

# Manual Usuario Sistema de Declaración de Impuestos

---

## 1. Login

Para ingresar al sistema debes copiar o tipear en un explorador web (Google Chrome, Internet Explorer) la siguiente ruta: <http://136.144.169.235/psm/>

Se mostrará la siguiente ventana:



PSM Consultancy  
Administratie & Belastingen

Bienvenido al sistema de Declaración de Impuestos

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario

Password

Ingresar

 Español

Donde:


- Usuario. Usuario del cliente (asignado por PSM Consultancy)
- Password. Contraseña
- Idioma. Se puede escoger entre el idioma español e inglés

### Nota:

Si no se acuerda el idioma por favor contactarse con el administrador del sistema

## 2. Módulo Facturas

En este módulo se registrarán las facturas tanto de ingresos como de costos.

Para ingresar al módulo hacer clic en  o navegar en la barra en el módulo Facturas.  
Una vez hecho clic se mostrará la lista de facturas del cliente

Importar facturas

Yaqua

Examinar...

No se ha seleccionado ningún

Importar

Registrar factura

[Plantilla Registrar facturas en grupo](#)

[Manual de usuario](#)

Buscar factura

Cliente

Tipo

Estado

Rango de fechas

-















Yaqua

Todos

Todos

03-11-2017 a 03-01-2018

Buscar

Cliente	Nro Factura	Empresa	Fecha	Monto Inc BTW	Tipo	Estado	Acción
Yaqua	H123-12346	Zinedine Zidane FC	12/12/2017	500.00	Ingreso	Registrado	 
Yaqua	002-1234	Smartics	02/01/2018	200.00	Ingreso	Registrado	  
Yaqua	002-1235	Smartics	02/01/2018	200.00	Ingreso	Registrado	  
Yaqua	001-23456	Lewandosky	02/01/2018	345.00	Ingreso	Registrado	  
Yaqua	002-1236	Smartics	03/01/2018	150.00	Ingreso	Registrado	  

Se ha dividido en tres bloques:

- Panel de importación de facturas / registro factura
- Panel de Campos de búsqueda
- Panel de Lista de facturas


## 2.1. Panel de Registro / importación de facturas

En este panel se encuentra el botón de Registro de factura de manera individual y el botón de importar (registro de facturas en grupo mediante la subida de un archivo en formato csv)


### Registro de factura

Al hacer clic en botón **Registrar factura** se mostrará la siguiente imagen:

Registrar factura

<b>*Cliente</b>	Seleccione cliente	▼	<b>*Nro Factura</b>		
<b>*Tipo</b>	Seleccione tipo factura	▼	<b>*Fecha</b>		dd/mm/aaaa
<b>*Empresa</b>				<b>*País</b>	Países Bajos ▼
<b>*Trimestre</b>	Seleccione trimestre	▼	<b>*Moneda</b>	Seleccione moneda ▼	
<b>*Descripción</b>	Descripción				

---

<b>Fecha de pago</b>		dd/mm/aaaa	<b>Tipo de pago</b>	Seleccione tipo pago ▼	
<b>Num productos y/o servicios</b>				<b>Categoría del servicio</b>	

---

<b>*BTW</b>		%	<input type="checkbox"/> Verlegd		
<b>*Monto Excluido BTW</b>					
<b>*Monto BTW</b>					
<b>*Monto Incluido BTW</b>					
<b>Factura Recibo</b>					Seleccione archivo

---

<b>Observaciones</b>	Observaciones				
----------------------	---------------	--	--	--	--

Cancelar

Guardar

Si la factura tiene más de una línea con BTW diferente, se deberá registrar la factura por cada tipo de BTW

Donde:

- \* es campo obligatorio
- **Nro Factura.** Número de la factura
- **Tipo de Factura.** Si es ingreso o gasto
- **Fecha.** Fecha de emisión de la factura
- **Empresa.** Si es de tipo Ingreso es la empresa Cliente y si es de tipo Costo es la empresa proveedora
- **País.** País de la empresa del punto anterior.
- **BTW Nummer.** En caso sea una empresa de un país de la comunidad europea se mostrará este campo y será obligatorio llenarlo. Este campo sirve para el reporte intracomunitario de ventas.
- **Trimestre.** El trimestre que se va a declarar la factura. Solo se muestran los activos, en caso no encuentre el trimestre a declarar consulte con PSM.
- **Moneda.** Moneda de la factura
- **Descripción.** Descripción de la factura
- **Fecha de pago.** Fecha de pago de la factura. Este campo es opcional
- **Tipo de pago.** Si el pago se realizó en efectivo o depósito bancario
- **Num productos y/o servicios.** Número de productos y/o servicios de la factura. (Número de líneas). Este campo es opcional
- **Categoría del servicio.** Categoría del servicio
- **BTW.** Impuesto. Solo llenar con valores numéricos (omitir el símbolo %)
- **Verlegd.** Campo Verlegd (BTW retenido en el país de la empresa cliente)
- **Monto Exclude BTW.** Monto sin BTW
- **Monto BTW.** Monto del BTW
- **Monto Include BTW.** Monto total de la factura
- **Factura recibo.** Comprobante en formato digital de la factura sea de compra o gasto. Es recomendable adjuntarlo si el monto de la factura es mayor a € 50.00. Se debería adjuntar en cualquier caso por auditoría de los organismos fiscales. Los formatos que son aceptados son: PDF (.pdf), Word (.doc y .docx), imagen (.png y .jpg). El tamaño máximo de subida del archivo es de 5 MB
- **Observaciones.** Observaciones de la factura

### Importar facturas

Se puede subir un archivo excel (xls oxlsx) que contiene toda la información de la factura a excepción de la factura en formato digital

Este archivo se puede descargar desde la web y se encuentra debajo de los botones Importar y Registrar factura

Importar facturas

Yaqua

Examinar...

No se ha seleccio... ning

Importar

Registrar factura

[Plantilla Registrar facturas en grupo](#)

Al descargarlo y hacer clic en abrir, se abrirá el programa Excel y se mostrará algo parecido a la siguiente imagen:

Autoguardado

plantilla\_subida\_facturas.xlsx - Excel

Inic. ses.

Arch

Arch

Inicio

Insertar

Dibujar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Programador

¿Qué desea hacer?

Compartir

Pegar

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Autosuma

Rellenar

Borrar

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Edición

ortapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Celdas

D9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	No. Factura	Fecha factura	País	Cliente / Proveedor	ingreso o gasto	Descripción de la factura	verlegd	BTW %	Monto excl. BTW	Monto incl. BTW	Moneda	Trimestre	BTW Numer cliente	efectivo o banco	fecha pago	cantidad bienes/servicios	categoría servicio	
2	HKP-201703	30/04/2017	NL	Hotel Amsterdam	ingreso	Hosting WEB	si	21	480.00	100.80	580.80	EUR	Q4					
3	HKP-2017002	30/04/2017	NL	Monica Belucci	ingreso	Página web	no	21	276.80	58.13	334.93	EUR	Q4					
4	1268640	04/04/2017	NL	ING Bank	gasto	Mantenimiento cuenta		0	43.18	0.00	43.18	EUR	Q4					
5	H123-123460	12/12/2017	FR	Zinedine Zidane FC	ingreso	Entrenamiento		0	500.00	0.00	500.00	EUR	Q4	3456878	efectivo	15/12/2017	1	
6																		

Los campos que están resaltados en color melón son los campos obligatorios

Donde:

- **Nro Factura.** Número de la factura
- **Fecha.** Fecha de emisión de la factura en formato dd/mm/aaaa
- **País.** País en formato código. Para ver la relación de códigos de país revise este link: <https://laendercode.net/es/2-letter-list.html>. Ejemplo, Países Bajos es NL
- **Cliente/Proveedor.** Si es de tipo Ingreso es la empresa Cliente y si es de tipo Costo es la empresa proveedora
- **Ingreso/gasto.** Si es ingreso o gasto (Solo colocar una de las dos palabras)
- **Descripción de la factura.** Descripción de la factura
- **Verlegd.** Campo Verlegd (BTW retenido en el país de la empresa cliente). Si tiene verlegd colocar si, caso contrario dejalo en blanco o escribir no
- **BTW.** Impuesto. Solo llenar con valores numéricos (omitir el símbolo %)
- **Monto exclude BTW.** Monto sin BTW
- **Monto BTW.** Monto del BTW
- **Monto include BTW.** Monto total de la factura
- **Moneda.** Moneda de la factura. Poner el código según este link <http://assemblysys.com/es/codigos-de-monedas-iso-4217/> Ejemplo, Euro es EUR
- **Trimestre.** El trimestre que se va a declarar la factura. Colocar Q1,Q2,Q3 o Q4
- **BTW Numer.** En caso sea una empresa de un país de la comunidad europea se mostrará este campo. Este campo sirve para el reporte intracomunitario de ventas.
- **Fecha de pago.** Fecha de pago de la factura. Este campo es opcional, se puede dejar en blanco
- **Efectivo o banco.** Si el pago se realizó en efectivo o depósito bancario. Opcional. (Solo colocar una de las dos palabras)
- **Num productos y/o servicios.** Número de productos y/o servicios de la factura. (Número de líneas). Este campo es opcional
- **Categoría del servicio.** Categoría del servicio. Opcional, se puede dejar en blanco

**Nota:** Se debe eliminar las filas 2 al 5 ya que son de prueba

Una vez completado el archivo de subida en grupo hacer clic en **Examinar**

Importar facturas

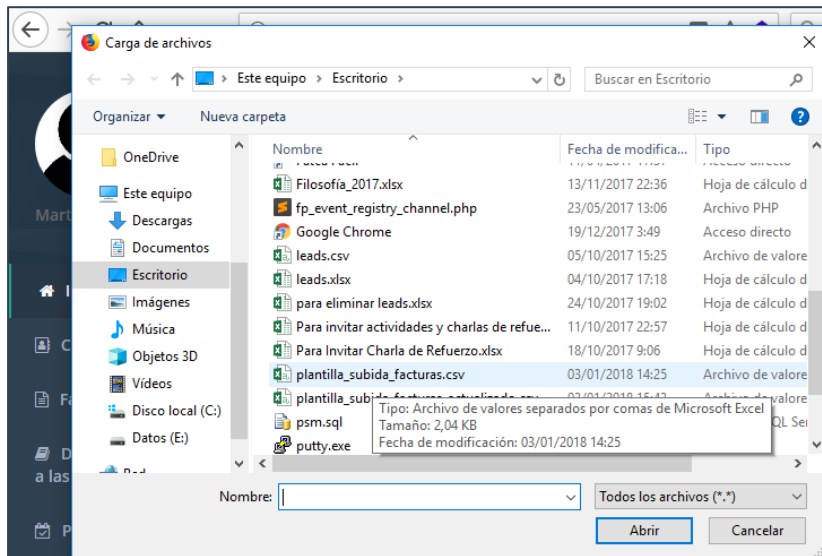
Yaqua

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo

Importar Registrar factura

[Plantilla Registrar facturas en grupo](#)

Se abrirá el explorador de archivos y se debe buscar el archivo en la ruta donde se guardó



Una vez seleccionado el archivo hacer clic en

**Importar**

Importar facturas

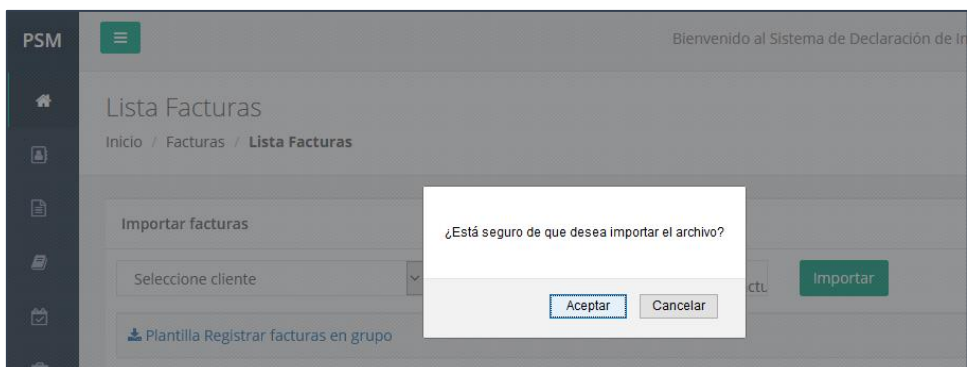
Seleccione cliente

Examinar... plantilla\_subida\_fa...ras\_actu

Importar Registrar factura

[Plantilla Registrar facturas en grupo](#)

Se mostrará la pregunta de confirmación de importación



Al hacer clic en Aceptar, el sistema procesará el archivo, espero unos segundos y el sistema mostrará el resultado de la importación en grupo

Importar facturas

Yaqua  plantilla\_subida\_facturas\_actualiza

[Plantilla Registrar facturas en grupo](#)

[Manual de usuario](#)

Número de registros creados: 2

Número de registros no procesados: 2  
Error al procesar la línea #4 Data no válida  
Error al procesar la línea #5 Factura duplicada

El bloque en verde muestra la cantidad de facturas subidas correctamente.

El bloque en rojo muestra la cantidad de facturas no procesadas y muestra el detalle de la línea donde ha fallado

**Nota:**

- Solo se debe volver a subir las líneas que no fueron procesadas.
- El sistema valida duplicidad de factura (nro factura, cliente e BTW)
- En caso se persista en el error contactar con PSM

## 2.2. Panel de búsqueda de facturas

Muestra los campos por los cuales se puede buscar una factura

Buscar factura

Cliente Yaqua Tipo Todos Estado Todos Rango de fechas 03-01-2017 a 03-01-2018

Donde:

- **Cliente.** Nombre del cliente
- **Tipo.** Si es ingreso o gasto
- **Estado.** Si es declarado, registrado o eliminado
- **Rango de fechas.** Rango de búsqueda por fecha de emisión de la factura

Al seleccionar los campos de filtros, hacer clic en Buscar

### 2.3. Panel de Lista de facturas

Muestra la lista de facturas según los filtros mostrados en el panel anterior. Por defecto muestra:

- Cliente. Cliente actual
- Tipo. Todos
- Estado. Todos
- Rango. Muestra un año completo desde la fecha actual




Al hacer clic en la búsqueda o valores por defecto se muestra:

Cliente	Nro Factura	Empresa	Fecha	Monto Inc BTW	Tipo	Estado	Acción
Yaqua	H123-12346	Zinedine Zidane FC	12/12/2017	500.00	Ingreso	Registrado	 
Yaqua	002-1234	Smartics	02/01/2018	200.00	Ingreso	Registrado	  
Yaqua	002-1235	Smartics	02/01/2018	200.00	Ingreso	Registrado	  
Yaqua	001-23456	Lewandosky	02/01/2018	345.00	Ingreso	Registrado	  
Yaqua	002-1236	Smartics	03/01/2018	150.00	Ingreso	Registrado	  

Donde:


- **Cliente.** Cliente actual
- **Nro Factura.** Nro de factura
- **Empresa.** Empresa cliente o empresa proveedor
- **Fecha.** Fecha de emisión
- **Monto Inc. BTW.** Monto de la factura
- **Tipo.** Tipo de factura, ingreso o gasto
- **Estado.** Estado de la factura
- **Acciones.** Son las acciones que se pueden realizar con la factura

Acciones:

- **Descargar.** Se puede descargar el recibo de la factura si es que ha sido subido. Si la factura tiene asociado el archivo se mostrará el ícono 
- **Editar.** Se puede editar la factura siempre y cuando el estado no sea Declarado. Hacer clic en el ícono 
- **Eliminar.** Se puede eliminar la factura siempre y cuando el estado sea Registrado. Hacer clic en el ícono 



## Editar

Para editar la factura hacer clic en el ícono . Se mostrará la factura como en la siguiente imagen

Editar factura 5

*Nro Factura	<input type="text" value="H123-123460"/>		
*Tipo	<input type="text" value="Ingreso"/> ▼	*Fecha	<input type="text" value="12/12/2017"/>
*Empresa	<input type="text" value="Zinedine Zidane FC"/>	*País	<input type="text" value="Francia"/> ▼
*Número BTW Cliente	<input type="text" value="3456878"/>		
*Trimestre	<input type="text" value="Q4-2017"/> ▼	*Moneda	<input type="text" value="Euros"/> ▼
*Descripción	<input type="text" value="Entrenamiento"/>		

---

Fecha de pago	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Tipo de pago	<input type="text" value="Efectivo"/> ▼
Num productos y/o servicios	<input type="text" value="1"/>	Categoría del servicio	<input type="text"/>

---

*BTW	<input type="text" value="0.00"/>	%	<input type="checkbox"/> Verlegd
*Monto Excluido BTW	<input type="text" value="500.00"/>		
*Monto BTW	<input type="text" value="0.00"/>		
*Monto Incluido BTW	<input type="text" value="500.00"/>		
Factura Recibo	<div><div></div><div>Selecione archivo</div><div>invoice_zidane_01.pdf</div></div>		
Eliminar archivo	<input type="checkbox"/>		

---


Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>		
---------------	--	--	--

Cancelar











Guardar

Los campos son idénticos a los del registro de la factura a excepción que se puede eliminar la factura recibo para ser reemplaza por otro si se desea cambiar

## Eliminar

Para eliminar la factura hacer clic en el ícono 

El sistema mostrará la confirmación de eliminación de la factura

Cliente	Nro Factura	Empresa	Fecha	Monto Inc BTW	Tipo	Estado	Acción
Yaqua	1223696448	ING BankN.V.	04/04/2017	43.18	Gasto	Registrado	 
Yaqua				51	Ingreso	Registrado	 
Yaqua				70	Ingreso	Registrado	 
Yaqua				80	Ingreso	Registrado	 
Yaqua	HKP-2017002556	Monica Belucci	30/04/2017	334.93	Ingreso	Registrado	 

El sistema mostrará el resultado de la eliminación de la factura y además quitará el ícono de basurero de la factura seleccionada

Lista Facturas

Inicio / Facturas / Lista Facturas

Importar facturas

Buscar factura

Cliente


Tipo

Estado

Rango de fechas

03-01-2017 a 03-01-2018

Buscar

Cliente	Nro Factura	Empresa	Fecha	Monto Inc BTW	Tipo	Estado	Acción
Yaqua	1223696448	ING BankN.V.	04/04/2017	43.18	Gasto	Eliminado	

Factura eliminada satisfactoriamente  
Éxito