



Manual Sistema de Importación de Facturas

(Versión 1.0)

(22/02/2013)

**Web de Gestión de
Solicitudes de Ayuda CDTI**



Sistema de Importación de Facturas

Este sistema le permitirá realizar la importación de facturas en solicitudes de justificación de gastos. Para la importación es necesario utilizar ficheros en formato Excel que contengan las siguientes columnas:

- Número: en esta columna se debe indicar el número de la factura a importar, el tamaño máximo debe ser de 20 de caracteres.
- Descripción: en esta columna se debe indicar la descripción o concepto de la factura, el tamaño máximo debe ser de 200 de caracteres.
- Proveedor: en esta columna se debe indicar el nombre del proveedor, el tamaño máximo debe ser de 200 caracteres.
- Código: en esta columna se debe indicar el CIF del proveedor, el tamaño máximo debe ser 20 de caracteres.
- Fec. Factura: en esta columna se debe indicar la fecha de la factura, el formato de la fecha debe ser día/mes/año (dd/mm/yyyy).
- Fec. Doc. Pago: en esta columna se debe indicar la fecha del documento de pago de la factura, el formato de la fecha debe ser día/mes/año (dd/mm/yyyy).
- Importe: en esta columna se debe indicar el importe de la factura, el formato del importe debe ser un número sin puntos decimales y con coma para los decimales.

Restricciones:

- Sólo se pueden utilizar ficheros con un tamaño inferior a 500 Kb.
- Sólo se pueden utilizar ficheros en formato XLS o XLSX.

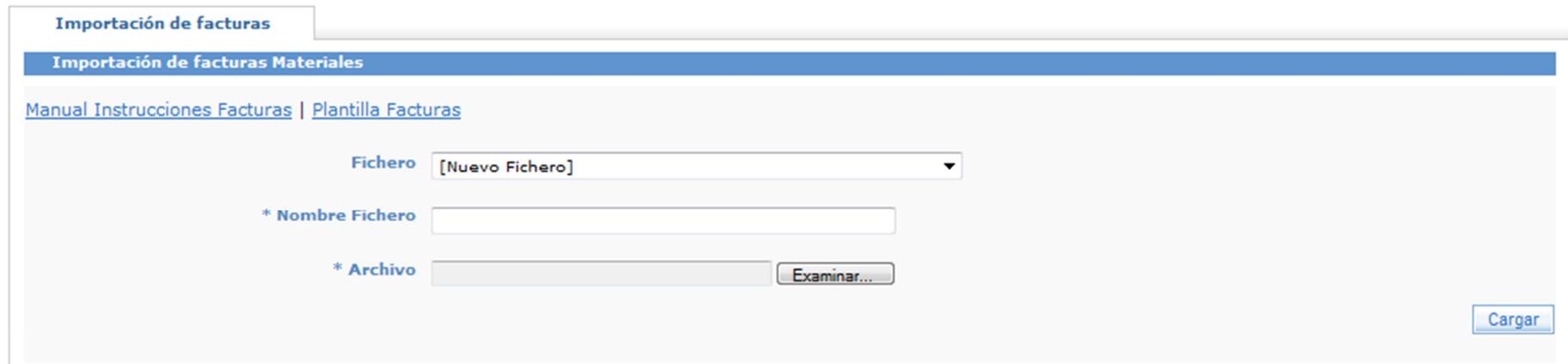
En los siguientes apartados se explicará las distintas funcionalidades del sistema.

Importación de ficheros

Para importar un nuevo fichero deber seleccionar en el campo Fichero el valor *[Nuevo Fichero]* una vez seleccionado parecerán dos nuevos campos:

- Nombre Fichero: donde debe indicar el nombre con el que desea importar el fichero. Se recomienda que utilice nombres representativos del conjunto de facturas que contiene el fichero.
- Archivo: donde debe seleccionar la ruta y el archivo físico que desea importar.

Una vez introducidos los valores para estos campos debe pulsar el botón *Cargar*, si el proceso de carga ha finalizado correctamente se mostrar el listado con todas las facturas cargadas del fichero. En caso contrario se mostrará un mensaje con el error que se ha producido durante el proceso de carga.



En la parte superior dispone de dos enlaces que le permitirán:

- Manual Instrucciones Facturas: descargarse el manual de instrucciones del sistema de importación de facturas.
- Plantilla Facturas: descargarse el fichero Excel que puede utilizar como plantilla para la importación de facturas.

Asociación de facturas a partidas

Una vez importados los ficheros Excel con las facturas **es necesario** que asocie cada una de las facturas con la partida concreta, de esta forma el sistema tendrá en cuenta dicha factura.

Para realizar la asociación entre facturas y partidas debe:

1. Seleccionar en el campo *Fichero* el nombre del fichero importado de facturas donde se encuentran las facturas que desea importar.
2. Marcar las facturas que desea asociar a la partida.
 - a. Puede seleccionar una única factura marcando la campo de verificación que aparece asociado a cada de una de las facturas.
 - b. Puede seleccionar todas las facturas mostradas marcando el campo de verificación que aparece en la cabecera del listado de facturas.
3. Seleccionar la partida a la que desea asociar las facturas.
4. Pulsar el botón *Asociar*, si el proceso de asociación se realiza correctamente el listado de facturas se actualizará de forma automática y las facturas que han sido asociadas no se volverán a mostrar.

Desde esta pantalla puede realizar otras operaciones:

- Eliminar una factura concreta: para eliminar una factura debe pulsar el botón  que aparece asociado a cada una de las facturas y confirmar la operación de borrado.
- Creación de una nueva partida presupuestaria durante el proceso de asociación: puede crear una nueva partida presupuestaria durante el proceso de asociación de facturas, para ello debe indicar el valor *[Nueva partida]* en el campo Partida he indicar el nombre de la nueva partida que va a crear.

Asociación de facturas a partidas

Importación de facturas

Importación de facturas Materiales

[Manual Instrucciones Facturas](#) | [Plantilla Facturas](#)

Fichero Materiales

<input type="checkbox"/>	Número	Concepto	Proveedor	Código	Fec. Factura	Fec. Doc. Pago	Importe	
<input type="checkbox"/>	1	Descripción factura 1	Proveedor 2	1	01/01/2010	01/01/2010	1.000,50	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Descripción factura 2	Proveedor 3	2	01/01/2010	01/01/2010	15,55	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Descripción factura 3	Proveedor 4	3	01/01/2010	01/01/2010	2.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Descripción factura 4	Proveedor 5	4	01/01/2010	01/01/2010	2.500,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Descripción factura 5	Proveedor 6	5	01/01/2010	01/01/2010	3.000,00	<input type="checkbox"/>

1

* Partida [Nueva Partida]

*Nombre Partida

Restricciones:

- Si el fichero de facturas contiene más de 50 facturas, inicialmente, se mostrarán las 50 primeras y en la parte inferior del listado de facturas aparecerá un paginador que le permitirá navegar por las facturas de 50 en 50.
- El proceso de selección, colectivo e individual, sólo se aplica a conjunto de facturas mostrado en cada momento.