



## GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN B2BROUTER

Acceder a la aplicación, clicando sobre el siguiente enlace: [B2BROUTER](#)

Para poder utilizar la aplicación hay que registrarse previamente clicando ***Darme de alta***.

**b2brouter**

[Facturación electrónica](#) [Premium](#) [Cómo funciona](#) [Contacta](#) [Blog](#)

**Darme de alta**

Entrar

Rellenar los datos que se solicitan y clicar ***Darme de alta***.

The screenshot shows the 'Dar de alta' registration page. At the top, there is a user icon with a plus sign. Below it, the title 'Dar de alta' is displayed. A message states: 'Necesitamos que nos facilites estos datos para darte de alta. Después, conéctate las veces que quieras y disfruta de una gestión simple y eficaz de tus facturas.' The form contains several input fields: 'Nombre', 'Apellido', 'Correo electrónico', 'Usuario', 'Contraseña', and 'Confirmación'. A note below the password field says 'Mínimo 4 caracteres'. At the bottom, there is a link for 'Dándote de alta aceptas los términos y condiciones del servicio' and a red 'Dar de alta' button.

Para empezar a utilizar el programa una vez registrados, clicar ***Entrar***, introducir el usuario y la contraseña escogida en el momento de hacer el registro inicial y, finalmente, clicar ***Entrar***

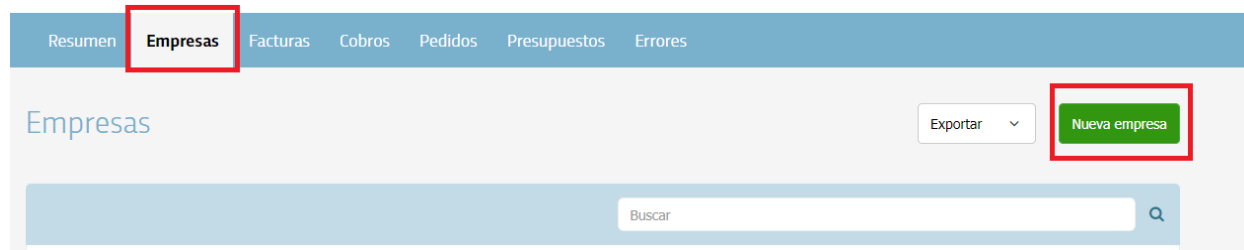
The screenshot shows the 'Entrar' login page. At the top, there is a padlock icon. Below it, the title 'Entrar' is displayed. The form contains two input fields: 'Usuario / Correo electrónico \*' and 'Contraseña\*'. A link for 'Recupera tu contraseña' is located below the password field. A red 'Entrar' button is at the bottom right. The navigation menu at the top includes 'b2brouter', 'Facturación electrónica', 'Premium', 'Cómo funciona', 'Contacta', 'Blog', 'Dar de alta', and 'Entrar'.



## GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN B2BROUTER

### DAR DE ALTA MI EMPRESA:

Clicar **Empresas** y **Nueva empresa**.



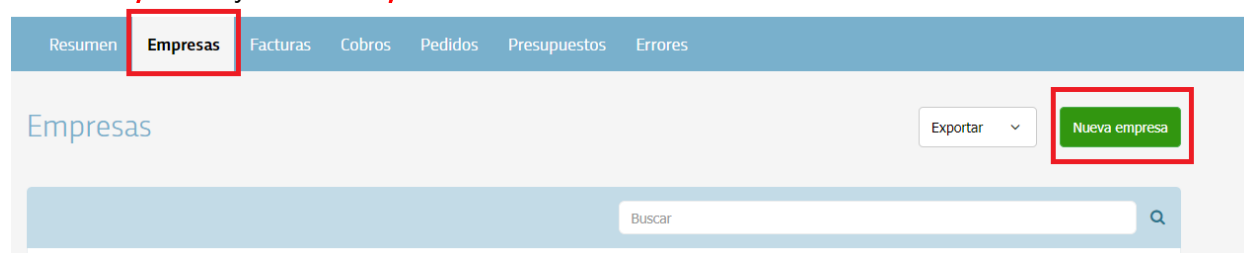
En la ficha de datos que aparece, rellenar los campos de información teniendo en cuenta que:

- Los campos de datos **NIF** y **Nombre o razón social** son obligatorios
- Si se rellena el campo **Método de pago**, se debe indicar **Transferencia bancaria**
- Si se rellena el **Método de pago**, se debe rellenar obligatoriamente el campo **Vencimiento**
- En el apartado **Envío y recepción de documentos electrónicos**:
  - El campo **Enviar por** se debe rellenar con la opción **Red Administración Pública**
  - El campo **Método** se debe rellenar con la opción **eFACT Cataluña**
  - El campo **Firma** se debe rellenar con la opción **Delegada**

Guardar los datos.

### DAR DE ALTA AL CLIENTE AYUNTAMIENTO DE ROSES:

Clicar **Empresas** y **Nueva empresa**.



En la ficha de datos que aparece, rellenar los campos de información teniendo en cuenta que:

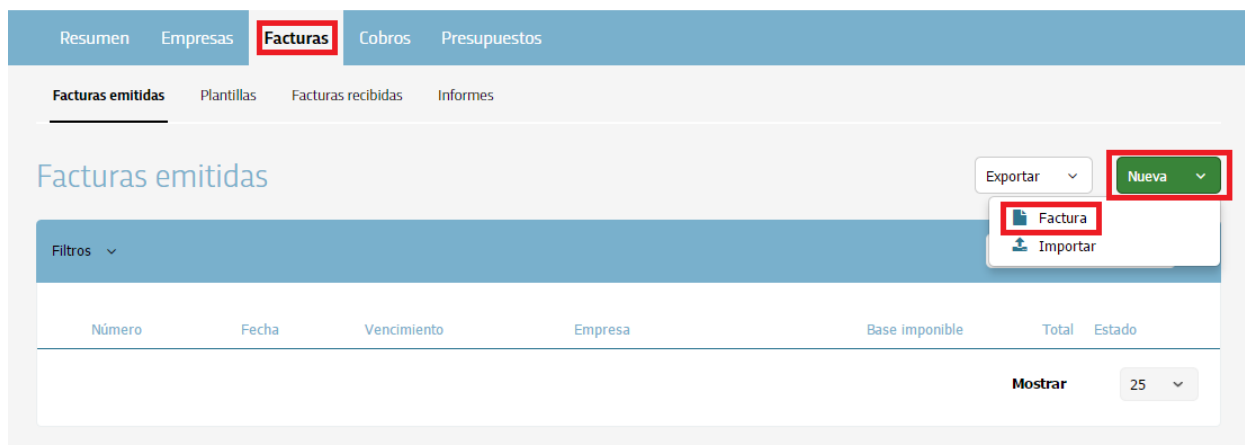
- Los campos de datos **NIF** y **Nombre o razón social** son obligatorios
- No se debe rellenar el campo **Método de pago**
- En el apartado **Envío y recepción de documentos electrónicos**:
  - El campo **Enviar por** se debe rellenar con la opción **Red Administración Pública**
  - El campo **Método** se debe rellenar con la opción **eFACT Cataluña**
  - El campo **Firma** se debe rellenar con la opción **Delegada**

Guardar los datos.

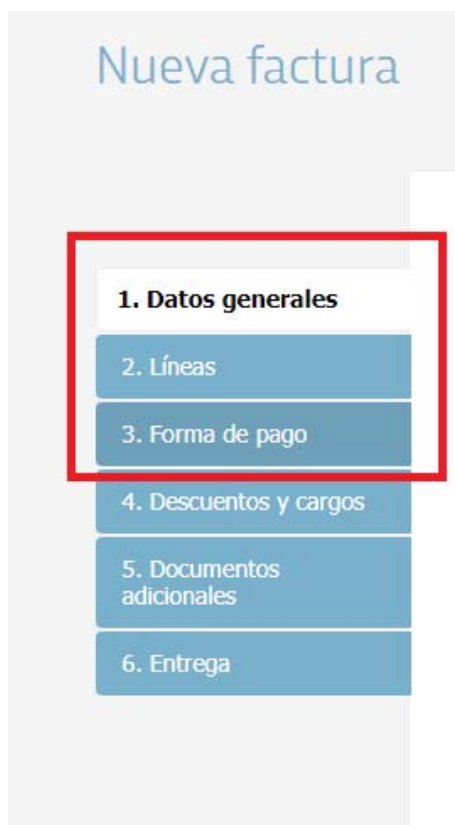
## GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN B2BROUTER

### CREAR LA FACTURA:

Clicar **Facturas**, posteriormente **Nueva** y en el desplegable, escoger **Factura**.



Para la tramitación de la factura electrónica se deben rellenar los apartados **Datos generales**, **Líneas** y **Forma de pago**





## GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN B2BROUTER

**Datos generales:** rellenar los datos de los siguientes campos de información y, finalmente, clicar **Continuar**.

1. Datos generales Datos obligatorios \*

---

**Ciente:** \* AJUNTAMENT DE ROSES ▼

[Nueva empresa](#)

**Método de entrega:** \* eFACT Cataluña

---

Factura:	Número de factura	Fecha	Serie
	4	14/11/2018	

Ultimo usado:

**Fecha de aplicación de impuestos:** dd/mm/aaaa

---

Periodo de facturación:	Inicio periodo de facturación	Fin periodo de facturación
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

---

**Órgano gestor:** \* Ajuntament de Roses - L01171523 [Personalizar](#)

**Oficina contable:** \* Ajuntament de Roses - L01171523 [Personalizar](#)

**Unidad tramitadora:** \* Ajuntament de Roses - L01171523 [Personalizar](#)

**Órgano Proponente:**

**Referencia del comprador:**

**Centro de coste:**

Pedido:	Número de pedido	Fecha del pedido	Núm. de pedido del cliente
		dd/mm/aaaa	

**Número de albarán:**

**Número de contrato:**

**Núm expediente:**

**Número de oferta o lote:**

**Notificación de recepción:**

- **Ciente:** abrir el desplegable y escoger Ayuntamiento de Roses
- **Método de entrega:** se rellena automáticamente en función del cliente escogido
- **Factura:** indicar el número y la fecha de la factura
- **Periodo de facturación**
- **Órgano gestor, Oficina contable y Unidad tramitadora:** escoger del desplegable este dato que ya aparece si se ha escogido como cliente al Ayuntamiento de Roses
- **Órgano proponente:** indicar el área del Ayuntamiento de Roses que ha realizado el encargo que se está facturando
- **Número de pedido:** es la referencia contable (en caso de no disponer de esta referencia, deberá dirigirse a la unidad promotora del contrato para que se la facilite).



## GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN B2BROUTER

**Líneas:** rellenar los datos de lo que se está facturando.

2. Líneas Datos obligatorios \*

**Impuestos**

**IRPF:** No aplicar  Aplicar por línea

**IVA:** 21.0% Estándar  Aplicar por línea

**Líneas**

Descripción	Cantidad	Precio
Descripción de la línea	Unidad	0

Más opciones para añadir a la línea

+ Nueva línea

**Nota general:**

[Cancelar](#) Guardar Guardar y vista previa

**Impuestos:** indicar si se aplica o no IRPF y/o IVA, si será el mismo valor para todas las líneas o si será diferente según la línea.

**Líneas:** crear las líneas de cada uno de los conceptos que se facturan, clicando **Nueva línea**, en el caso de facturar diversos conceptos.

**Nota general:** Campo para introducir observaciones.

Observación: en el campo **Precio**, de debe introducir el importe base (sin IVA / IRPF)

Una vez entradas todas las líneas de los conceptos a facturar, existen 2 posibilidades:

**Crear:** permite comprobar el contenido de la factura para posteriormente realizar su envío

**Crear y enviar:** para enviar directamente la factura si se está seguro de que es correcta

Una vez enviada la factura, y si el proceso se ha realizado correctamente, ésta quedará incorporada al sistema informático contable del Ayuntamiento de Roses en un plazo aproximado de 30 minutos.

## GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN B2BROUTER

# CONSULTA, MODIFICACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS EMITIDAS:

Una vez ya se ha emitido una factura, se puede consultar, modificar, eliminar o enviar.

Para acceder a las facturas emitidas, se debe clicar **Facturas** del menú superior y posteriormente **Facturas emitidas**. Del listado de las facturas emitidas, de debe clicar sobre el número de la factura que interese:

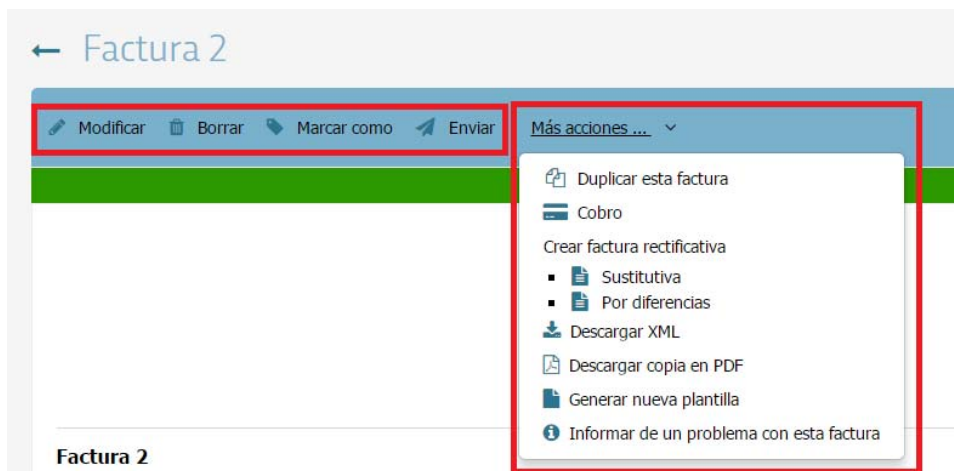


The screenshot shows the 'Facturas emitidas' (Issued Invoices) section of the application. The top navigation bar includes 'Resumen', 'Empresas', 'Facturas' (highlighted), 'Cobros', and 'Presupuestos'. Below this, there are sub-tabs: 'Facturas emitidas' (highlighted), 'Plantillas', 'Facturas recibidas', and 'Informes'. The main area displays a table of invoices with columns: 'Número', 'Fecha', 'Vencimiento', 'Empresa', 'Base imponible', 'Total', and 'Estado'. Two invoices are listed:

Número	Fecha	Vencimiento	Empresa	Base imponible	Total	Estado
2	27-04-2017		AJUNTAMENT DE ROSES	10,00 €	12,10 €	Nueva
1	04-04-2017		AJUNTAMENT DE ROSES	1,00 €	1,21 €	Rechazada

Below the table, there is a 'Más facturas' link and a 'Mostrar' dropdown set to 25.

Clicando el número de la factura, aparecen las diferentes acciones que podemos realizar sobre la factura seleccionada:



The screenshot shows the 'Factura 2' (Invoice 2) detail view. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Factura 2'. Below this, there is a toolbar with icons for 'Modificar', 'Borrar', 'Marcar como', and 'Enviar'. A dropdown menu titled 'Más acciones ...' is open, showing the following options:

- Duplicar esta factura
- Cobro
- Crear factura rectificativa
  - Sustitutiva
  - Por diferencias
- Descargar XML
- Descargar copia en PDF
- Generar nueva plantilla
- Informar de un problema con esta factura

## GUÍA PARA LA CREACIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN B2BROUTER

Para saber si la factura se ha recibido correctamente o para conocer su estado en cualquier momento:

Acceder al web del Ayuntamiento de Roses [www.roses.cat](http://www.roses.cat) y posteriormente acceder al apartado **FACTURA ELECTRÓNICA** que se encuentra al final de la página:



Acceder a la pestaña **Consulta de estados** donde hay que rellenar todos los campos solicitados, y finalmente clicar **Buscar**.

**Buzón de Facturas electrónicas**

Inicio **Consulta de estados** Envío de facturas Ayuda

**Datos de la factura**  
Todos los campos son obligatorios

Número de factura

Año fiscal  
Seleccione el año ▼

NIF / CIF del emisor

CIF del receptor

Importe total  
(sin separador de millares)  
 .

**Buscar** [Qué quiere decir cada estado?](#)