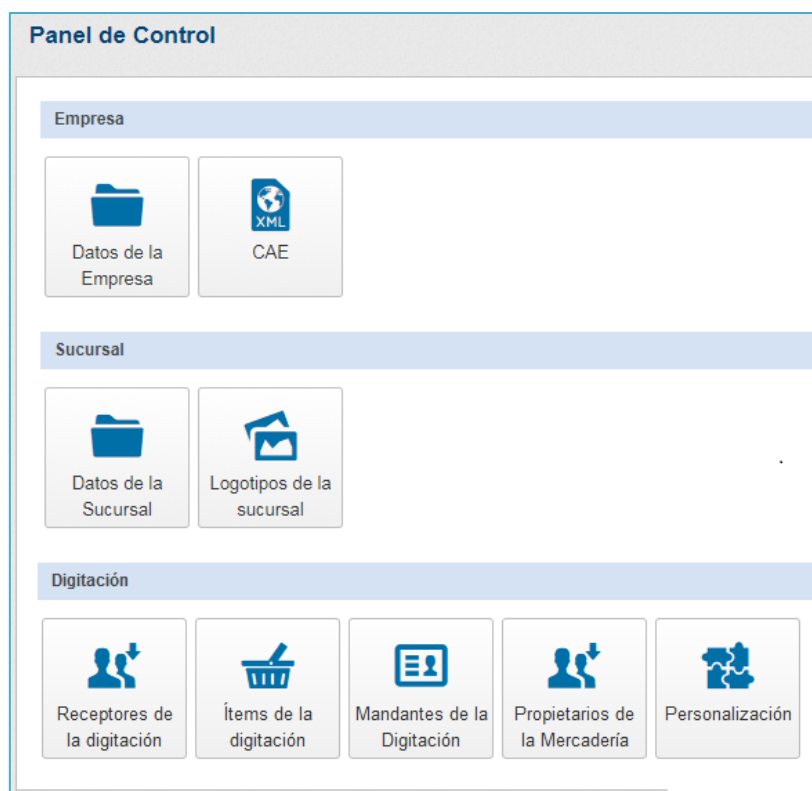


Figura 94: Panel de control

El panel de control del sistema está dividido en cinco partes: RUT, Empresa, Configuraciones, Digitación y Sistema. Para iniciar la descripción del panel de control, iniciaremos por el Menú .

4.5.1 Menú Empresa

El primer botón contenido en el menú "Empresa" es el "Datos de la Empresa", donde es posible visualizar y cambiar todos los datos relacionados al RUT de la empresa.

Datos de la Empresa

Datos Generales

RUT

217034380015

Razón social

MIGRATE COMPANY

Giro del negocio del emisor

Desarrollo de programas de computadora a medida

Site

https://migrate.info/uy/

E-mail del responsable de la empresa

soporte@migrate.info

Fecha de Comienzo (Producción)

Nro. Resolución Autorizadora

0000584512

Día

1

Mes

Marzo

Año

2014

Tipo de Emisión / Integración

Emisión vía

☒ Digitación / Mobile
 ☒ Web Service
 ☒ Conector

Configuraciones de la Empresa

¿Contribuyente Exonerado?

Si

Norma de la Exoneración

Contribuyente Comprendido en el Literal

¿Empresa con IVA al día?

No

¿Hacer control para que el identificador del CFE sea exclusivo?

Si

¿Quieres notificaciones del CAE incluso si tiene otro CAE de la misma serie y tipo registrado?

Si

Días para confirmación automática del CFE Recibido

10

(Valor 0 desactiva la función)

Invoicy Intercambio

¿Realizar el intercambio de CFE y acuses a través de Web Service y E-mail?

Si

Casa Principal y Sucursales

Seleccione la Casa Principal

MIGRATE QA - Cod. Int. 1

Soluciones de la Empresa

Vincular solución

Agregar

Cod. del Producto

Nombre del SW

Estado

Guardar

Figura 95: Datos del RUT

El campo "RUT" es el RUT de la empresa y al lado su Razón Social. El campo "Giro del negocio del emisor" es donde debe ser digitado el giro del negocio de la empresa. Debajo de esos datos están disponibles más dos campos correspondientes al sitio de la empresa (si tiene) y el e-mail del responsable de la empresa que estará recibiendo las notificaciones relacionadas a empresa.

En Fecha de Comienzo (Producción), en el campo "Nro. Resolución Autorizadora", debe ser digitado el número correspondiente a la resolución autorizadora (caso corresponda) y en los datos de día, mes y año de comienzo debe ser informado el día, mes y año que la empresa fue autorizada por la DGI cómo receptor electrónico.

Después, tenemos un grupo de "Tipo de Emisión / Integración" donde el usuario puede visualizar cuales son los tipos de emisión que la empresa está utilizando y tiene la posibilidad de cambiar estos datos.

Debajo están las configuraciones generales para la empresa. En la opción ¿Contribuyente Exonerado? hay que informar si el contribuyente es exonerado, caso si, generará un nuevo campo debajo para informar la norma que esta regularizado la exoneración. La opción ¿Empresa con el IVA al día? (por defecto ese campo siempre está como SI), caso la empresa no tiene IVA al día, deberá poner NO. En la representación impresa no se generará la leyenda "I.V.A al día" impreso al lado del QR Code.

En la opción "¿Hacer control para que el identificador del CFE sea exclusivo?", se utiliza para las empresas que hacen integración vía Web Services y estarán controlando su numeración por el campo CFENumReferencia (Numero identificador del CFE definido por el ERP), como si ese es un numero de CAE. La opción "Días para la confirmación automática del CFE Recibido", se configura cuando se desea que despues de cuantos días el InvoiCy enviará automaticamente la confirmación de un CFE Recibido, si aún no fue respondido. Mas detalles consulte el soporte.

A través del parámetro "¿Quieres notificaciones del CAE incluso si tiene otro CAE de la misma serie y tipo registrado?", es posible configurar el envío de notificaciones de CAE cuando estén cerca de su vencimiento o cuando la numeración esté próxima al final, incluso si hay otro CAE de la misma serie y tipo con una fecha de vencimiento superior a 30 días o más de 30 CAEs disponibles. De esta manera, se puede ajustar el envío de notificaciones de este tipo, considerando la posibilidad de que las empresas posean CAEs del mismo tipo y serie, con diferentes fechas de vencimiento o cantidades, registrados para una sola sucursal o incluso registrados para diferentes sucursales.

Mediante el campo "Nombre del remitente envío email", es posible personalizar el nombre del remitente de los correos electrónicos enviados por InvoiCy Mail. Este campo estará disponible únicamente para empresas que tengan activada la extensión. Para aquellas empresas que no dispongan de este servicio y utilicen la dirección de correo configurada en la pantalla de "Configuración de e-mail para envío", se utilizará el nombre ingresado en el campo "Nombre Remitente" de la pantalla "Detalles cuenta de e-mail SMTP".

A través de la opción "¿Realizar el intercambio de CFE y acuses a través de Web Service y E-mail?" se puede definir si los archivos enviados por la extensión "Invoicy Intercambio", que son transmitidos por Web Service al receptor o emisor del CFE, también se enviarán por correo electrónico.

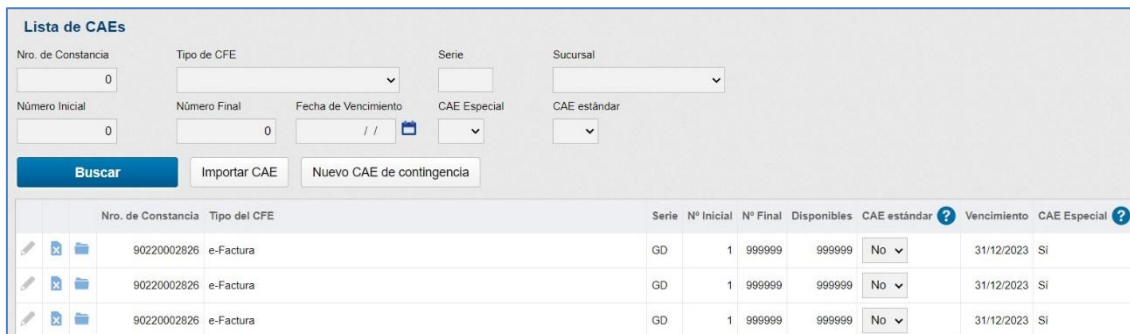
4.5.1.1 CAE

Invoicy posibilita la importación y la gestión del CAE para la emisión de CFE. Para acceder a la pantalla de importación del CAE, haga clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.



Figura 96: CAE

Al hacer clic en este ícono se abrirá una pantalla de lista de CAE, como muestra la siguiente imagen.



Nro. de Constancia	Tipo del CFE	Serie	N° Inicial	N° Final	Disponibles	CAE estándar	Vencimiento	CAE Especial
90220002826	e-Factura	GD	1	999999	999999	No	31/12/2023	Si
90220002826	e-Factura	GD	1	999999	999999	No	31/12/2023	Si
90220002826	e-Factura	GD	1	999999	999999	No	31/12/2023	Si

Figura 97: Lista de CAE

La pantalla de lista de CAE muestra todos los CAE que fueron importados en el sistema, así como también sus detalles, autorización, serie, numeración, tipo, entre otros.

Para realizar la importación de un nuevo CAE, se debe hacer clic en el botón "Importar CAE" contenido en la parte superior izquierda de esa pantalla y seguir los pasos conforme el tópico de IMPORTACIÓN DEL CAE ya comentado anteriormente.

Para agregar una Constancia de Autorización de Emisión de comprobantes electrónicos en contingencia haga clic en el botón "Nuevo CAE de contingencia".

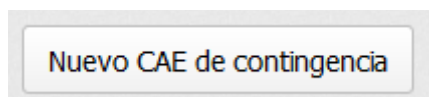
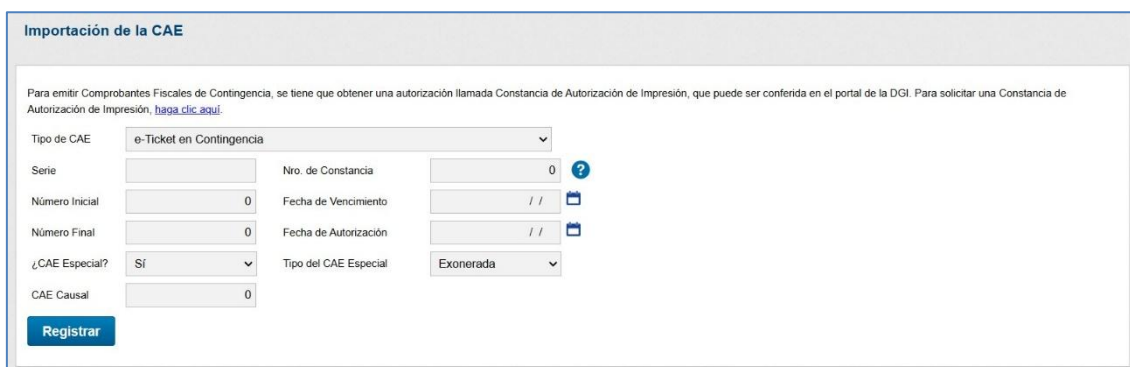


Figura 98: Nuevo CAE de contingencia

Al hacer clic en este botón deberá ser informado el tipo de CAE de contingencia que se está completando, así como también los demás datos solicitados. Para ingresar el CAE, se puede consultar el sitio de Servicios en Línea o el propio pre-impreso de contingencia.



Importación de la CAE

Para emitir Comprobantes Fiscales de Contingencia, se tiene que obtener una autorización llamada Constancia de Autorización de Impresión, que puede ser conferida en el portal de la DGI. Para solicitar una Constancia de Autorización de Impresión, [haga clic aquí](#).

Tipo de CAE	e-Ticket en Contingencia		
Serie		Nro. de Constancia	0 ?
Número Inicial	0	Fecha de Vencimiento	/ /
Número Final	0	Fecha de Autorización	/ /
¿CAE Especial?	Sí	Tipo del CAE Especial	Exonerada
CAE Causal	0		

Registrar

Figura 99: Importación de un CAE de contingencia

Al hacer clic en el botón "Eliminar" que se encuentra en la tabla de la pantalla "Lista de CAEs", el sistema abrirá un cuadro emergente solicitando confirmación para eliminar el CAE. Es importante destacar que solo se pueden eliminar los CAEs que no han sido utilizados aún, asegurando la integridad de la información registrada. Si el CAE ya ha sido utilizado, el icono estará desactivado.

4.5.2 Menú Sucursal

El primer botón contenido en el menú "Sucursal" es el "Datos de la Sucursal", donde es posible visualizar y cambiar todos los datos de la casa principal/sucursal.

Datos de la Sucursal

Ver la clave de acceso

Código de integración

1

RUT

217034380016

Código de sucursal registrado en DGI

1

Nombre Comercial

MIGRATE COMPANY

Nombre de la Sucursal

MIGRATE COMPANY

Domicilio Fiscal

Av. Prueba Nro 500

Departamento

Montevideo

Ciudad

Montevideo

Teléfono

E-mail de notificación de la sucursal

Segundo Teléfono

E-mail Rep. Empresa

Límite para aviso de CAE

30

Información adicional del Emisor

Guardar

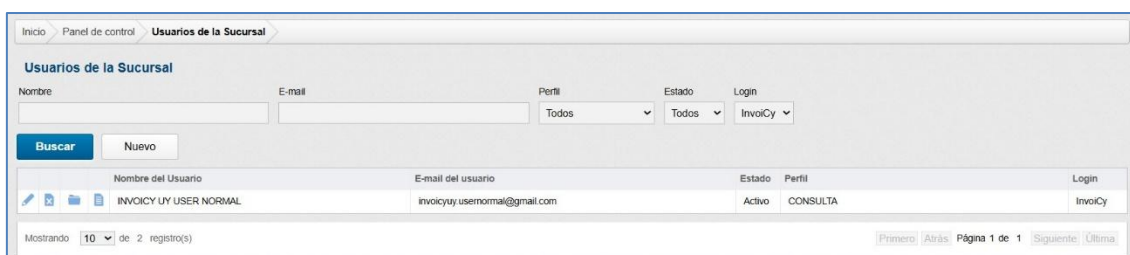
Figura 100: Datos Sucursal

El campo “Código de Integración” muestra el código de la casa principal/sucursal, utilizado en las comunicaciones vía Servicios Web y en las tablas del Conector de Base de Datos. Los campos RUT, Nombre Comercial, Razón Social, Código y Nombre de la Casa Principal/Sucursal de la DGI, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono y Segundo Teléfono deben ser llenados con los datos de la empresa y el campo “E-mail responsable” posibilita registrar el e-mail del responsable por la empresa, que recibirá e-mails en caso de notificaciones. También está disponible el campo de Limite para aviso de CAE para configuración del numero limite para que InvoiCy genere la notificación de falta de numeros de CAE. En el último está disponible si desea que sea enviada alguna información adicional del receptor en los comprobantes.

Después de realizar cualquier cambio en esta pantalla, basta hacer clic en el botón “Guardar” y los datos de la empresa serán cambiados.

4.5.2.1 Usuarios de la Sucursal

El próximo botón contenido en el menú “Sucursal” es el botón “Usuarios de la sucursal”, al hacer clic en este botón se abrirá la pantalla de usuarios correspondientes a la sucursal seleccionada.



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a breadcrumb trail: Inicio > Panel de control > Usuarios de la Sucursal. Below this, the title 'Usuarios de la Sucursal' is displayed. The interface includes a search form with fields for 'Nombre' (Name), 'E-mail', 'Perfil' (Profile), 'Estado' (Status), and 'Login'. There are dropdown menus for 'Perfil' (set to 'Todos'), 'Estado' (set to 'Todos'), and 'Login' (set to 'Invoicy'). Below the search form are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Nuevo' (New). Below the buttons is a table with the following data:

Nombre del Usuario	E-mail del usuario	Estado	Perfil	Login
INVOICY UY USER NORMAL	invoicyuy.usernormal@gmail.com	Activo	CONSULTA	Invoicy

At the bottom of the table, there's a pagination bar showing 'Mostrando 10 de 2 registro(s)' and navigation links: 'Primero', 'Anterior', 'Página 1 de 1', 'Siguiente', 'Ultimo'.

Figura 101: Usuarios de la Sucursal

También existen filtros para filtrar los registros contenidos en la tabla y llegar a un resultado más preciso, de acuerdo con la necesidad del usuario.

La información en esta pantalla puede ser filtrada por nombre de usuario, perfil, estado y si el usuario es o no administrador. Llenados los campos haga clic en "Buscar" para que los datos sean filtrados y presentados. La tabla contenida en la pantalla mostrará los usuarios de acuerdo con los datos colocados en los filtros.

La primera columna de la tabla muestra el nombre del usuario, la segunda presenta su correo electrónico, seguida por el perfil, el estado y, por último, el tipo de inicio de sesión. Al lado del nombre del usuario, hay botones que permiten editar los datos o eliminar el usuario.

Para registrar un nuevo usuario, inicialmente se debe hacer clic en el botón "Nuevo". Entonces, se abrirá una nueva pantalla para registro de nuevo usuario.

Datos del usuario

Login

InvoiCy

Usar login del Google

Nombre del Usuario

USUARIO NORMAL QA

E-mail

usuariormal.qa@gmail.com

Contraseña

Confirmación de contraseña

Estado

Activo

Perfil

SUPERVISIÓN

Accesos

Empresa	
☒ CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA	☒ CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA
☒ VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA	☒ RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA
☒ ANULACIÓN DE RANGOS DE CFE	☒ VISUALIZAR DATOS DE LA EMPRESA
☒ CAMBIAR DATOS DE LA EMPRESA	☒ CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE E-MAILS
☒ CONFIGURACIONES PARA ENVÍO DE E-MAILS	☒ REGISTRO E IMPORTACIÓN DE CAE
☒ CONSULTA DE LA CAE	☒ EDITAR CAE
☒ EMPRESAS A LAS QUE EL USUARIO TIENE ACCESO	☒ IMPORTACIÓN DE CFE RECIBIDO

Figura 102: Formulario de Registro de Usuario de la Sucursal

El campo "Nombre del usuario" es el campo donde debe ser digitado el nombre del usuario, ese campo determina el nombre de usuario que aparece en la tabla de la pantalla de usuarios . El campo "E-mail" debe ser completado con el e-mail del usuario que será usado para hacer login en InvoiCy, así como también su contraseña. Al hacer clic en el botón "Usar login del Google", se puede vincular una cuenta del dominio de Google a Google. Esta opción elimina la necesidad de completar los campos "Nombre", "E-mail" y "Contraseña", ya que los datos del usuario serán los mismos que los de la cuenta vinculada con Google.

En el campo "Perfil" puede ser seleccionado el perfil que ese usuario tendrá, el perfil definirá el acceso del usuario a determinadas funciones del sistema. Durante la creación de un usuario de sucursal por parte de un usuario del tipo Digitador en InvoiCy, no será posible marcar o desmarcar permisos manualmente. Esta restricción existe por motivos de seguridad, para evitar que un usuario con perfil normal tenga la posibilidad de crear otro usuario con permisos que él mismo no tiene asignados.

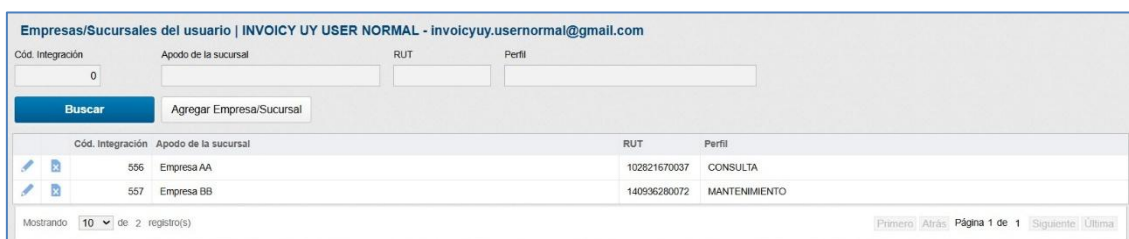
Si un usuario no es activo, él no podrá acceder al sistema y será definido como inactivo.

Para cambiar o eliminar el registro de algún usuario se deben utilizar los botones contenidos en la tabla existente en la tabla de usuario. Después de realizar los cambios deseados, haciendo clic en el botón “Guardar” todos los cambios serán guardados.

4.5.2.1.1 Acciones del Usuario

Para cada uno de los usuarios agregados, es posible realizar acciones como editar sus datos, modificando el nombre, correo electrónico, estado o incluso sus permisos. También es posible eliminar al usuario haciendo clic en la opción correspondiente.

A través de la opción “Empresas del Usuario”, se puede visualizar el listado de empresas a las que el usuario ya tiene acceso. Desde esa pantalla, es posible cambiar el perfil del usuario para una empresa existente o, mediante la opción “Agregar Empresa/Sucursal”, conceder acceso a nuevas empresas o sucursales.



Empresas/Sucursales del usuario INVOICY UY USER NORMAL - invoicyuy.usernormal@gmail.com				
Cód. Integración	Apodo de la sucursal	RUT	Perfil	
0				
556	Empresa AA	102821670037	CONSULTA	
557	Empresa BB	140996280072	MANTENIMIENTO	

Mostrando 10 de 2 registro(s)

Figura 103: Listado de Empresas/Sucursales asignadas al Usuario

Al hacer clic en el botón “Agregar Empresa/Sucursal”, se abrirá una nueva pantalla donde será posible seleccionar el perfil que el usuario tendrá en la empresa elegida.

Empresas/Sucursales del usuario [Accesos] | INVOICY UY USER NORMAL - invoicyuy.usernormal@gmail.com

Sucursal

Perfil

Accesos

Empresa	
☐ CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA	☐ CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA
☐ VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA	☐ RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA
☐ ANULACIÓN DE RANGOS DE CFE	☐ VISUALIZAR DATOS DE LA EMPRESA
☐ CAMBIAR DATOS DE LA EMPRESA	☐ CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE E-MAILS
☐ CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS	☐ REGISTRO E IMPORTACIÓN DE CAE
☐ CONSULTA DE LA CAE	☐ EDITAR CAE
☐ EMPRESAS A LAS QUE EL USUARIO TIENE ACCESO	☐ IMPORTACIÓN DE CFE RECIBIDO

Figura 104: Gestión de Accesos del Usuario

Los perfiles que se muestran en la opción "Perfil" corresponden a los perfiles creados por el usuario "Socio" de Invoicy en la empresa seleccionada.

Al acceder a la lista de empresas vinculadas a un usuario, el usuario del tipo "Normal" solo podrá asignarle aquellas empresas a las que él mismo ya esté vinculado.

4.5.2.2 Logotipos

En esta pantalla es posible agregar, cambiar y eliminar los logotipos de la empresa. Estos logotipos serán mostrados en el encabezado de la representación impresa de los CFE emitidos.

Inicio > Panel de control > Logotipos de la sucursal

Logotipos de la sucursal

Nuevo logo

Logo Migrate



Logo Invoicy



Logotipo en uso

Usar este logotipo

Volver

Figura 105: Pantalla de Logotipos

Las imágenes importadas para esta pantalla no pueden ser mayores que 100kb y es posible cambiar la imagen del logo de la empresa en cualquier momento.



Figura 106: Botones de la pantalla de Logotipo

Los botones contenidos en la pantalla identifican cuál logotipo está en uso y cuál está disponible para ser usado.

El botón blanco con la descripción "Logotipo en uso" indica que esa imagen están siendo usada como logo de la empresa y el botón azul con la descripción "Usar este Logotipo" indica que esa imagen está disponible y para seleccionar ese logotipo sólo hay que hacer clic en el botón, entonces el logo de la empresa será cambiado.

Para registrar un nuevo logotipo en el sistema hay que hacer clic en el botón "Nuevo Logo" contenido en esta pantalla.

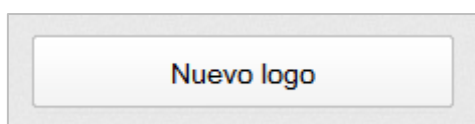


Figura 107: Nuevo Logo

Al hacer el clic, se abrirá una nueva pantalla que puede ser vista en la más adelante figura.

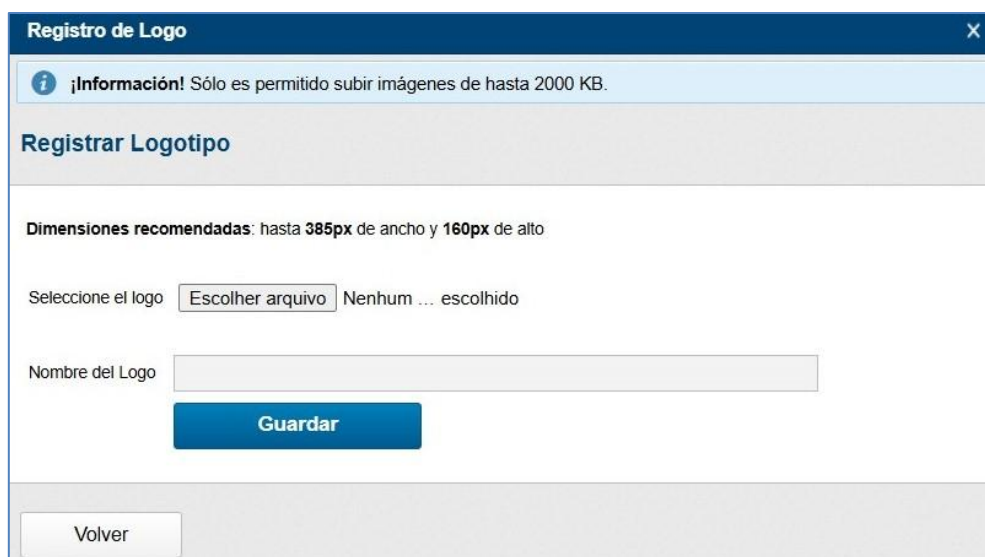


Figura 108: Seleccionar nuevo logotipo

En el campo “Seleccione el logo” se debe hacer clic en el botón “Examinar” y seleccionar el archivo que desea importar para el sistema.

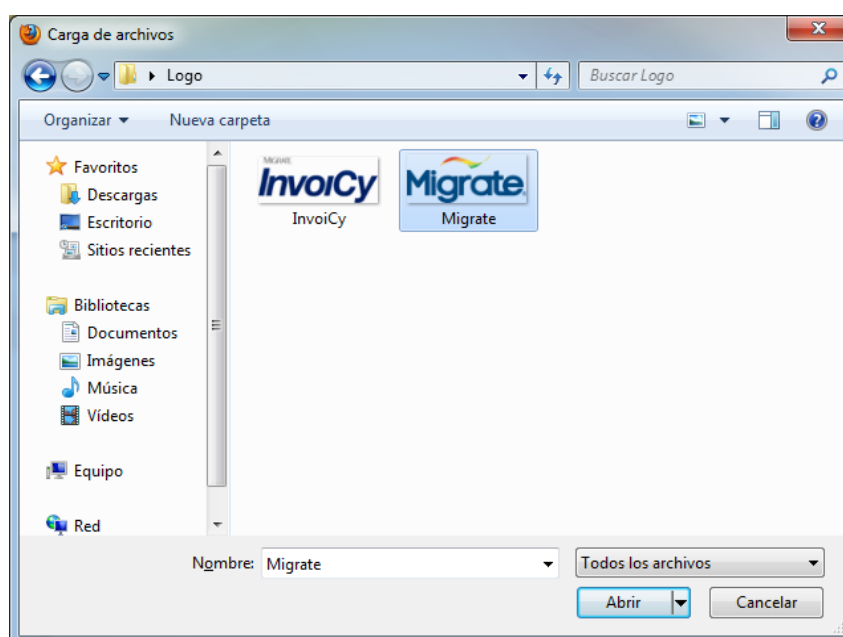


Figura 109: Seleccionar logotipo

Como muestra la imagen más atrás, basta direccionar hasta el archivo deseado y hacer clic en el botón “Abrir” y enseguida aparece una pantalla del sistema que tiene el campo “Nombre del Logo”, donde debe ser digitado el nombre deseado para el logotipo.

Finalmente, basta hacer clic en el botón "Guardar" para que el logotipo sea importado para el sistema y estará pronto para ser utilizado.

Para editar un logotipo, sólo se precisa colocar el cursor del mouse sobre la imagen, la misma presentará un botón de edición en la esquina superior derecha, como se muestra en la siguiente imagen.

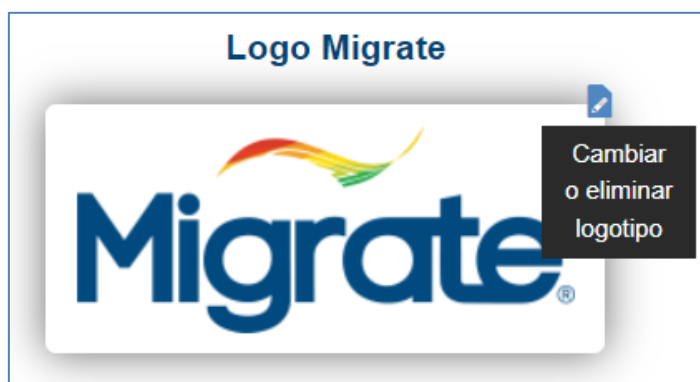


Figura 110: Cambiar o eliminar logotipo

Al hacer clic en el botón de edición, el sistema mostrará una nueva pantalla donde se podrá ingresar o editar el nombre del logotipo, junto con las opciones de "Guardar" y "Eliminar".



The screenshot shows a form titled 'Editar logotipo'. It has a text input field labeled 'Nombre del Logo' with the value 'Logo Migrate'. Below the field is the 'Migrate' logo. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Eliminar' (grey).

Figura 111: Editar logotipo

Si se selecciona "Guardar", se almacenará el nombre introducido en el campo "Nombre del Logo", mientras que al elegir "Eliminar", se eliminará el logotipo del sistema. Si el usuario desea volver a utilizar ese logotipo, deberá importarlo nuevamente al sistema.

4.5.3 Menú Digitación

El menú digitación contiene los íconos de acceso a las pantallas referentes a digitación, como muestra la figura más adelante.



Figura 112: Menú digitación

4.5.3.1 Receptores de la digitación

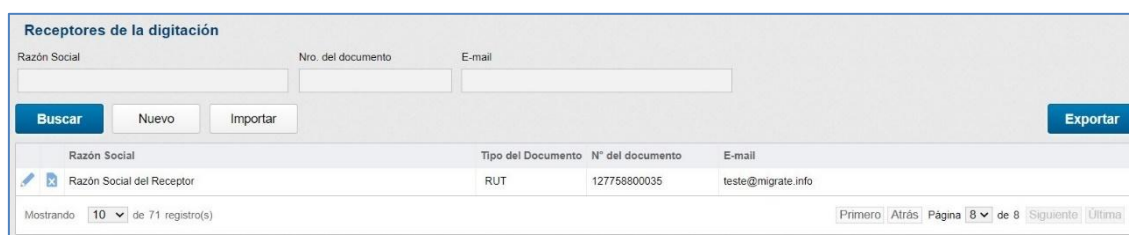
La pantalla Receptores de la digitación contiene todos los receptores registrados para el RUT de la empresa y las opciones de registrar y importar nuevos.

Para acceder a esta pantalla hay que hacer clic en el icono Receptores de la digitación, como muestra la siguiente imagen.



Figura 113: Receptores de la digitación

Haciendo clic en este ícono se abrirá una nueva pantalla como la imagen que se ve a continuación.



Razón Social	Nro. del documento	E-mail
Razón Social del Receptor	Tipo del Documento	Nº del documento
	RUT	127758800035
		teste@migrate.info

Mostrando 10 de 71 registro(s)

Primero | Atrás | Página 8 de 8 | Siguiente | Última

Figura 114: Pantalla Receptores de la digitación

Esta pantalla contiene una tabla que muestra todos los receptores registrados en el sistema. Además, posee filtros por razón social, nro. del documento y e-mail.

En la columna "Razón Social" se muestra el nombre del receptor, en la columna "N° del documento" se muestra el número del documento insertado en el registro del receptor, al lado es mostrado el e-mail del mismo.



Figura 115: Íconos receptores

Los íconos al lado de la razón social del receptor permiten cambiar los datos o eliminar al receptor.

Haciendo el clic en el ícono de cambiar o en el botón "Nuevo", se abrirá una nueva pantalla, como muestra la figura más adelante.

Razón Social	Tipo de documento	Descripción del Tipo de Documento	N° del documento
	Otros ▼		
Dirección	Departamento		
Ciudad	Código Postal	País	
	0	▼	
País de dirección del receptor	Lugar de Destino de la Entrega		
E-mail			
Información adicional			
Archivos enviados por e-mail al receptor			
Buscar de la configuración del InvoiCy ?			
Guardar			

Figura 116: Registro de receptor

En el campo "Razón Social" debe ser insertado el nombre del receptor, en el campo "Tipo de Documento" se selecciona el tipo de documento. Si se selecciona el tipo otros, podrá informar el campo de "Descripción del Tipo de Receptor" para salir en la representación impresa. Al lado debe insertarse el número de documento seleccionado. En "Dirección", la dirección del receptor, en el campo "Departamento" se debe completar con el departamento del receptor, y luego abajo, la ciudad y código postal en el campo "Código Postal". En el campo "País" debe ser seleccionado el país del mismo. En el campo "País de la dirección del receptor" se podrá informar el país correspondiente a la dirección postal del receptor. En el campo "Lugar de Destino de la Entrega", se podrá informar la dirección de destino de la entrega. En el campo "E-mail" informe un e-mail válido para el receptor. Abajo existe además el campo "Información Adicional", como lo indica la DGI, en caso de que desee dar algún detalle más respecto al cliente.

En el campo "Archivos enviados por e-mail al receptor" es posible escoger qué archivos deben ser enviados a este receptor, en la emisión del CFE. En caso de que se elija la opción "Buscar la configuración de InvoiCy", se utilizará la configuración definida en Panel Control > E-mail para Envío > Archivos enviados por e-mail al receptor, de acuerdo con la configuración hecha por el administrador.



NOTA 3: La opción "No enviar e-mail" deberá ser usada sólo cuando el receptor no es un receptor electrónico.

Si en "Tipo de documento" se seleccionó el tipo "RUT", es posible consultar el RUT en DGI, bajando los datos registrados como, departamento, ciudad, domicilio, etc, como también el estado de la empresa en DGI.

Registro del Receptor

Tipo de documento

N° del documento

RUT

217034380016

Consultar RUT

Razón Social

Figura 117: Consulta de RUT

Después de completar los datos, haga clic en “Guardar” para que los datos informados sean guardados en la base de datos.

Para realizar la importación del receptor seleccione el botón “Importar”, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

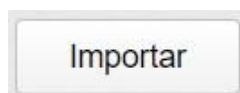


Figura 118: Botón Importar Receptor

Al hacer clic en el botón importar se abrirá una nueva pantalla donde será necesario elegir un archivo XLSX.



Figura 119: Importación Receptores de la digitación

4.5.3.2 Ítems de la digitación

Para acceder a la pantalla de ítems de la digitación, haga clic en el ícono que se muestra a continuación.

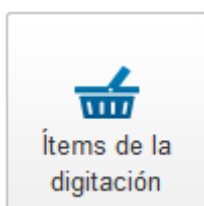


Figura 120: Ítems de la digitación

Haciendo clic en este ícono se abrirá una nueva pantalla como la imagen que se ve a continuación.



Figura 121: Pantalla de ítems

Esta pantalla contiene filtros por nombre, descripción y valor unitario del ítem. La tabla en el centro de la pantalla muestra los productos registrados en el sistema, para registrar un nuevo producto haga clic en "Nuevo".

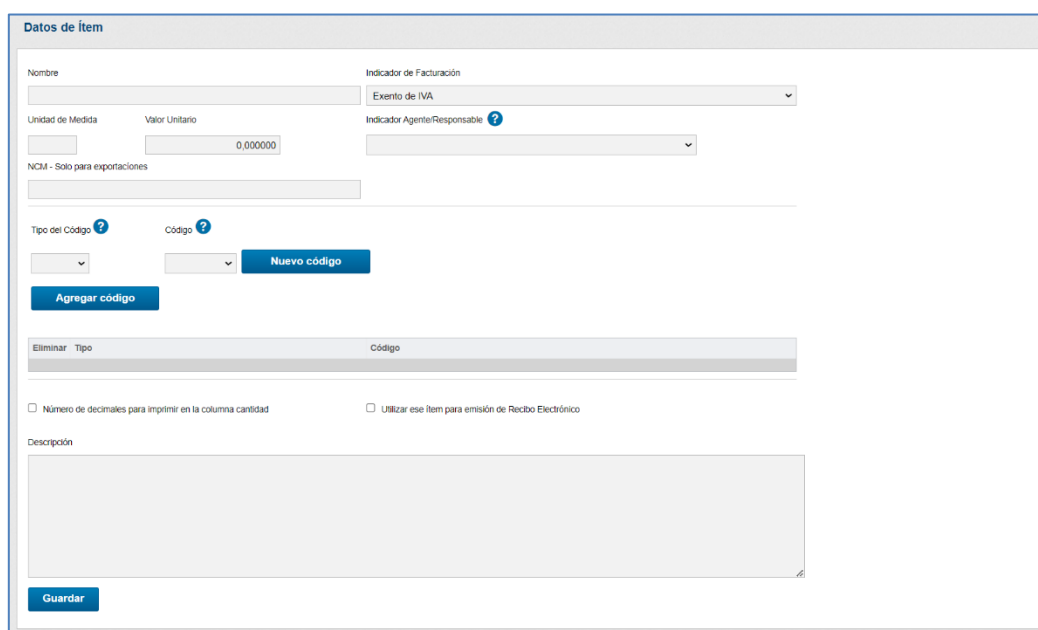


Figura 122: Registro de ítem

La imagen anterior muestra la pantalla de registro de ítem. En esta pantalla escriba el nombre del ítem, luego al lado, el indicador de facturación, en seguida, la unidad de medida, valor unitario y seleccione, si es necesario, la opción Indicador Agente/Responsable. Se puede indicar el NCM – Solo para exportaciones, así como también puede insertar un código utilizado para la identificación del ítem (ARCE, GTIN 12, GTIN13, GTIN 14, GTIN 8, INT1, INT2, PLU).

Para agregar un nuevo código GTIN en esta pantalla, debes seleccionar el "Tipo de Código" y hacer clic en "Nuevo código" para registrarlo según el tipo seleccionado. A continuación, simplemente haz clic en "Agregar código". Si es

necesario eliminarlo, puedes hacerlo a través del botón "Eliminar" en la tabla de códigos.

En la pantalla de "Datos de Ítem" también es posible indicar para ese ítem el número de decimales que desea que sea impreso en la columna Cantidad de la representación impresa y seleccionar la opción "Utilizar ese ítem para emisión de Recibo Electrónico" caso ese será el ítem utilizado para generación automática de Recibo Electrónico. Para finalizar, en el campo "Descripción" complete con la descripción deseada del ítem.

En esta pantalla, puedes exportar los ítems de la digitación a una hoja de cálculo utilizando la opción "Exportar", ubicada a la derecha en la sección "Ítems de la Digitación". Además, también puedes realizar el proceso inverso, es decir, importar estos ítems mediante la opción "Importar", también a través de la hoja de cálculo. Esto resulta muy útil cuando una empresa necesita registrar los elementos de una sucursal en otra.

4.5.3.3 Mandantes de la Digitación

Para acceder a la pantalla de Mandantes de la digitación, haga clic en el ícono que se muestra a continuación.



Figura 123: Mandantes de la Digitación

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que contiene filtros por Razón Social, y Número del Documento. La tabla en el centro de la pantalla muestra los mandantes registrados, para registrar un nuevo mandante haga clic en "Nuevo".

Registro de Mandante

Razón Social

Tipo de documento

Número del Documento

País

Guardar

Figura 124: Registro de mandantes de la digitación

Para registrar un nuevo mandante hay que informar los campos de Razón Social, el tipo de documento, Número del documento y el país del mandante.

4.5.3.4 Propietarios de la Mercadería

Para acceder a la pantalla de Propietarios de la Mercadería de la Digitación, haga clic en el ícono que se muestra a continuación.



Figura 125: Propietarios de la Mercadería de la Digitación

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que contiene filtros por Razón Social, y Número del Documento. La tabla en el centro de la pantalla muestra los Propietarios de la Mercadería de la Digitación, para registrar un nuevo Propietario haga clic en “Nuevo”.

Registro del Propietario de la Mercadería

Tipo de documento

Número del Documento

Razón social

Código del País

Guardar

Figura 126: Registro de Propietario de la Mercadería

Para registrar un nuevo propietario hay que informar los campos de Tipo de documento, Número del documento, razón social y el país del propietario.

4.5.3.5 Personalización

Para acceder a la pantalla de Personalización haga clic en el ícono que se muestra a continuación.

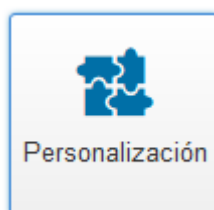


Figura 127: Botón de Personalización

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que se puede definir un texto estándar para salir en la adenda de todos los comprobantes emitidos desde la Digitación. También será posible configurar una descripción personalizada para el campo "Número que identifica la compra". Además, se puede también agregar un valor estándar para los campos de "Tipo de Operación" y "Indicador Montos Brutos".

Asimismo, es posible definir la moneda a ser utilizada como estándar a través del parámetro "Moneda a ser utilizada por defecto" y también la "Forma de Pago estándar a ser utilizada". La forma de pago estándar será utilizada tanto en nuevos documentos como en la duplicación de CFE, generación de recibos electrónicos y también de notas de corrección.

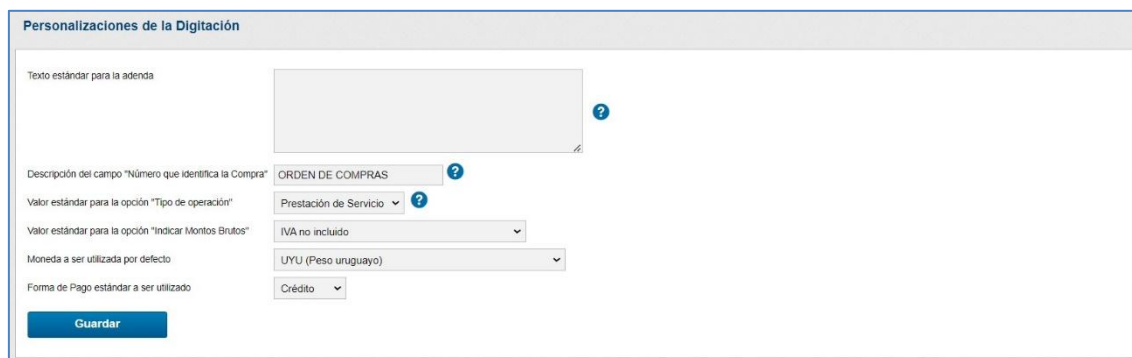


Figura 128: Personalizaciones de la Digitación

4.5.3.6 Medios de Pago

Para acceder a la pantalla de Medios de Pago haga clic en el ícono que se muestra a continuación.



Figura 129: Botón Medios de Pago

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que se puede la pantalla que se puede utilizar para mantener los medios de pago registrados en la plataforma. Puede buscar un medio de pago ya registrado en el InvoiCy y luego editarlo o registrar un nuevo a través del botón correspondiente.

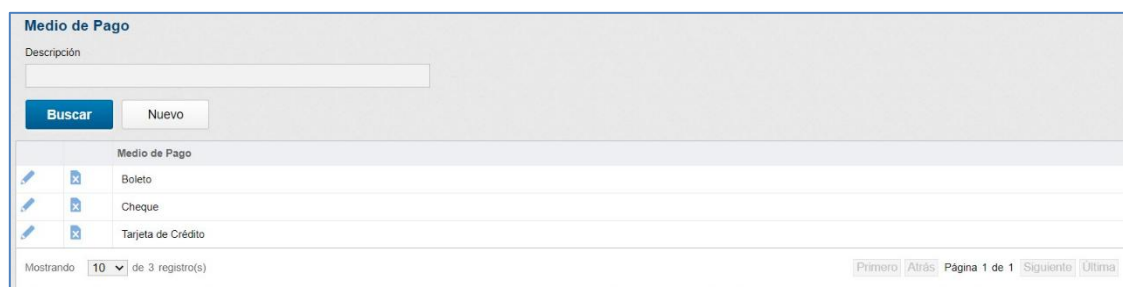


Figura 130: Medios de Pago

4.6 LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES

Para gestionar las empresas/sucursales registradas en InvoiCy, se puede utilizar la combo de empresas contenida en la parte superior de la pantalla del sistema, que se muestra en la siguiente imagen.

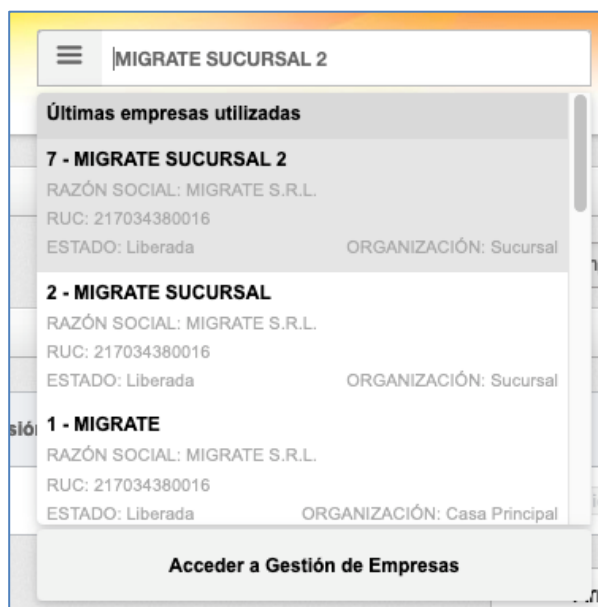


Figura 131: Lista de las casas principales/sucursales

La primera empresa que aparece en la lista es la empresa que está actualmente seleccionada, al colocar el cursor del mouse y hacer un clic, esta empresa será seleccionada. Además, se muestra en la combo también las últimas diez casa principales/sucursales utilizadas por el usuario. Caso sea necesario buscar por una empresa se puede hacer un filtro por Razón Social, Apodo de la Sucursal, Código de Integración o RUC.

4.7 NOTIFICACIONES

InvoiCy posee un sistema de notificaciones para las más variadas situaciones del sistema. El ícono de las notificaciones se encuentra en el encabezado de la pantalla del sistema, como muestra la siguiente imagen.



Figura 132: Notificaciones

Cuando alguna situación genera notificaciones, el ícono de notificaciones tendrá una pequeña marca, como muestra la siguiente imagen.



Figura 133: Alerta notificaciones

El número sobre el ícono indica la cantidad de notificaciones pendientes. Al visualizar esa notificación el número desaparecerá. En caso de tener más de una notificación, el número se reducirá en uno después de cada visualización.

Al pasar el cursor del mouse sobre ese ícono, se abrirá una ventana mostrando las notificaciones por grupo, como muestra la siguiente figura.

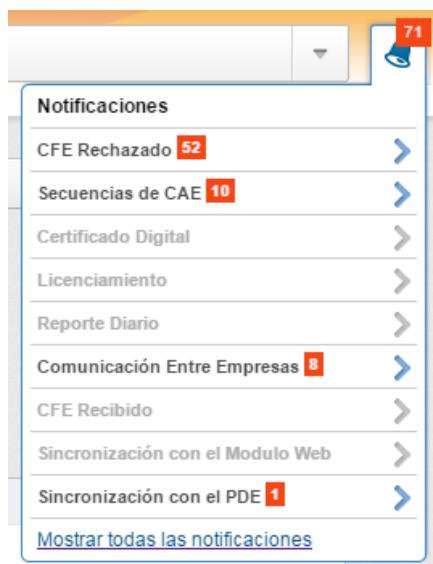


Figura 134: Ventana notificaciones

La notificación puede ser marcada como leída haciendo clic en el botón . Si se hace un clic en la notificación, lo llevará a la pantalla de InvoiCy, donde se podrá corregir o ejecutar alguna acción.

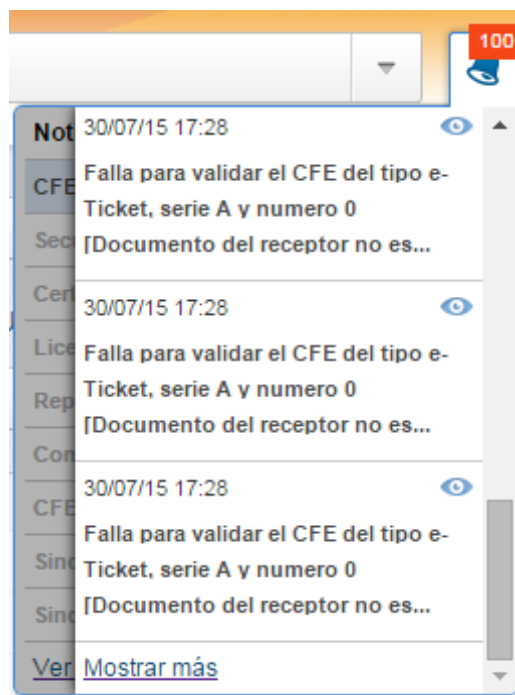


Figura 135: Mostrar todas las notificaciones

Para exhibir todas las notificaciones, se debe hacer clic en el link "Exhibir todas las notificaciones".

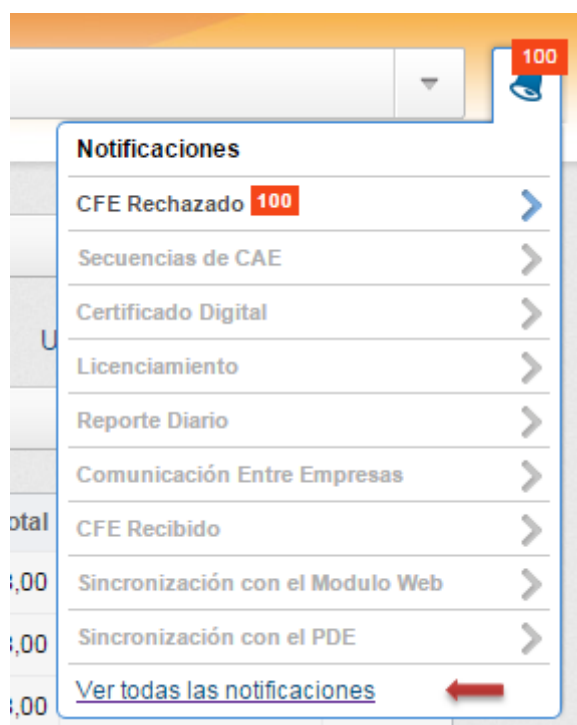


Figura 136: Exhibir todas las notificaciones

Inicio
Notificaciones del sistema

Notificaciones del sistema

Estado
Período Inicial
Período Final
Categoría

☒ No leída
 / /
 / /

☒ Leída
 Descripción

Fecha	Estado	Categoría	Descripción	Acciones
10/04/15 15:35	Leída	Sincronización con el Módulo Web	Falla en la sincronización de la empresa [901 - Registro no encontrado]	Ver Editar
10/04/15 11:12	Leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Factura, serie A y numero 3 [El RUT debe tener 12 dígitos]	Ver Editar
10/04/15 10:37	No leída	CFE Rechazado	Un CFE de tipo e-Factura, serie y numero 0 fue rechazado porque ningún CAE valido fue encontrado	Ver Editar
10/04/15 10:34	No leída	CFE Rechazado	Un CFE de tipo e-Factura, serie A y numero 0 fue rechazado porque ningún CAE valido fue encontrado	Ver Editar
10/04/15 10:22	No leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Ticket, serie A y numero 508 [El RUT debe tener 12 dígitos]	Ver Editar
10/04/15 10:20	No leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Ticket, serie A y numero 507 [El RUT debe tener 12 dígitos]	Ver Editar
10/04/15 10:13	No leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Ticket, serie A y numero 506 [El RUT debe tener 12 dígitos]	Ver Editar

Figura 137: Notificaciones de sistema

La imagen anterior muestra: la pantalla con todas las notificaciones del sistema, su fecha de generación, su estado, su categoría y su descripción completa. En la columna acciones, están las opciones:



, con este botón se marca la notificación como leída o



, con este botón se abrirá una nueva pantalla que posibilita solucionar el problema que generó la notificación.

4.8 CONFIGURACIONES

Al lado del ícono de notificaciones, en el encabezado de la pantalla de Invoicy, existe el ícono de configuraciones, como muestra la siguiente imagen.



Figura 138: Configuraciones

Al colocar el cursor del mouse sobre el ícono de configuraciones se abrirá una ventana conteniendo algunas ubicaciones a las que se podrá acceder a través de ese ícono, como muestra la siguiente imagen.

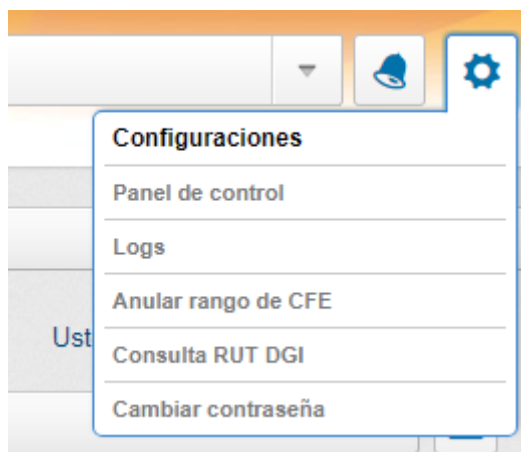


Figura 139: Ventana configuraciones

El link "Panel de control" direccionará para el panel de control del sistema, el ícono "Logs" direccionará para la pantalla de logs del sistema, el link "Repositorio" abrirá la pantalla del repositorio del sistema, el link "Anular rango de CFE" abrirá la pantalla descrita en el ítem 4.8.3.1, el link "Certificación" abrirá la pantalla de apoyo para las empresas en la fase de certificación. Y el link "Cambiar contraseña" abrirá la pantalla de cambio de contraseña, como muestra el ítem 4.8.1, más adelante.

4.8.1 Cambiar contraseña

Se puede acceder a la pantalla de cambio de contraseña a través del link "Cambiar contraseña" de la ventana descrita en el ítem 4.8. La pantalla posee los campos referentes al cambio de contraseña, como muestra la más adelante figura.

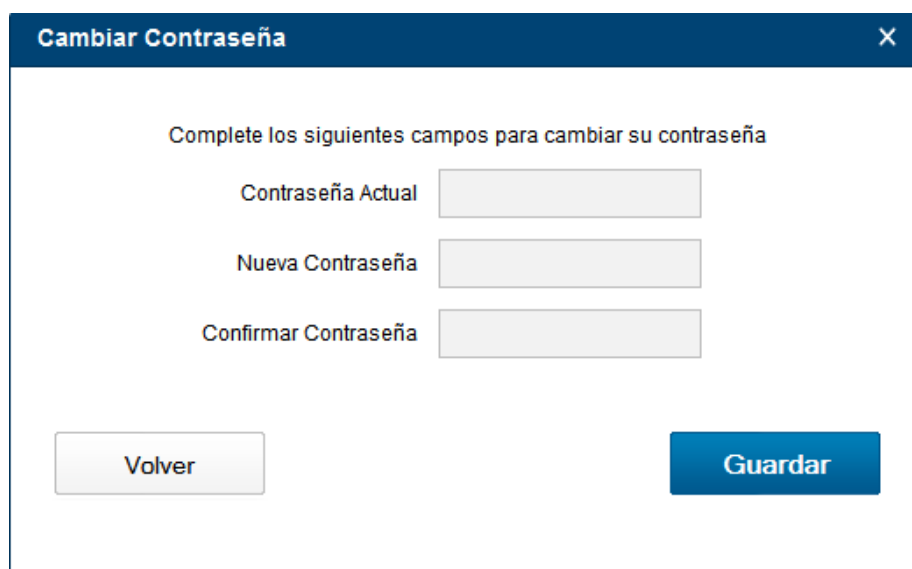


Figura 140: Cambiar contraseña

El campo “Contraseña Actual” se refiere a la contraseña actual usada para acceder al sistema, ese campo debe ser llenado con una contraseña válida del sistema, en caso contrario, no será posible cambiar la contraseña. El campo “Nueva Contraseña” es donde debe escribirse la nueva contraseña deseada, la misma debe ser confirmada en el campo “Confirmar Contraseña”, en el cual se debe repetir la nueva contraseña escrita encima. Hecho esto, haga clic en el botón “Guardar” para que los cambios sean guardados.

En caso de que el usuario esté vinculado a un servicio de inicio de sesión SSO, estos campos estarán deshabilitados, ya que al vincular el usuario con el servicio de inicio de sesión, no es necesario registrar una contraseña.

4.8.2 LOGS

La pantalla de logs es donde están almacenadas todas las acciones del sistema, como por ejemplo, envío de CFE, generación de reporte diario. Todas las acciones del sistema serán visualizadas, así como también sus horarios. La Figura 141 muestra la pantalla de logs.

Logs del sistema

Tipo: ☐ Errores ☐ Alertas ☐ Mensajes

Período Inicial: / /

Período Final: / /

Descripción del error:

Origen: Número: Serie: Tipo de CFE:

Buscar

Tipo	Origen	Fecha/Hora	Descripción	Número	Serie	Tipo de CFE	Objeto
i	Envío	01/07/13 16:03:27	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 16:03:27	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:56:02	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:56:02	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:52:39	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:52:39	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:41:50	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:41:50	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:31:02	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
i	Envío	01/07/13 15:31:02	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038

Mostrando 10 de 4598 registro(s)

Primero Atrás Página 1 de 460 Siguiente Última

Figura 141: Logs del sistema

Veremos ahora más detalladamente los componentes de la pantalla de logs del sistema.

Logs del sistema

Tipo: ☐ Errores ☐ Alertas ☐ Mensajes

Período Inicial: / /

Período Final: / /

Descripción del error:

Origen: Número: Serie: Tipo de CFE:

Figura 142: Filtros

Los datos de esta pantalla pueden ser filtrados por Tipo, Período inicial y final, Descripción del error, Número, Serie, Tipo de CFE y Origen.

Colocados los datos deseados, haga clic en "Buscar" para que los datos sean filtrados.

Tipo	Origen	Fecha/Hora	Descripción	Número	Serie	Tipo de CFE	Objeto
	Envío	07/05/13 11:56:05	Finalizando procesamiento del Web Service [Flujo procesamiento]	4	A	e-Factura	AWS_FlujoProcesamiento
	Schema	07/05/13 11:55:58	¡Archivo validado correctamente!	4	A	e-Factura	PCFE009
	Firma	07/05/13 11:55:58	¡Archivo firmado correctamente!	4	A	e-Factura	PCFE009
	Envío	07/05/13 11:55:50	Actualización del CFE en la base de datos. [CFENúmero:4, CFESerie:A, CFETipo:111]	4	A	e-Factura	PCFE003
	Validación de Datos	07/05/13 11:55:50	Validación de campos y de la CAE realizado con éxito.	4	A	e-Factura	PCFE004

Mostrando de 165 registro(s)
Primero
Atrás
Página de 33
Siguiente
Última

Figura 143: Tabla de logs

La tabla de la pantalla de logs está dividida en las columnas Tipo, que muestra el tipo de log; Origen, que muestra donde ocurrió ese log; Fecha/hora, que muestra el momento en que ocurrió ese log; Código, que muestra el código de error; Descripción; que describe lo ocurrido; Número, que muestra el número del documento en el que aconteció ese log; Serie, que muestra la serie del documento; Tipo de CFE, que muestra el tipo de documento: e-factura, e-ticket, etc.; Objeto, que muestra en qué objeto del sistema ocurrió ese log.

4.8.3 ANULAR RANGO DE CFE

En Invoicy es posible anular CFE/CFC para los estados En Digitación, Importado, Rechazado. También pueden ser anulados comprobantes que aún no hayan sido ingresados al sistema Invoicy, evitando que estos sean utilizados. El proceso permite que sea anulado un único CFE/CFC o un rango de comprobantes.

4.8.3.1 Menu Configuraciones – Anular rango de CFE

Se puede acceder a la pantalla de anulación de rangos de CFE a través del link “Anular rango de CFE” en el menú de configuraciones en el encabezamiento del sistema (descrito en el ítem 6.8), que se puede ver en la Figura 144.

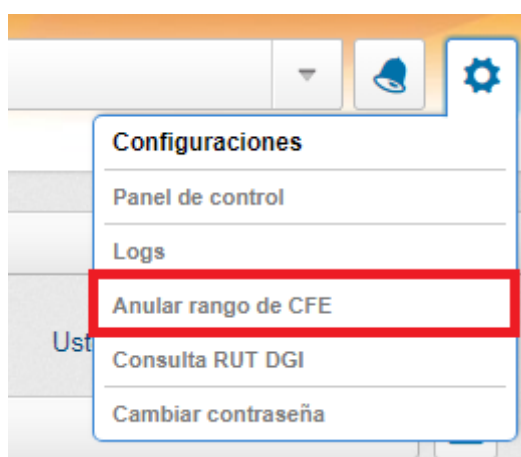


Figura 144: Acceso a pantalla de Anulación

A través de esta pantalla se pueden anular rangos de comprobantes completando el formulario de la figura más adelante.

Anular rango de CFE

¿Qué rango de CFE desea anular?

Tipo del CFE: ☒ Nuevos filtros Serie:

Anular por: Anulación por Rango de CFE Número Inicial: 0 Número Final: 0

Anular CFE

Figura 145: Anular rango de CFE

En esa pantalla, es posible anular un rango de numeración que aún no ha sido registrado en Invoicy. Para ello, es necesario utilizar el filtro por tipo del CFE, su serie, y seleccionar la opción "Anulación por Rango de CFE". A continuación, deberá ingresar en los campos correspondientes el número inicial y final el rango de numeración que desea anular.

Si desmarca la opción "Nuevos filtros", podrá aplicar el filtro correspondiente al CAE del CFE. La opción de filtro por CAE estará habilitada en la pantalla.

Es importante tener en cuenta que si aplica el filtro por serie y tiene más de un rango de numeración registrado en el sistema para la misma serie, será obligatorio aplicar también el filtro por CAE. De esta manera, asegurará la correcta selección de rangos que desea anular.

⚠ **¡Atención!** Hay más de un rango de CAE. Seleccione el rango que desea anular los CFEs

Anular rango de CFE

¿Qué rango de CFE desea anular?

Tipo del CFE: e-Ticket ☐ Nuevos filtros

Anular por: Anulación por Rango de CFE

CAE: rango_8905 - Serie [QE], Tipo [e-Ticket], Rango [1 - 1]

Número Inicial: 300 Número Final: 301

Anular CFE

Figura 146: Anulación de rango de CFE utilizando el filtro por CAE

Si el número ya está registrado en Invoicy se puede seleccionar la opción “Buscar CFE en la base de Datos”, y hacer filtros para buscar los comprobantes que desea anular, por tipo, estado o fecha.

¿Qué rango de CFE desea anular?

Tipo del CFE: ▼

Anular por: Buscar CFE en la base de datos ▼

Estado: ▼

Fecha: Una Semana ▼

Buscar

Serie	Tipo	Número	Fecha	Receptor	Total	Estado
Mostrando 50 de 0 registro(s)						
Primero Atrás Página 0 de 0 Siguiente Última						

Anular CFE

Figura 147: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos

4.8.3.2 Menu Inicio – Acciones

Al acceder a la pantalla de detalles del comprobante es posible realizar la anulación del mismo haciendo clic en el botón “Anular CFE”, como muestra la siguiente figura.

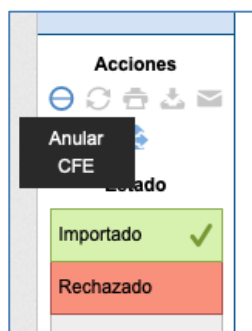


Figura 148: Anular en la pantalla de detalles del CFE

Este botón inicia el mismo proceso de anulación que el ítem 4.8.3.1, pero solamente para el registro del CFE/CFC detallado.

4.8.4 CONSULTA DE RUT

Desde esta opción es posible consultar un RUT en DGI, verificando sus datos como razón social, nombre comercial, domicilio, datos de contacto con la empresa y su estado de registro en DGI.

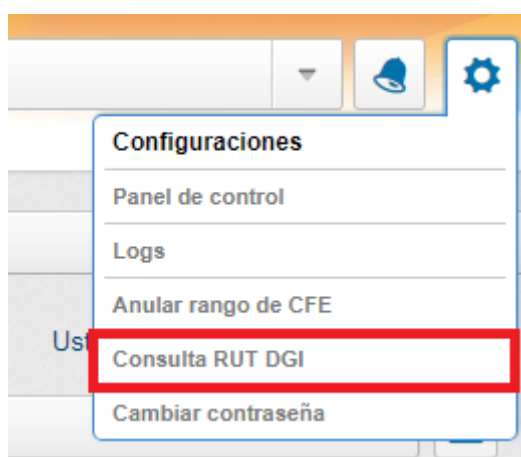


Figura 149: Menu Consulta RUT DGI

Para hacer el proceso de consulta deberá completar el campo con el número del RUT, sin espacio o coma y haga clic en Consultar.



Figura 150: Consulta RUT DGI

Dejabo se completará automáticamente los datos del RUT consultado.

Consulta Datos RUT

RUT

Consultar

Datos Generales del RUT

Razón Social	Nombre Fantasia
MIGRATE SRL	MIGRATE SRL
Ciudad	Departamento
MONTEVIDEO	MONTEVIDEO
Dirección	Estado actividad
DE HERRERA AVDA. DR. LUIS ALBE	AA - Activo
Fecha inicio actividad	Fecha cancelamento
2012-08-17	

Figura 151: Retorno de Consulta de RUT

Migrate S.R.L.

World Trade Center

Av. Luis A. de Herrera, 1248 Torre III, piso 4

Montevideo – Uruguay – C.P. 11300

+598 2915 5901

www.invoicy.com.uy

www.migrate.com.uy